Università Ca' Foscari Venezia
Dorsoduro 3246, 30123 Venezia
P.IVA 00816350276 - CF 80007720271
www.unive.it

PIANO OPERATIVO SPECIFICO DELLA PROCEDURA CONCORSUALE

Prova orale della procedura selettiva di progressione di categoria per la copertura di n. 1 posto di categoria D, area amministrativa gestionale, profilo referente del settore didattica innovativa, per le esigenze dell'Ufficio Offerta Formativa, dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti (ADiSS), riservata al personale in servizio a tempo indeterminato dell'Università Ca' Foscari Venezia

redatto ai sensi del Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici di cui all'articolo 10, comma 9, del Decreto Legge 01/04/2021, n.44

CONCORSO	Procedura selettiva di progressione di categoria per la copertura di n. 1 posto di categoria D, area amministrativa gestionale, profilo referente del settore didattica innovativa, per le esigenze dell'Ufficio Offerta Formativa, dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti (ADiSS), riservata al personale in servizio a tempo indeterminato dell'Università Ca' Foscari Venezia
SEDE	Sala Berengo -Sede universitaria di Ca' Foscari, Dorsoduro 3246, 30123 Venezia
DATA	10 maggio 2022
NUMERO CANDIDATI	n. 2
NUMERO PERSONALE	n. 4

INDICE

FINALITÀ 3
AREA CONCORSUALE 3
Requisiti della sede 3
Requisiti delle aule 4
Accesso, percorsi di transito e uscita 4
MISURE ORGANIZZATIVE E IGIENICO SANITARIE 4
Accesso dei candidati 4
Svolgimento della prova e deflusso dall'area concorsuale 5
Gestione candidati sintomatici 6
Operazioni di bonifica, pulizia e sanificazione 6
Allestimento dell'area concorsuale 6
Gestione delle emergenze 7
MISURE RELATIVE AL PERSONALE ADDETTO ALLA SELEZIONE 7
Numero e mansioni 7
Misure per l'accesso 7
INFORMAZIONE AI CANDIDATI E FORMAZIONE DEL PERSONALE 7
ALLEGATI 9
ALLEGATO 1 - modulo di autodichiarazione 9
ALLEGATO 2 - Planimetria Sala Berengo - Sede Ca' Foscari 10
ALLEGATO 3 - piano di gestione delle emergenze e di evacuazione Università Ca' Foscari Venezia – Sede Ca' Foscari 11
ALLEGATO 4 - Protocollo per la gestione di casi confermati e sospetti di Covid-19 nelle aule universitarie - allegato n.22 DPCM 7.9.2020 50

FINALITÀ

Il presente piano è redatto secondo le disposizioni del "Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici", emanato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della Funzione Pubblica del 15/04/2021, in ottemperanza a quanto disposto dall'art.10, comma 9, del Decreto Legge 01/04/2021, n.44, "*Dal 3 maggio 2021 è consentito lo svolgimento delle procedure selettive in presenza dei concorsi banditi dalle pubbliche amministrazioni nel rispetto di linee guida validate dal Comitato tecnico-scientifico di cui all'ordinanza del Capo del Dipartimento della protezione civile 3 febbraio 2020, n. 630, e successive modificazioni*." Il Piano recepisce inoltre le misure introdotte dal Decreto Legge 22 aprile 2021, n. 52, e successive modifiche ed integrazioni.

Il piano operativo contiene la descrizione dettagliata di tutte le misure adottate per l'espletamento della prova concorsuale e le prescrizioni volte alla prevenzione e alla protezione dal rischio di contagio da COVID- 19, per lo svolgimento della prova in presenza in condizioni di sicurezza.

Le indicazioni sono rivolte:

a) all'amministrazione universitaria Ca' Foscari Venezia;

b) alla commissione esaminatrice;

c) al personale di vigilanza e a supporto dell'organizzazione della prova;

d) ai candidati;

e) a tutti gli eventuali soggetti terzi comunque coinvolti;

f) all'eventuale personale sanitario presente in loco.

Il presente Piano si applica per tutte le prove di concorso in presenza delle selezioni indette dall'Università Ca' Foscari Venezia, durante il periodo di vigenza del protocollo sopracitato. Per ogni prova verranno integrate le informazioni specifiche, riportate nel frontespizio. Il Piano viene pubblicato nel sito web dell'Università, nella pagina dedicata con concorso, 10 giorni prima lo svolgimento della prova ed ha valore di notifica per tutti gli interessati

AREA CONCORSUALE

La prova di selezione si svolgerà presso Sede universitaria di Ca' Foscari, sala Berengo - Dorsoduro 3246, 30123 Venezia.

Requisiti della sede

La sede risponde ai requisiti previsto dal protocollo, in particolare dispone di:

- una adeguata viabilità e di trasporto pubblico locale;
- ingressi in entrata e in uscita dall'area separati tra loro;
- vicinanza alle aree di parcheggio e accessibilità per i candidati con dei candidati con particolari esigenze (portatori di handicap, immunodepressi, etc.);
- sufficiente area interna con adeguata aerazione naturale (compatibilmente con le condizioni climatiche esterne);
- un locale autonomo e isolato, ubicato prima dell'accesso alle aule concorso dei candidati, dove accogliere e isolare gli eventuali soggetti sintomatici (sintomi insorti nel corso delle prove), raggiungibile attraverso un percorso separato ed isolato da quello dei candidati diretti alle aule concorso, per evitare la diffusione del contagio e garantire la privacy del soggetto a rischio. L'ubicazione dello spazio è riportato nella planimetria degli spazi di gestione del Covid 19, pubblicata nel sito di Ateneo www.unive.it.

Requisiti dell'aula

L'aula della prova, situata al primo piano, è dotata di:

- pavimentazione e strutture verticali facilmente sanificabili;
- servizi igienici direttamente (o facilmente) accessibili dalle aule, identificati con apposita cartellonistica e segnaletica, dimensionati secondo gli standard previsti dalla legislazione vigente. I servizi utilizzabili dai candidati e dagli eventuali uditori sono a piano terra, in prossimità dell'ingresso principale, a destra della portineria;
- un elevato livello di aerazione naturale, anche alternandosi con aerazione meccanica;
- impianti di aerazione meccanica che lavorano con impostazione di esclusione di ricircolo di aria. Se tale esclusione non è possibile, gli impianti non dovranno essere avviati;
- volumetrie minime di ricambio d'aria per candidato;
- postazioni posizionate a una distanza, in tutte le direzioni, di almeno 2,25 metri l'una dall'altra, di modo che ad ogni candidato venga garantita un'area di 4,5 mq.

Accesso, percorsi di transito e uscita

Per l'accesso e l'uscita i candidati utilizzeranno l'ingresso principale, seguendo le indicazioni che separano i due diversi flussi di transito.

I percorsi di accesso, movimento e deflusso dell'area concorsuale sono organizzati e regolamentati in modalità a senso unico. I percorsi di entrata e uscita sono separati e identificati mediante apposita cartellonistica orizzontale e verticale di carattere prescrittivo, informativo e direzionale.

Nell'area concorsuale e nelle aule concorso sono collocate a vista le planimetrie dell'area concorsuale, dove sono indicati i flussi di transito e i percorsi da seguire per raggiungere le aule concorso; le planimetrie delle aule concorso, recanti la disposizione dei posti, l'indicazione delle file e l'ubicazione dei servizi ad uso dei candidati.

La planimetria è allegata al presente piano operativo, allegato n.2.

MISURE ORGANIZZATIVE E IGIENICO SANITARIE

Accesso dei candidati

Per accedere all'area concorsuale i candidati e gli eventuali uditori dovranno attenersi alle indicazioni del presente Piano operativo. In particolare dovranno:

1) presentarsi da soli e senza alcun tipo di bagaglio (salvo situazioni eccezionali, da documentare);
2) non presentarsi presso la sede concorsuale se affetti da uno o più dei seguenti sintomi:
    a) temperatura superiore a 37,5°C e brividi;
    b) tosse di recente comparsa;
    c) difficoltà respiratoria;
    d) perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia);
    e) mal di gola;
3) non presentarsi presso la sede concorsuale se sottoposti alla misura della quarantena o isolamento domiciliare fiduciario e/o al divieto di allontanamento dalla propria dimora/abitazione come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID-19;

4) indossare obbligatoriamente, dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita, i facciali filtranti FFP2, che per i candidati verranno messi a disposizione dall'amministrazione organizzatrice.
5) consegnare l'autodichiarazione debitamente compilata e firmata, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/20003, come da modello allegato n.1.

L'autodichiarazione dovrà essere consegnata al momento dell'identificazione.

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

I candidati dovranno indossare obbligatoriamente ed esclusivamente le mascherine FFP2 fornite dall'amministrazione all'accesso dell'area concorsuale, in caso di rifiuto non potranno partecipare alla prova. Non sarà consentito l'uso di mascherine diverse da quelle FFP2.

I candidati dovranno seguire le indicazioni che verranno fornite sul corretto utilizzo delle mascherine (copertura delle vie aeree, naso e bocca), sulla loro eventuale sostituzione e successivo smaltimento.

La temperatura corporea sarà rilevata al momento dell'accesso del candidato nell'area concorsuale, mediante termoscanner che permettano la misurazione automatica. Qualora un candidato presenti una temperatura superiore ai 37,5 C°, o presenti sintomatologia riconducibile al Covid- 19, verrà invitato ad allontanarsi dall'area concorsuale.

I candidati dovranno seguire i percorsi a senso unico indicati. In ogni fase della procedura concorsuale dovrà essere rispettata la distanza di almeno 2,25 metri tra i candidati e tra i candidati e il personale dell'organizzazione/vigilanza e le commissioni esaminatrici. Si raccomanda inoltre la moderazione vocale, evitando volumi alti e toni concitati al fine di ridurre l'effetto "droplet".

I candidati saranno invitati ad igienizzare le mani, utilizzando la soluzione idroalcolica dei dispenser a disposizione all'ingresso, in prossimità della postazione di identificazione e dell'aula concorsuale. Durante l'identificazione, la consegna ed il ritiro della documentazione dovrà avvenire utilizzando la finestra per il passaggio dei documenti, mediante deposito e consegna sul piano d'appoggio.

Svolgimento della prova e deflusso dall'area concorsuale

I candidati e gli eventuali uditori verranno invitati ad entrare uno alla volta nelle aule concorsuali e a prendere posto nelle postazioni indicate dal personale. Le postazioni sono poste tra loro ad una distanza di 2,25 metri in ogni direzione, ad ogni candidato è così garantita un'area di 4,5 mq. È vietato qualsiasi spostamento degli elementi della postazione.

I candidati in attesa di svolgere la prova e gli eventuali uditori che vorranno assistere ai colloqui saranno invitati a mantenere fissa la postazione durante l'intera giornata di colloquio, fatta eccezione per la postazione riservata al candidato durante il colloquio.

Per l'intera durata della prova e della permanenza presso la sede concorsuale i candidati dovranno obbligatoriamente mantenere il facciale filtrante FFP2. È vietato il consumo di alimenti a eccezione delle bevande, di cui i candidati potranno munirsi preventivamente.

La procedura di deflusso dei presenti dall'aula dovrà avvenire in maniera ordinata, scaglionata e progressiva attraverso l'uscita posta in fondo alla sala. Avranno priorità di uscita i candidati con disabilità e le donne in stato di gravidanza. Durante la procedura dovrà essere rispettata la distanza interpersonale di almeno metri 2,25. I candidati dovranno uscire dall'area concorsuale seguendo i percorsi indicati e senza attardarsi.

Gestione candidati sintomatici

Non sarà consentito l'accesso all'area concorsuale ai candidati che presenteranno all'ingresso i sintomi:

a) temperatura superiore a 37,5°C e brividi;

b) tosse di recente comparsa;

c) difficoltà respiratoria;

d) perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia); e) mal di gola;

Nel caso in cui un candidato manifesti febbre, tosse o sintomi respiratori, verrà invitato a spostarsi nel locale individuato per l'isolamento dei candidati sintomatici e isolato dagli altri candidati nello spazio di isolamenti individuato per la sede. Il percorso di accesso e uscita dallo spazio di isolamento sarà gestito in modo da evitare la diffusione del contagio. Per la gestione del candidato sintomatico si seguiranno le disposizioni di emergenza previste dal "Protocollo per la gestione di casi confermati e sospetti di Covid-19 nelle aule universitarie - allegato n.22 DPCM 7.9.2020" (allegato n.4).

Operazioni di bonifica, pulizia e sanificazione

Nell'area concorsuale saranno messe in atto le seguenti misure, volte a minimizzare la possibilità di contagio attraverso l'ambiente:

- bonifica preliminare dell'area concorsuale, mirata a privare l'ambiente, le apparecchiature e gli impianti di qualsiasi traccia di materiale contenuto o trattato precedentemente all'interno dello stesso;
- la pulizia giornaliera, volta per rimuovere lo "sporco visibile" di qualsiasi natura (polvere, grasso, liquidi, materiale organico, ecc.) dall'ambiente e dalle superfici;
- la sanificazione e disinfezione delle aule concorso e delle postazioni dei candidati, ivi comprese le postazioni informatiche dei locali, degli ambienti, degli arredi, delle maniglie, mirato ad eliminare alla base qualsiasi batterio ed agente contaminante;
- la pulizia, sanificazione e disinfezione dei servizi igienici da parte di personale qualificato in presidio permanente, dotato di idonei prodotti;

La postazione riservata al candidato per lo svolgimento del colloquio sarà igienizzata tra un candidato e l'altro.

All'interno dei servizi igienici sarà garantito sapone liquido, igienizzante, salviette e pattumiere. I servizi saranno costantemente presidiati, puliti e sanificati dopo ogni singolo utilizzo. L'accesso dei candidati sarà limitato dal personale addetto, al fine di evitarne sovraffollamenti all'interno.

Allestimento dell'area concorsuale

All'interno dell'area concorsuale saranno collocate a vista le planimetrie della sede, con indicati i flussi di transito e i percorsi da seguire per il raggiungimento delle aule, e l'indicazione dei servizi igienici.

Saranno esposte le indicazioni prescrittive relative ai percorsi da seguire, all'uso della mascherina, all'igienizzazione delle mani, alla distanza da mantenere, alla moderazione del tono della voce e agli ulteriori comportamenti da seguire. La cartellonistica potrà essere sia verticale che orizzontale.

Saranno disponibili in tutta l'area, e in particolar modo nello spazio antistante l'aula e i servizi igienici, dispenser con soluzione idroalcolica, in numero adeguato rispetto ai candidati.

Gestione delle emergenze

Per le procedure di gestione delle emergenze, si rimanda al piano di emergenza ed evacuazione della struttura "Università Ca' Foscari – Sede Ca' Foscari", in allegato al presente Piano operativo (allegato n.3).

MISURE RELATIVE AL PERSONALE ADDETTO ALLA SELEZIONE

Numero e mansioni

Il personale dell'Università Ca' Foscari presente nell'area concorsuale e coinvolto nella gestione delle prove di concorso si occuperà della:

- gestione degli accessi,
- identificazione dei candidati e consegna del materiale, secondo le indicazioni del piano operativo e del protocollo dei concorsi pubblici;
- raccolta delle autocertificazioni;
- informazioni ai candidati dei comportamenti e dei percorsi da seguire;
- indicazione ai candidati delle postazioni da utilizzare;
- gestione della prova;
- gestione del deflusso ordinato dei candidati;
- controllo dell'osservanza delle indicazioni prescrittive del piano operativo.

Il presidio dei servizi igienici dedicati ai candidati sarà garantito da personale qualificato, per tutta la durata delle prove.

La misurazione della temperatura all'ingresso sarà effettuata attraverso termoscanner dal personale preposto.

Misure per l'accesso

Tutto il personale addetto all'organizzazione concorsuale, inclusi i componenti della commissione, non dovrà presentare sintomi quali febbre, tosse o difficoltà respiratorie, né essere sottoposto alla misura della quarantena o isolamento domiciliare fiduciario e/o al divieto di allontanamento dalla propria dimora/abitazione come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID-19.

Dovrà inoltre:

- consegnare l'autocertificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, come da modello allegato n.1.

Prima di accedere alle aree dedicate allo svolgimento del concorso, si sottoporranno ad una adeguata igiene delle mani. All'entrata indosseranno un facciale filtrante FFP2, che manterranno per l'intero svolgimento della prova concorsuale.

INFORMAZIONE AI CANDIDATI E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il presente piano operativo, con i dettagli della prova a cui si riferisce, è pubblicato nel sito web dell'Università, nella pagina dedicata al concorso all'indirizzo www.unive.it/concorsi, 10 giorni prima dell'espletamento della prova ed ha valore di notifica per tutti gli interessati. Nella stessa pagina è pubblicato il modello di autocertificazione in allegato al piano (allegato n.1), da presentare il giorno della prova, e il protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici, emanato dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in data 15/04/2021.

Il personale addetto all'organizzazione della prova sarà adeguatamente formato sull'attuazione del presente piano operativo attraverso degli incontri programmati con l'ufficio PTA- settore concorsi.

Università Ca' Foscari Venezia
Dorsoduro 3246, 30123 Venezia
P.IVA 00816350276 - CF 80007720271
www.unive.it

ALLEGATI
ALLEGATO 1 - modulo di autodichiarazione

AUTODICHIARAZIONE

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000

La/il sottoscritta/o _____ CF: _____
nata/o il ___ /___ /_____ a _____(____)
residente in _____ (_____) via _____ nr. _____

partecipante alla selezione dell'Università ca' Foscari Venezia per la copertura di n. 1 posto di categoria D, area amministrativa gestionale, profilo referente del settore didattica innovativa, per le esigenze dell'Ufficio Offerta Formativa, dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti (ADiSS), riservata al personale in servizio a tempo indeterminato dell'Università Ca' Foscari Venezia

per l'accesso alla sede universitaria di **Ca' Foscari**, per la prova **ORALE**, il **10/05/2022**

ai sensi degli **artt. 46 e 47 del DPR 445/2000**, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere di formazione o uso di atti falsi richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000,

Dichiara

- **di non presentare uno o più dei seguenti sintomi**:
  a) temperatura superiore a 37,5°C e brividi
  b) tosse di recente comparsa
  c) difficoltà respiratoria
  d) perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia)
  e) mal di gola
- **di non essere sottoposto alla misura della quarantena o isolamento domiciliare fiduciario** e/o al divieto di allontanamento dalla propria dimora/abitazione come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID-19;
- di aver letto il "**Piano Operativo del concorso"** e il **"Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici",** pubblicati nella pagina del concorso del sito di Ateneo;
- di impegnarsi a **rispettarne integralmente le prescrizioni** per il periodo di permanenza all'interno della sede concorsuale, in particolare:
  a) di indossare la **mascherina FFP2** per tutto il periodo di permanenza in sede
  b) di rispettare le **misure igieniche e organizzative** previste

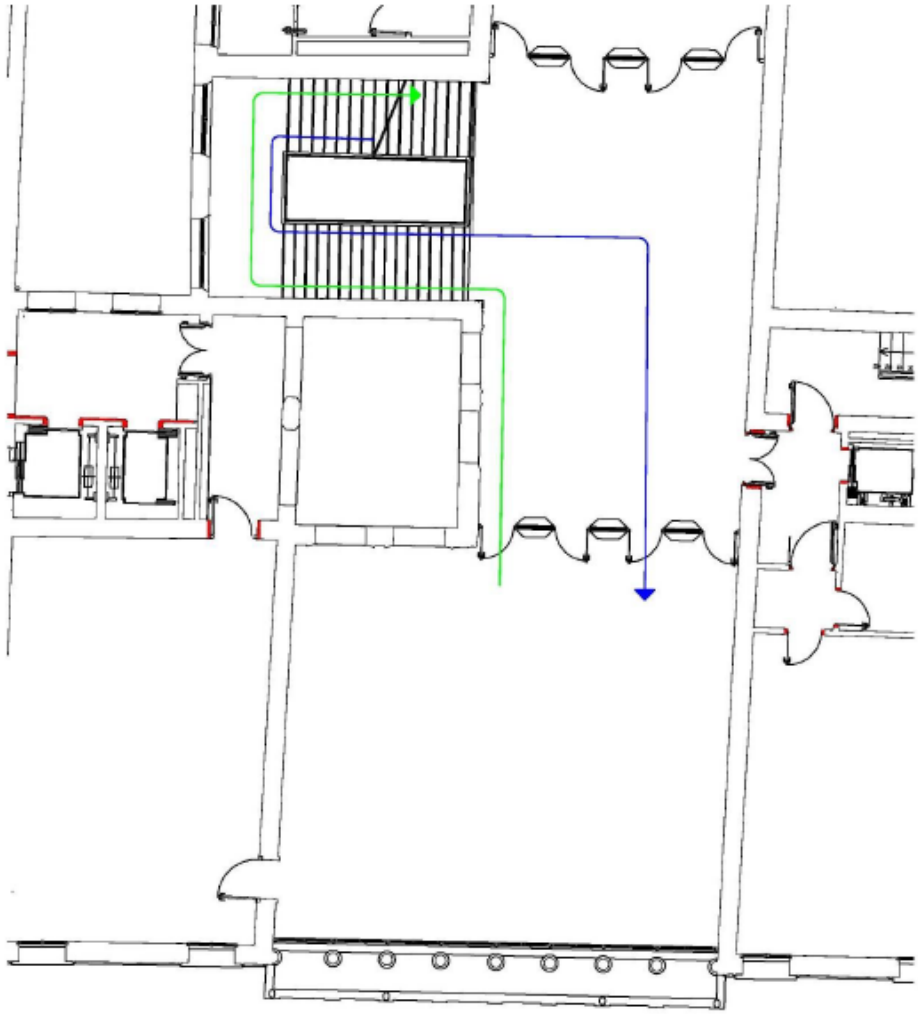
La presente autodichiarazione è rilasciata quale misura di prevenzione prevista per il contenimento del contagio da COVID 19, come previsto dal protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici. La/il sottoscritta/o dichiara di essere consapevole che la mancata presentazione comporta l'inibizione dell'ingresso nell'area concorsuale.

Luogo e data……

Firma…….
(Firma leggibile dell'interessato/a)

Università Ca' Foscari Venezia
Dorsoduro 3246, 30123 Venezia
P.IVA 00816350276 - CF 80007720271
www.unive.it

ALLEGATO 2 – Planimetria Sala Berengo – Sede Ca' Foscari



	Ingresso	Si accede all'area attraverso l'ingresso indicato.
	Uscita	Si esce dall'area attraverso l'uscita indicata.

Università
Ca'Foscari
Venezia

Ca' Foscari Sicura

Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro

CA' FOSCARI



Piano di Emergenza

Ex articoli 28 e 29 D.Lgs 81/08 smi

Identificativo documento	PIAN_EM_CA' FOSCARI
Revisione documento	00.4
Data elaborazione	10 settembre 2019
Revisione modello	00.1

1. Sommario

1. Sommario 3
2. Tabella revisioni 4
3. Contatti 4
4. Soggetti 7
5. Descrizione del luogo 11
6. Procedura in caso di Incendio, Scoppio o Esplosione 12
7. Procedura in caso di nube tossica (dall'esterno) 17
8. Procedura in caso di Terremoto 19
9. Procedura in caso di Nubifragio o Tromba d'aria 24
10. Procedura in caso di Minaccia Terrorismo 26
11. Procedura in caso di atti terroristici, Minaccia armata e/o presenza di folle 28
12. Procedura in caso di incidenti, malori o infortuni 30
13. Modalità di chiamata degli enti esterni 31
14. Allegato 1 – Planimetrie di emergenza 33

2. Tabella revisioni

Il presente Piano di emergenza ed i documenti ad esso correlati, su indicazione del Datore di Lavoro e del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, vengono predisposti con indicazione del numero di Emissione e Revisione.

Documento di:	Numero progressivo	Principali modifiche al documento di emissione
Emissione	0	Emissione documento
Revisione	1	Revisione documento
Revisione	2	Revisione documento
Revisione	3	Revisione documento
Revisione	4	Nuova emissione procedura

3. Contatti

3.1 Referente per le Emergenze (REM):

Cognome e Nome: Gazzato Mauro

Telefono: 041 2348125

Cellulare: 3346503414

Mail: gazzato@unive.it

3.2 Sostituto 1 REM

Cognome e Nome:

Telefono:

Cellulare:

Mail:

3.3 Sostituto 2 REM

Cognome e Nome:

Telefono:

Cellulare:

Mail:

3.4 Squadra di emergenza

Cognome	Nome	Ufficio	Edificio	Telefono
Amato	Fabrizio			041 2348085
Anoè	Alvise			041 2348056
Barichello	Giuseppe			041 2348244
Bortolato	Ettore			041 2348052
Boscarol	Agnese			041 2348297
Busetto	Gianpaolo			041 2348316
Capasso	Gennaro			041 2348286
Castellano	Elisabetta			041 2347519
Dalla Venezia	Renato			041 2348046
Doria	Caterina			041 2348334
Gazzato	Mauro			041 2348201
Gusso	Veronica			041 2345821
Lasfanti	Silvia		In congedo temporaneo	041 2348035
Majer	Delfina			041 2348370
Majerle	Sara			041 2348237
Mancini	Giuseppina			041 2348267
Russo	Francesca			041 2348248
Vicini	Roberta			041 2348287

Lista aggiornata su vedi lista su http://www.unive.it/data/10146/

Numeri di pubblica utilità

Numero unico di emergenza	**112**
Centro Antiveleni - Ospedale Niguarda – Milano:	02/66101029
Centro Maree:	041 2411996
Emergenza ambientale (Corpo Forestale dello Stato):	1515
Italgas servizio segnalazione guasti e dispersioni:	800900777
M.I.M. (ditta Engie):	800213812
M.I.M. Campus Scientifico Mestre (ditta Siemens):	328 7648855
Ospedale Civile di Venezia:	041 5294111 (centralino)
Ospedale dell'Angelo di Mestre:	041 9657111 (centralino)
Ospedale FateBeneFratelli:	041 783111
Polizia Municipale (centrale operativa Mestre):	041 2747070
Polizia Municipale (centrale operativa Venezia):	041 2749231
Soccorso Marino - Capitaneria di Porto:	1530
Vigilanza notturna (PSS):	041 8020040

4. Soggetti

4.1 Datore di Lavoro (DL)

Ai sensi del DM 363/1998 articolo 2 comma 1, viene individuato con tale figura il Rettore.
Il Rettore ha facoltà di procedere in funzione degli altri soggetti individuati all'interno dell'Università nei limiti dei vincoli di legge.

4.2 Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi (SPPR)

Servizio organizzato, ai sensi dell'art.31 D.Lgs 81/08, dal Datore di Lavoro a supporto della Sicurezza nei luoghi di lavoro. Sulla base dell'art. 33 comma 1 lettera c) del D.Lgs 81/08, spetta al Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi professionali "elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali" a seguito dell'individuazione dei fattori di rischio e della valutazione dei rischi, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale.
Ai sensi dell'art.31 D.Lgs 81/08 il Servizio è composto dal Responsabile (RSPP) e dagli Addetti (ASPP) del Servizio Prevenzione e Protezione.

4.3 RSPP / ASPP

Il RSPP (Responsabile del Servizio di Protezione e Protezione) e gli ASPP (Addetto del Servizio di Protezione e Protezione) compongono Servizio di Prevenzione e Protezione Rischi (SPPR).
Il RSPP è in possesso delle capacità e dei requisiti professionali previsti dall'articolo 32 del D.Lgs. n. 81/2008, ed è incaricato per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.
Il RSPP è nominato con decreto del Rettore, sentito il Direttore Generale.
L'ASPP deve possedere capacità e requisiti professionali previsti dall'articolo 32 del D.Lgs. n. 81/2008.
Gli ASPP sono tecnici specializzati e formati per l'attuazione dell'articolo 33 del D.Lgs. n. 81/2008. Gli ASPP sono designati con atto del Direttore Generale, su proposta del RSPP e sentiti gli RLS.

4.4 Ufficio Prevenzione e Protezione dai Rischi

Struttura organizzativa di Ateneo per la gestione delle attività, anche amministrative, relative alla Sicurezza nei Luoghi di Lavoro. L'ufficio è composto dal RSPP e dagli ASPP, a cui sono demandate le attività previste dall'art.33 D.Lgs.81/08, e da personale tecnico-amministrativo che svolge attività di supporto.

4.5 Responsabile del Sistema di Gestione della Saluta e Sicurezza sul Lavoro (RSGSL)

Questo soggetto si aggiunge al RSPP ed opera in stretta collaborazione con questi, esaminando i vari argomenti con una visione orientata al sistema. Il responsabile del SGSSL può coincidere con il RSPP.
La realizzazione del sistema di gestione richiede che questo soggetto operi affinché il sistema di gestione sia realizzato e mantenuto in funzione efficacemente.
Il RSGSL è un soggetto dotato di sufficiente autonomia, autorità e competenze per l'attuazione di quanto previsto dal manuale.
Esso è nominato con atto del Direttore Generale, sentito il Rettore.

4.6 Medico Competente (MC)

Medico incaricato con la responsabilità sulla sorveglianza sanitaria dei lavoratori.
Il Medico competente deve possedere uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38 del D.Lgs. n. 81/2008.
Esso è incaricato con decreto del Direttore Generale.

4.7 Medico Autorizzato (MA)

Medico incaricato dall'Università con la responsabilità sulla sorveglianza medica dei lavoratori esposti a radiazioni ionizzanti, la cui qualificazione e specializzazione sono riconosciute secondo le procedure e le modalità stabilite nel D.Lgs. n. 230/1995 e ss.mm.ii.
Tale figura è necessaria solo per Radioesposti classificati dall'EQ in categoria A.
Esso è incaricato con decreto del Direttore Generale, sentito il RSPP.

4.8 Esperto Qualificato (EQ)

Soggetto che possiede, in materia di radiazioni ionizzanti, le cognizioni e l'addestramento necessari sia per effettuare misurazioni, esami, verifiche o valutazioni di carattere fisico, tecnico o radiotossicologico, sia per assicurare il corretto funzionamento dei dispositivi di protezione, sia per fornire tutte le altre indicazioni e formulare provvedimenti atti a garantire la sorveglianza fisica della protezione dei lavoratori e della popolazione.
La sua qualificazione è riconosciuta secondo le procedure stabilite nel D.Lgs. n. 230/1995.

Esso è incaricato con decreto del Direttore Generale, sentito il RSPP.

4.9 Portinerie esternalizzate

Sistema di personale gestito da appaltatore esterno per la gestione dei servizi di portineria delle varie sedi nel periodo di apertura delle stesse. Sulla base del capitolato, I servizi di portineria sono garantiti su tutte le sedi dalle ore 8.00 alle ore 20.00 con alcune eccezioni dove l'orario di chiusura è previsto per le 24.00.

4.10 Vigilanza

Servizio di vigilanza garantito da appaltatore esterno su tutte le varie sedi nel periodo notturno (dalle 20.00 alle 6:00).

4.11 Dirigente (sostituito Direttore/Dirigente/Amministratore/Presidente di Struttura)

Soggetto che in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa (articolo 2, comma 1, lettera d), D.Lgs. n. 81/2008).
Tutte le figure apicali delle strutture Universitarie rientrano perciò in questa categoria.
Si avvalgono dei PREPOSTI per l'attuazione e la vigilanza sulle attività riguardanti la sicurezza e salute sul lavoro.
Collaborano con gli RDRL per l'attuazione e la vigilanza sulle attività riguardanti la sicurezza e salute sul lavoro.
Si considerano Dirigenti:

- Direttore Generale
- Dirigenti di Area
- Direttori di Dipartimento e Struttura complessa
- Amministratore di Struttura complessa (es. Centro universitario)
- Presidenti di Struttura complessa (es. Centro universitario)

4.12 Preposto

È individuato come preposto quel Lavoratore che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa (articolo 2, comma 1, lettera e), D.Lgs. n. 81/2008), e che non sia già stato individuato per lo svolgimento di altro ruolo.
La figura di preposto in termini di sicurezza dovrà essere individuata nei singoli atti organizzativi per l'attribuzione degli incarichi.
Si considerano Preposti:

- Direttore di Ufficio;
- Docente operante in Laboratorio chimico/fisico/biologico o a capo di spedizioni di scavo/archeologiche;
- Segretario di Dipartimento/Scuola/Centro/Collegio;
- Responsabili dei servizi di Campus;
- Responsabile dell'Attività di Didattica e Ricerca in Laboratorio;
- Capo officina;
- Tecnici di laboratorio.

4.13 Responsabile dell'attività Didattica o di Ricerca in Laboratorio (RDRL)

Per responsabile dell'attività didattica o di ricerca in laboratorio si intende il soggetto che, individualmente o come coordinatore di gruppo, svolge attività didattiche o di ricerca in laboratorio.
A titolo esemplificativo anche se non esaustivo, per RDRL si intende anche quel soggetto che coordini attività in esterno di tipo archeologico, campionamenti marini ecc. (per una definizione esaustiva di laboratorio si veda l'articolo 3 del presente documento)
Il responsabile dell'attività didattica o di ricerca in laboratorio condivide, insieme al datore di lavoro e Direttore del Dipartimento di appartenenza, nei limiti dei poteri gestionali e finanziari, gli obblighi finalizzati alla salvaguardia della sicurezza e della salute delle unità operanti nel laboratorio come previsto da D.M. n. 363/1998.
La figura del RDRL comprende anche le competenze attribuite al Preposto.
Il RDRL è da considerarsi unico per ogni laboratorio. Il RDRL è nominato dal Direttore del Dipartimento. In caso di mancata nomina esso coincide con il Direttore di Dipartimento.

4.14 Responsabile Unico del Procedimento (RUP)

Il Responsabile Unico del Procedimento è una figura nominata dalle stazioni appaltanti in caso di affidamento di lavori, di servizi e forniture alla quale sono attribuite specifiche funzioni sia nella fase di progettazione e di affidamento che nella fase dell'esecuzione dell'appalto medesimo come previsto dal D.Lgs n. 50/2016.

4.15 Addetto Squadra di Emergenza (ASE)

Dipendente formalmente designato e formato dall'Università per collaborare alla gestione di situazioni di emergenza (lotta agli incendi e primo soccorso), che si possono verificare nei luoghi di lavoro di pertinenza dell'Università come previsto dal D.M. 10/03/1998 e dal DM 388/2003.
Esso è nominato dal Direttore Generale in seguito all'espletamento di apposita procedura.

4.16 Addetto di Primo Soccorso (D.M. 388/03) (ASE-PS)

L'addetto di Primo Soccorso è un componente delle squadre di emergenza formato per all'attuazione delle misure di primo soccorso, salvataggio e gestione delle emergenze sanitarie.
Conformemente a quanto indicato nell'allegato 3 D.M. 388/03, l'addetto di Primo Soccorso ha il diritto ad una formazione specifica iniziale di 12 ore ed un aggiornamento triennale di 4 ore.

4.17 Addetto alla Prevenzione Incendi (D.M. 10/03/1998) (ASE-I)

L'addetto alla Prevenzione Incendi è un componente delle squadre di emergenza formato per l'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione dell'emergenza.
Conformemente a quanto indicato nel D.M. 10/03/1998, l'addetto alla Prevenzione Incendi ha il diritto ad una formazione specifica iniziale funzionale al rischio specifico che incontra nell'ambiente di lavoro. La classe di rischio di appartenenza di ogni singolo addetto viene individuata dalla Valutazione del rischio effettuata dal Datore di Lavoro attraverso il Servizio Prevenzione e Protezione dai Rischi. In Ateneo vi sono due principali aree di rischio: "Medio" ed "Alto". La formazione iniziale richiesta è rispettivamente di 8 e 16 ore con attestazione di idoneità tecnica rilasciata dal CNVF come previsto dall'art. 6 del D.M. 10/03/1998 (rientrando le Università nelle attività previste nell'allegato X).

4.18 Referente per le Emergenze di Sede (REM)

Soggetto individuato all'interno delle squadre di emergenza della sede di appartenenza con il compito di coordinare le squadre e vigilare sulla corretta attuazione delle procedure in caso di emergenza.
Esso è nominato dal Direttore Generale in seguito all'espletamento di apposita procedura.

4.19 Addetto Volontario Eventi (AVE)

Soggetto facente parte delle squadre di emergenza in una qualsiasi delle sedi dell'Università che si rende disponibile a svolgere attività di gestione delle emergenze nelle sedi universitarie al di fuori del proprio orario lavorativo.
L'AVE, mediante apposita procedura, segnala la propria disponibilità ad ARU.

4.20 Addetto Coadiutore alle Squadre di Emergenza (ACSE)

L'addetto Coadiutore alle Squadre di emergenza è un componente formato come Addetto alle Squadre di Emergenza per il rischio specifico richiesto che coadiuva (affianca o ne fa le veci) le Squadre Interne. L'Addetto Coadiutore è un dipendente nominato e messo a disposizione da altro datore di lavoro in conformità di un precedente contratto e fa parte della Squadra di Emergenza di Ateneo.

4.21 Servizio Azoto Liquido

Struttura organizzativa per la gestione della fornitura, prelievo e utilizzo dell'azoto liquido in Ateneo.

4.22 Addetto al Servizio Azoto Liquido

Soggetto individuato, formato ed addestrato per il lavoro in presenza di azoto liquido. L'attività e le modalità operative degli addetti sono descritte in apposita procedura.

4.23 Lavoratore

Per lavoratore si intende la persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'Università, con o senza retribuzione.
A seguito della definizione, rientrano in tale categoria:

- personale tecnico amministrativo;
- personale docente e ricercatore;

- dirigenti;
- collaboratori esperti linguistici (CEL);
- personale non strutturato che svolga attività di didattica, di ricerca o di collaborazione tecnico-amministrativa sulla base di contratti di diritto privato ovvero di rapporti temporanei comunque denominati;
- titolari di assegni di ricerca;
- soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento di cui all'articolo 18 della Legge 24 giugno 1997, n. 196;
- studenti, i dottorandi, gli specializzandi, i borsisti e i soggetti ad essi equiparati, che facciano uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali (per più di 20 ore effettive settimanali) limitatamente ai periodi in cui questi siano effettivamente impegnati con le strumentazioni o nei laboratori in questione;
- personale degli enti convenzionati, pubblici e privati, che svolga la propria attività presso le strutture dell'Università;
- soggetti di cui al D.Lgs. n. 468/1997 ss.mm.ii. (lavoratori socialmente utili);
- prestatori di lavoro occasionale ex D.L. 50/2017.

Eccezioni alla classificazione come Lavoratore

Le seguenti categorie non rientrano nella definizione di Lavoratore[1].

- Lavoratori autonomi che compiano prestazione occasionali d'opera, ovvero quei contratti in cui risultino stipulati secondo l'articolo del Codice Civile n. 2222[2] e le prestazioni d'opera intellettuali secondo quanto disposto all'articolo 2230[3] del Codice Civile. Rientrano in questa categoria i Docenti a Contratto. Rientrano in questa categoria i soggetti titolari di partita iva.
- I collaboratori coordinati e continuativi e i lavoratori a progetto non sono da considerare Lavoratori se la prestazione venga svolta al di fuori dei Luoghi di Lavoro dell'Università; qualora la prestazione venga svolta a distanza tramite collegamento telematico o informatico a favore dell'Università sono considerati Lavoratori nel limite degli obblighi dell'Università in merito all'adeguatezza delle apparecchiature dotate di videoterminale e all'Informazione.
- I volontari che effettuano servizio civile

4.24 Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

Lavoratore dell'Università eletto tra i dipendenti con contratto a tempo indeterminato in rappresentanza di tutti i lavoratori dell'Università per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.

L'RLS viene eletto dai lavoratori con contratto a tempo determinato ed indeterminato secondo le modalità stabilite dalla legislazione vigente e da quanto previsto nell'apposito regolamento di Ateneo.

A seguito delle elezioni esso è designato con Decreto del Direttore Generale.

4.25 Organizzatore Evento

Soggetto giuridico che organizza l'evento all'interno di luoghi in disponibilità giuridica del Datore di Lavoro.

[1] L'università è tenuta a fornire dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti nei quali è chiamato ad operare il soggetto e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla sua attività.

[2] **Codice Civile - Titolo III Del lavoro autonomo - Capo I Disposizioni generali - Art. 2222 - Contratto d'opera.** Quando una persona si obbliga a compiere verso un corrispettivo un'opera o un servizio, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente, […omissis…]

[3] **Codice Civile - Titolo III Del lavoro autonomo - Capo II Delle professioni intellettuali - Art. 2230 - Prestazione d'opera intellettuale.** Il contratto che ha per oggetto una prestazione d'opera intellettuale è regolato dalle norme seguenti e, in quanto compatibili con queste e con la natura del rapporto, dalle disposizioni del capo precedente.
Sono salve le disposizioni delle leggi speciali.

5. Descrizione del luogo

6. Procedura in caso di Incendio, Scoppio o Esplosione

6.1 Attivazione emergenza

L'emergenza si attiva tramite un segnale di allarme sonoro e visivo prodotto dai sistemi automatici di rilevamento e segnalazione antincendio.

Durante questa fase possono rendersi necessarie le seguenti azioni soprattutto nel caso non sia già intervenuto automaticamente il sistema di segnalazione di incendio:

6.1.1 Tutti i soggetti

- Individuazione visiva del fuoco con conseguente utilizzo di un pulsante antincendio (che attiva il segnale sonoro e visivo);
- In caso di mancanza di allarme sonoro e visivo, anche dopo l'utilizzo del pulsante antincendio, segnalare a voce la presenza di fuoco.

6.2 Evacuazione

Dopo la fase di segnalazione dell'incendio procedere secondo le successive indicazioni:

6.2.1 Lavoratori interni, Utenti, Lavoratori esterni, Studenti

- Se impegnati in operazioni con impianti, materiali, macchine o attrezzature pericolose e se le condizioni lo permettono, lasciare i posti di lavoro in sicurezza (intercettare combustibili, spegnere le macchine, chiudere porte vani tecnici ove si sta operando, ecc.);
- Al segnale di allarme abbandonare lo stabile con tempestività ma senza: correre, creare allarmismi, urlare o mettendo in essere situazioni di panico generalizzato;
- Seguire i segnali di esodo di colore verde che portano verso luoghi sicuri ed il Punto di Raccolta;
- Utilizzare la via di esodo accessibile più facile e vicina da raggiungere;
- Non fermarsi lungo i percorsi di esodo;
- Non tornare indietro;
- Non posizionarsi davanti alle uscite di emergenza ed ai locali tecnici;
- Evitare di portare materiale ingombrante o pericoloso, tipo ombrelli, che possa essere di ostacolo all'esodo;
- Non cercare rifugio in vani e anfratti e nei gabinetti;
- Non usare gli ascensori;
- Assistere le persone con disabilità o in condizioni di difficoltà, ma in grado di scendere le scale, aiutandoli nell'evacuazione;
- Posizionare le persone che non possono in alcun caso uscire dallo stabile in un luogo sicuro facilmente raggiungibile, segnalando tempestivamente alla squadra di emergenza o all'autorità la posizione;
- Lasciare libero il passaggio per le squadre di intervento e di soccorso;
- Rimanere nel punto di raccolta fino a dichiarazione di "EMERGENZA FINITA" da parte del Referente per le Emergenze.

6.2.1.1 Lavoratori interni

- Una volta giunti nel punto di raccolta raggrupparsi per strutture di appartenenza;

- Attendere le istruzioni dal Referente per le Emergenze o dal suo Sostituto;
- Comunicare al Referente per le Emergenze eventuali criticità (es.: mancanza di colleghi al punto di raccolta, infortuni o particolari situazioni di rischio ritenute importanti, ecc.:).

6.2.1.2 Docenti a lezione

- Uscire per ultimo dall'aula;
- Una volta giunti nel punto di raccolta fare da riferimento per gli studenti dell'aula;
- Attendere istruzioni dal Referente per le Emergenze o dal suo sostituto.
- Comunicare al Referente per le Emergenze eventuali criticità (es.: mancanza di colleghi al punto di raccolta, infortuni o particolari situazioni di rischio ritenute importanti, ecc.:).

6.2.1.3 Lavoratori esterni

- Una volta giunti nel punto di raccolta raggrupparsi per ditta di appartenenza;
- Attendere le istruzioni dal Referente per le Emergenze o del suo Sostituto;
- Comunicare al REM eventuali criticità (es.: mancanza di colleghi al punto di raccolta, infortuni o particolari situazioni di rischio ritenute importanti, ecc.:).

6.2.1.4 Studenti a lezione

- Una volta giunti nel punto di raccolta fare riferimento al docente d'aula;
- Attendere istruzioni dal Referente per le Emergenze o dal suo sostituto;
- Comunicare al Docente di riferimento eventuali criticità (es.: mancanza di colleghi al punto di raccolta, infortuni o particolari situazioni di rischio ritenute importanti, ecc.:).

6.2.1.5 Utenti

- Attendere istruzioni dal Referente per le Emergenze o dal suo sostituto.
- Comunicare al Referente per le Emergenze eventuali criticità (es.: mancanza di colleghi al punto di raccolta, infortuni o particolari situazioni di rischio ritenute importanti, ecc.:).

6.2.1.6 Materiale necessario

- Procedura di evacuazione sezione per lavoratori.

6.2.2 Dirigenti

- Coordinarsi per individuare il REM o eventuali sostituti per gestire l'emergenza;
- Verificare la presenza o meno di lavoratori od ospiti con disabilità ed assegnare uno o più lavoratori abili a loro sostegno in caso di evacuazione;
- Riconoscere al REM piena autorità ai fini della gestione dell'emergenza;
- Interrompere qualsiasi attività istituzionale consentendo ai lavoratori l'attuazione dei compiti previsti per l'emergenza;
- Astenersi dal chiedere in qualsiasi forma di ritardare l'esodo;
- Uscire per ultimi dalla propria zona di competenza ove e quando possibile.

6.2.2.1 Materiale necessario

- Procedura di evacuazione sezione per Dirigenti/Direttori e sostituti.

6.2.3 Squadra di emergenza

- Al segnale di allarme gli addetti delle squadre indosseranno il gilet ad alta visibilità e comunicheranno ai colleghi di abbandonare lo stabile come da procedura inoltre:
  - Verificano che gli utenti utilizzino le corrette vie di esodo;
  - Verificano che nessuno utilizzi gli ascensori;
  - Verificano (ove presenti) che le persone con disabilità o in particolari condizioni di difficoltà siano accompagnati all'esterno o luogo sicuro;
  - Verificano che nessuno sia rimasto all'interno dei locali di competenza mediante accurato sopralluogo facendo particolare attenzione ad alcuni luoghi tipo: bagni e locali tecnici.
- Quando tutti sono usciti si recano anch'essi nel punto di raccolta, dove:
  - Verificano la presenza di tutti gli addetti del loro gruppo;
  - Ascoltano dagli utenti le eventuali criticità;
  - Riferiscono al Referente per le Emergenze le criticità rilevate.

6.2.3.1 Materiale necessario

- Procedura di evacuazione per addetti della squadra di emergenza;
- Chiavi porte esterne (conoscerne l'ubicazione);
- Gilet ad alta visibilità.

6.2.4 Referente per le Emergenze

- Verifica lo svolgimento corretto delle operazioni da parte della Squadra di Emergenza;
- Coordina gli addetti della Squadra;
- Verifica la corretta evacuazione confrontatosi con gli Addetti della squadra;
- Se necessario si coordina con i responsabili degli enti di soccorso per una gestione integrata dell'emergenza.

6.2.4.1 Materiale necessario

- Procedura di evacuazione ed elenco numeri di telefono per l'emergenza;
- Telefono fisso in grado di funzionare anche in caso di mancanza di energia elettrica;
- Cellulare di servizio;
- Gilet ad alta visibilità;
- Torcia elettrica.

6.2.5 Criticità durante l'evacuazione

Durante la fase di evacuazione possono presentarsi le seguenti criticità, procedere come indicato:

6.2.5.1 Impossibilità di evacuare

- Chiudere la porta;
- Ove possibile sigillare con stracci e vestiti bagnati tutte le fessure;
- Aprire una finestra e richiamare l'attenzione;
- Aspettare i soccorsi.

6.2.5.2 Presenza di fumo

- Coprirsi la bocca ed il volto con un fazzoletto possibilmente bagnato;
- Proteggersi la testa con indumenti di lana o cotone possibilmente bagnati
- Camminare abbassati;
- Fermarsi qualche istante e respirare distesi per terra.

6.3 Gestione dell'emergenza

6.3.1 Squadra di emergenza

La squadra si adopera prioritariamente per far evacuare la sede, possono rendersi necessarie altre operazioni durante le fasi di gestione dell'emergenza:

- Contrastare il focolaio d'incendio con gli estintori;
- Assicurarsi della chiusura delle porte tagliafuoco;
- Spostare il materiale combustibile presente;
- Intervenire con gli idranti (solo dopo sezionamento delle linee elettriche);
- Chiamare le autorità quando non è possibile gestire l'emergenza (es. numero ridotto di ASE, affollamenti straordinari, ecc.).

6.3.2 Referente per le Emergenze (REM)

A seguito della verifica della corretta evacuazione:

- Verifica l'attendibilità dell'allarme tramite lettura dei dati della centralina;
- Verifica la presenza dell'incendio nel locale indicato dalla centralina;
- Queste attività, in assenza di REM e sostituti, possono essere svolte direttamente da un ASE, un Dirigente o direttamente dal Datore di Lavoro.

6.3.2.1 In caso di falso allarme:

- Spegne gli allarmi da centralina

6.3.2.2 In caso di individuazione di incendio reale:

- Toglie tensione agli impianti elettrici;
- Intercetta le valvole del gas metano;
- Intercetta le valvole del carburante.

6.4 Fine dell'emergenza

6.4.1 Falso allarme

6.4.1.1 Referente per le Emergenze (o sostituti)

- Decreta la fine dell'emergenza e lo comunica agli addetti della squadra e alle persone in attesa sui punti di raccolta;
- I lavoratori possono ritornare alle proprie mansioni;
- Attiva la struttura di manutenzione per la verifica delle cause;
- Riferisce al Datore di Lavoro o ai Dirigenti presenti nella sede;

- Queste attività, in assenza di REM e sostituti, possono essere svolte direttamente da un ASE, un Dirigente o direttamente dal Datore di Lavoro.

6.4.2 Post-emergenza (incendio effettivo)

A seguito della conclusione dell'evento emergenziale le seguenti figure sono autorizzate a decretare la cessazione dell'emergenza:

6.4.2.1 Datore di lavoro o Dirigenti

Dopo essersi confrontato con le autorità e con il Sevizio di Prevenzione e Protezione Rischi:

- Stabilisce se è possibile rientrare nell'edificio o in parte di esso;
- Eventualmente comunica alle persone in attesa di rientrare l'inagibilità dell'edificio.

7. Procedura in caso di nube tossica (dall'esterno)

Questo tipo di emergenza è completamente diverso dagli altri, ove generalmente si prevede un'evacuazione, in quanto la protezione avviene proprio non uscendo dell'edificio ovvero dal luogo di lavoro.

7.1 Attivazione emergenza

7.1.1 Tutti i soggetti

- Alla ricezione di particolari allarmi di protezione civile e/o messaggi radio televisivi informare il REM e i Dirigenti.

7.2 Evacuazione

7.2.1 Tutti i soggetti

- Non evacuare l'edificio fino alle disposizioni della Prefettura;
- Non utilizzare i pulsanti antincendio.

7.3 Gestione dell'emergenza

7.3.1 Lavoratori interni, Utenti, Lavoratori esterni

- Evitare di accendere o spegnere apparecchi elettrici ma preferibilmente disattivare l'energia elettrica dal quadro di piano e/o generale;
- Evitare la formazione di scintille e l'accensione di fiamme libere;
- Respirare con calma e possibilmente frapporre tra la bocca, il naso e l'ambiente un fazzoletto preferibilmente umido;
- Attenersi alle disposizioni della squadra di emergenza per quanto di loro competenza.

7.3.2 Dirigenti

- Evitare che le persone escano dall'edificio
- Dare disposizioni per far chiudere porte, finestre, lucernari, ecc.
- Riconoscere al REM piena autorità ai fini della gestione dell'emergenza;

7.3.3 Squadra di emergenza

- Provvedere a sigillare porte, finestre, pertugi e canalizzazioni provenienti dall'esterno;
- Provvedere a far rimanere tutti all'interno dell'edificio ovvero del luogo di lavoro.
- Comunicare a tutti il tipo di emergenza.

7.3.4 Referente per le Emergenze

- Provvedere a bloccare gli impianti di riscaldamento, condizionamento e ventilazione, tramite sezionamento elettrico;
- Telefonare e chiedere particolari istruzioni alla Prefettura, Protezione civile, Pronto intervento dei VVF;
- Dichiarare lo stato di allarme ed evitare che le persone escano dall'edificio;
- Sovrintendere l'intervento della squadra di emergenza.

7.4 Fine dell'emergenza

7.4.1 Falso allarme

Le autorità possono comunicare che l'evento emergenziale è stato un falso allarme

7.4.1.1 Referente per le Emergenze

- Decreta la fine dell'emergenza e lo comunica agli addetti della squadra e alle persone in attesa sui punti di raccolta;
- Riferisce al Datore di Lavoro o ai Dirigenti presenti nella sede.
- Informa tutte le persone sulle informazioni ricevute dalle autorità

7.4.2 Post-emergenza

A seguito del verificarsi dell'evento emergenziale le seguenti figure sono autorizzate a decretare la cessazione dell'emergenza.

7.4.2.1 Datore di lavoro o Dirigenti

Dopo essersi confrontato con le autorità, con il REM e con il Sevizio di Prevenzione e Protezione Rischi può stabilire che:

- Si rende necessario lasciare l'edificio;
- Che l'emergenza è finita e perciò i lavoratori possono tornare alle proprie mansioni;
- Che l'edificio è inagibile.

8. Procedura in caso di Terremoto

Generalmente un terremoto si manifesta con violente scosse iniziali aventi carattere ondulatorio e sussultorio, seguite da alcuni momenti di pausa, con successive scosse di intensità minore di quelle iniziali ma sicuramente pericolose in quanto possono contribuire al crollo di strutture precedentemente lesionate e compromesse.

8.1 Attivazione emergenza

Non vi sono segnali che possano prevedere l'evento perciò la conoscenza del terremoto avviene nel momento stesso dell'accadimento.
Nel momento successivo alla scossa:

8.1.1 Tutti i soggetti

- Non utilizzare il pulsante antincendio (che attiva il segnale sonoro e visivo)

8.1.2 Dirigenti o ASE

- Segnalazione tramite voce di evacuazione della sede.

8.2 Evacuazione

L'evacuazione si effettua dopo la fine della scossa seguendo le indicazioni seguenti:

8.2.1 Lavoratori interni, Utenti, Lavoratori esterni, Studenti

- Se impegnati in operazioni con impianti, materiali, macchine o attrezzature pericolose e se le condizioni lo permettono, lasciare i posti di lavoro in sicurezza (intercettare combustibili, spegnere le macchine, chiudere porte vani tecnici ove si sta operando, ecc.);
- Alla fine della scossa tellurica non precipitarsi all'esterno in maniera disordinata;
- Seguire i segnali di esodo di colore verde che portano verso luoghi sicuri ed il Punto di Raccolta;
- Utilizzare la via di esodo accessibile più facile e vicina da raggiungere;
- Non fermarsi lungo i percorsi di esodo;
- Non tornare indietro;
- Non posizionarsi davanti alle uscite di emergenza ed ai locali tecnici;
- Evitare di portare materiale ingombrante o pericoloso, tipo ombrelli, che possa essere di ostacolo all'esodo;
- Non cercare rifugio in vani e anfratti e nei gabinetti;
- Non usare gli ascensori;
- Allontanarsi da finestre, specchi, vetrine, lampadari, strumenti e apparati elettrici;
- Aprire le porte con prudenza, muoversi con prudenza saggiando il pavimento e le scale prima di avventurarsi sopra;
- Prima saggiare il pavimento posando prima il piede che non sopporta il peso del corpo per verificare la tenuta; poi avanzare;
- Nello scendere le scale rimanere addossati ai muri;
- Controllare la presenza di crepe. Le crepe orizzontali sono più pericolose delle crepe verticali;

- Assistere le persone con disabilità o in condizioni di difficoltà, ma in grado di scendere le scale, aiutandoli nell'evacuazione;
- Posizione le persone che non possono in alcun caso uscire dallo stabile in un luogo sicuro facilmente raggiungibile, segnalando tempestivamente alla squadra di emergenza o all'autorità la posizione;
- In caso di ulteriore scossa in fase di esodo, non stazionare sulle scale e cercare riparo al piano;
- Lasciare libero il passaggio per le squadre di intervento e di soccorso;
- Una volta fuori dello stabile, allontanarsi da questo e da altri vicini portandosi nel Punto di Raccolta o in ampi piazzali, lontano da alberi di alto fusto e da linee elettriche aeree.

8.2.1.1 Lavoratori interni

- Una volta giunti nel punto di raccolta raggrupparsi per strutture di appartenenza
- Attendere le istruzioni dal Referente per le Emergenze o del suo Sostituto
- Comunicare al REM eventuali criticità (es.: mancanza di colleghi al punto di raccolta, infortuni o particolari situazioni di rischio ritenute importanti, ecc.:)

8.2.1.2 Docenti a lezione

- Uscire per ultimo dall'aula;
- Una volta giunti nel punto di raccolta fare da riferimento per gli studenti dell'aula;
- Attendere istruzioni dal Referente per le Emergenze o dal suo sostituto;
- Comunicare al Referente per le Emergenze eventuali criticità (es.: mancanza di colleghi al punto di raccolta, infortuni o particolari situazioni di rischio ritenute importanti, ecc.:).

8.2.1.3 Lavoratori esterni

- Una volta giunti nel punto di raccolta raggrupparsi per ditta di appartenenza;
- Attendere le istruzioni dal Referente per le Emergenze o del suo Sostituto;
- Comunicare al REM eventuali criticità (es.: mancanza di colleghi al punto di raccolta, infortuni o particolari situazioni di rischio ritenute importanti, ecc.:).

8.2.1.4 Studenti a lezione

- Una volta giunti nel punto di raccolta fare da riferimento al docente d'aula;
- Attendere istruzioni dal Referente per le Emergenze o dal suo sostituto.
- Comunicare al Referente per le Emergenze eventuali criticità (es.: mancanza di colleghi al punto di raccolta, infortuni o particolari situazioni di rischio ritenute importanti, ecc.:)

8.2.1.5 Utenti

- Attendere istruzioni dal Referente per le Emergenze o dal suo sostituto.
- Comunicare al Referente per le Emergenze eventuali criticità (es.: mancanza di colleghi al punto di raccolta, infortuni o particolari situazioni di rischio ritenute importanti, ecc.:)

8.2.1.6 Materiale necessario

- Procedura di evacuazione sezione per lavoratori.

8.2.2 Dirigenti

- Coordinarsi per individuare il REM o eventuali sostituti per gestire l'emergenza;

- Verificare la presenza o meno di lavoratori od ospiti con disabilità ed assegnare uno o più lavoratori abili a loro sostegno in caso di evacuazione;
- Riconoscere al REM piena autorità ai fini della gestione dell'emergenza;
- Interrompere qualsiasi attività istituzionale consentendo ai lavoratori l'attuazione dei compiti previsti per l'emergenza;
- Uscire per ultimi dalla propria zona di competenza ove e quando possibile.

8.2.2.1 Materiale necessario

- Procedura di evacuazione sezione per Dirigenti/Direttori e sostituti

8.2.3 Squadra di emergenza

- Al segnale di allarme gli addetti delle squadre indosseranno il gilet ad alta visibilità di riconoscimento e comunicheranno ai colleghi di abbandonare lo stabile come da procedura;
  - Verificano che gli utenti utilizzino le corrette vie di esodo;
  - Verificano che nessuno utilizzi gli ascensori;
  - Verificano (ove presenti) che le persone con disabilità o in particolari condizioni di difficoltà siano accompagnati all'esterno o luogo sicuro;
  - Verificano che nessuno sia rimasto all'interno dei locali di competenza mediante accurato sopralluogo facendo particolare attenzione ad alcuni luoghi tipo: bagni e locali tecnici;
- Quando tutti sono usciti si recano anch'essi nel punto di raccolta:
  - Provvedono a mantenere le persone lontane dall'edificio o da qualunque altra cosa possa cadere quali linee elettriche, alberi ad alto fusto ecc.
  - Verificano la presenza di tutti gli addetti del loro gruppo;
  - Ascoltano dagli utenti le eventuali criticità;
  - Riferiscono al Referente per le Emergenze le criticità rilevate.

8.2.3.1 Materiale necessario

- Procedura di evacuazione per addetti della squadra di emergenza
- Chiavi porte esterne;
- Gilet ad alta visibilità.

8.2.4 Referente per le Emergenze

- Verifica lo svolgimento corretto delle operazioni da parte dei Dirigenti/Direttori e della Squadra di Emergenza;
- Verifica la corretta evacuazione confrontatosi con gli Addetti della squadra
- Se necessario si coordina con i responsabili degli enti di soccorso per una gestione integrata dell'emergenza.

8.2.4.1 Materiale necessario

- Procedura di evacuazione ed elenco numeri di telefono per l'emergenza;
- Telefono fisso in grado di funzionare anche in caso di mancanza di energia elettrica;
- Cellulare di servizio;
- Gilet ad alta visibilità;

- Torcia elettrica.

8.2.5 Criticità durante l'evacuazione

8.2.5.1 Impossibilità di evacuare

- Se si rimane intrappolati cercare di segnalare la propria presenza a intervalli regolari;
- Aspettare i soccorsi.

8.2.5.2 Fughe di gas

- NON USARE accendini e/o fiammiferi o altre fiamme libere.

8.3 Gestione dell'emergenza

All'interno dell'edificio durante le scosse di terremoto comportarsi come segue:

8.3.1 Lavoratori interni, Utenti, Lavoratori esterni

- Tentare di proteggersi sotto un mobile solido, un tavolo o un architrave e cercare di addossarsi alle pareti perimetrali;
- Allontanarsi da finestre, specchi, vetrine, lampadari, strumenti e apparati elettrici;
- Fare attenzione alla caduta di oggetti;
- Non diffondere informazioni non verificate.

8.3.2 Dirigenti

Oltre alla procedura per i Lavoratori:

- Non far rientrare le persone prima che la Prefettura abbia dichiarato agibile lo stabile

8.3.3 Squadra di emergenza

- fornire tutte le indicazioni necessarie ed il supporto tecnico per una corretta evacuazione della sede da parte di tutti i presenti.
- Accertano che nessuno sia rimasto all'interno dei locali di competenza (servizi igienici, aule, sale convegni, spazi comuni in genere) mediante intervista ai presenti nei punti di raccolta facendo particolare attenzione alle persone con disabilità (se possibile sulla base delle condizioni di rischio presenti);
- Riportare al Referente per le Emergenze tutte le informazioni e segnalazioni raccolte.

8.3.4 Referente per le Emergenze

- Telefonare e chiedere particolari istruzioni alla Prefettura, Protezione civile, Pronto intervento dei VVF
- Sovrintendere l'intervento della squadra di emergenza
- Ordinare l'evacuazione della sede e sovrintende le operazioni connesse
- Verificare lo svolgimento corretto delle operazioni da parte dei Dirigenti/Direttori e della squadra di emergenza.
- Coordinarsi con i responsabili degli enti di soccorso per una gestione integrata dell'emergenza

8.4 Fine dell'emergenza

8.4.1 Post-emergenza

A seguito della conclusione dell'evento emergenziale le seguenti figure sono autorizzate a decretare la cessazione dell'emergenza:

8.4.1.1 Datore di lavoro o Dirigenti

Dopo essersi confrontato con le autorità e con il Sevizio di Prevenzione e Protezione Rischi:

- Stabilisce se è possibile rientrare nell'edificio o in parte di esso;
- Eventualmente decreta l'inagibilità dell'edificio.

9. Procedura in caso di Nubifragio o Tromba d'aria

L'emergenza si attiva al verificarsi dell'evento e su indicazione di bollettini di allerta diramati tramite mezzi di comunicazione.

9.1 Attivazione emergenza

9.1.1 Tutti i soggetti

- Non utilizzare i pulsanti antincendio.

9.1.2 Dirigenti, ASE, REM

- Comunicare a voce o con mezzi di comunicazione interni con il personale.

9.2 Evacuazione

- Non evacuare l'edificio fino alle disposizioni della Prefettura

9.3 Gestione dell'emergenza

9.3.1 Lavoratori interni, Utenti, Lavoratori esterni

- Se ci si trova all'esterno, alle prime manifestazioni della formazione di una tromba d'aria, cercare di evitare di restare in zone aperte;
- Se ci si trova all'esterno allontanarsi da piante ad alto fusto;
- Se ci si trova all'esterno ripararsi in fossati o buche se presenti nella zona circostante;
- Se ci si trova all'esterno cercare riparo in fabbricati di solida costruzione, e restare in attesa che l'evento sia terminato;
- Se ci si trova all'interno di un ambiente chiuso, chiudere finestre porte facendo attenzione alle improvvise chiusure o aperture delle stesse;
- Se ci si trova all'interno di un ambiente chiuso, mettersi lontano da finestre, porte o da qualunque altra area dove sono possibili cadute di vetri, arredi, ecc;
- Prima di uscire da uno stabile, accertarsi che l'ambiente esterno e le vie d'esodo siano prive di elementi sospesi o in procinto di caduta.

9.3.2 Dirigenti

- Invitare il personale a non fuggire all'esterno.

9.3.3 Squadra di emergenza

- Invitare il personale a non fuggire all'esterno
- Fare attenzione che le persone si pongano lontano dalle finestre e al riparo dalla caduta di vetri, arredi, ecc

9.3.4 Referente per le Emergenze

- Telefonare e chiedere particolari istruzioni alla Prefettura, Protezione civile, Pronto intervento dei VVF;
- Dichiarare lo stato di allarme ed evitare che le persone escano dall'edificio;
- Sovrintendere l'intervento della squadra di emergenza.

9.4 Fine dell'emergenza

9.4.1 Post-emergenza

A seguito della conclusione dell'evento emergenziale le seguenti figure sono autorizzate a decretare la cessazione dell'emergenza:

9.4.1.1 Datore di lavoro o Dirigenti

Dopo essersi confrontato con le autorità, con il REM e con il Sevizio di Prevenzione e Protezione Rischi può stabilire che:

- Si renda necessario lasciare l'edificio;
- Che l'emergenza è finita e perciò i lavoratori possono tornare alle proprie mansioni;
- Che l'edificio è inagibile.

10. Procedura in caso di Minaccia Terrorismo

10.1 Attivazione emergenza

10.1.1 Dirigenti, ASE, REM

- Attivazione dell'emergenza dopo aver sentito il REM o contattato le Autorità.

10.2 Evacuazione

- Non evacuare l'edificio fino alle disposizioni delle Autorità.

10.3 Gestione emergenza

10.3.1 Addetto al centralino ovvero chiunque riceva la telefonata

- Non abbassare la cornetta, ascoltare, stare calmi, non interrompere chi chiama, cercare di carpire il maggior numero di informazioni e far rimanere al telefono il chiamante per il maggior tempo possibile
- Informare immediatamente il REM, ovvero il sostituto in sua assenza, consegnando il rapportino di telefonata;
- Non informare nessun atro in modo da non mettere in essere una situazione di panico generalizzato ed incontrollato;
- Domandare possibilmente quanto segue:
  - Quando esploderà la bomba?
  - Dove è collocata?
  - A che cosa assomiglia?
  - Da dove state chiamando?
  - Qual è il vostro nome?
  - Perché avete posto la bomba?
- Compilare per quanto possibile il seguente rapporto:

Sesso		Maschile	Femminile	
Età stimata	Infantile	15/20	20/50	Oltre 50
Accento		Italiano	Straniero	
Inflessione dialettale				
Tono di voce	Rauco	Squillante	Forte	Debole
Modo di parlare		Veloce	Normale	Lento
Dizione		Nasale	Neutra	Erre moscia
Somigliante a voci note		Si	No	
Intonazione		Calma	Emotiva	Volgare
Sembra conoscere bene la zona		Si	No	
Rumori di fondo*				
Data e ora della chiamata				
Parole chiave utilizzate dal terrorista				

10.3.2 Referente per le Emergenze

- Chiama le autorità descrivendo quanto riferito dal centralinista;
- Si attiene alle indicazioni dell'autorità;
- Avvisa i dirigenti e il datore di lavoro.

10.4 Fine dell'emergenza

10.4.1 Post-emergenza

A seguito del verificarsi dell'evento emergenziale le seguenti figure sono autorizzate a decretare la cessazione dell'emergenza.

10.4.1.1 Datore di lavoro o Dirigenti

Dopo essersi confrontato con le autorità, con il REM e con il Sevizio di Prevenzione e Protezione Rischi può stabilire che:

- Si rende necessario lasciare l'edificio;
- Che l'emergenza è finita e perciò i lavoratori possono tornare alle proprie mansioni;
- Che l'edificio è inagibile.

11. Procedura in caso di atti terroristici, Minaccia armata e/o presenza di folle

11.1 Attivazione emergenza

11.1.1 Tutti i soggetti

- Attivazione dell'emergenza contattando le Autorità.

11.2 Evacuazione

- Non evacuare l'edificio fino alle disposizioni della ~~Prefettura~~ Autorità Competente

11.3 Gestione dell'emergenza

11.3.1 Lavoratori interni, Utenti, Lavoratori esterni

- Attenersi alle disposizioni impartite tramite il sistema di allarme sonoro e/o fonico;
- Non abbandonare il proprio posto di lavoro;
- Non affacciarsi alle finestre per curiosare;
- Spostarsi dalle porzioni del locale allineate con finestre esterne e con porte o che siano sottostanti oggetti sospesi (lampadari, quadri, altoparlanti, ecc.) e concentrarsi in zone più sicure (ad esempio tra la parete delimitata da due finestre o sulla parete del locale opposta a quella esterna)
- Mantenere la calma e non condizionare i comportamenti altrui con isterismi ed urla;
- Rincuorare ed assistere i colleghi in evidente stato di maggior agitazione;
- Attendere le ulteriori istruzioni che verranno fornite dagli addetti alla gestione dell'emergenza.

11.3.2 Dirigenti

- Su segnalazione dell'Autorità competente, decreteranno le azioni da compiersi.

11.3.3 Squadra di emergenza

- Rincuorare ed assistere i colleghi in evidente stato di maggior agitazione;
- Cercare di far mantenere la calma;
- Raccolta di informazioni su eventuali persone coinvolte.

11.4 Fine dell'emergenza

11.4.1 Post-emergenza

A seguito del verificarsi dell'evento emergenziale le seguenti figure sono autorizzate a decretare la cessazione dell'emergenza.

11.4.1.1 Datore di lavoro o Dirigenti

- Stabilisce se è possibile rientrare nell'edificio o in parte di esso confrontandosi con le autorità e con il Sevizio di Prevenzione e Protezione Rischi;
- Decreta l'inagibilità dell'edificio;

- Riceve le segnalazioni da parte degli ASE e comunica alle Autorità Competenti eventuali criticità o personale mancante.

12. Procedura in caso di incidenti, malori o infortuni

12.1 Lavoratori interni, Utenti, Lavoratori esterni

Chiunque rilevi un incidente, malore o infortunio sul lavoro dovrà darne l'immediata comunicazione agli addetti al primo soccorso.

Nell'attesa del loro intervento NON si deve:

- Radunarsi intorno all'infortunato;
- Prestare misure di soccorso se non si è abilitati;
- Spostare l'infortunato dal luogo o dalla posizione in cui si trova;

12.2 Squadra di emergenza

In attesa di un soccorso qualificato (medico, ambulanza, Pronto Soccorso ospedaliero) le persone opportunamente addestrate possono prestare primo soccorso ed assistenza all'infortunato usando i materiali e mezzi disponibili.

In particolare dovranno:

- Recarsi sul luogo per valutare la situazione e prestare il primo soccorso con i materiali ed i mezzi disponibili;
- Attendere insieme all'infortunato l'arrivo di personale di soccorso qualificato: medico, ambulanza, ecc.
- Verbalizzare l'accaduto tramite form presente su sito di ateneo (unive.it>Ateneo>Lavora con noi>Sicurezza>Accedi ai moduli> M02 - Segnalazione di Infortunio / incidente / nearmiss https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScg4iGVF5kgzntM6JZ0iZ8wD7pFv9IVUBlD24IjSCJ6mQlfiw/viewform)

13. Modalità di chiamata degli enti esterni

In generale, chi riceve la richiesta di far intervenire i mezzi di soccorso esterni sempre richiederà:

- Nome, cognome del chiamante;
- Ente di appartenenza e indirizzo;
- Ruolo del chiamante;
- Tipo di emergenza (incendio, sversamento, feriti, evento sismico, etc.);
- La gravità dell'emergenza;
- Il luogo presso il quale l'evento è accaduto.

A seconda dell'emergenza si comporterà come di seguito specificato.

13.1 Chiamata per soccorso sanitario

Se possibile, prima della chiamata, acquisire le seguenti informazioni:

- Tipo di malore o infortunio (per es. svenimento, taglio, ecc.);
- Sede della lesione (per es. testa, mano, ecc.);
- Stato della persona bisogna di soccorso (cosciente, incosciente, semicosciente, respira, sanguina, ha dolore);
- Particolari situazioni: bambino piccolo, donna in gravidanza, persona con malattie conosciute (cardiopatie, asma, diabete, epilessia, etc.);
- Luogo dove si trova la persona bisognosa di aiuto (edificio, piano, locale).

Quindi chiamare il numero di emergenza 112, mantenendo la calma e preparandosi a rispondere a tutte le richieste.

- Fornire il proprio recapito telefonico
- Spiegare l'accaduto (malore, incidente, etc.)
- Indicare dove è accaduto (Comune, via, civico) indicando eventuali particolarità, riferimenti visivi o impedimenti temporanei esistenti per raggiungere il luogo (indicare eventualmente se all'entrata ci sarà una persona ad accompagnare dentro le la struttura il personale sanitario)
- Indicare quante persone sono coinvolte
- Comunicare le condizioni della persona coinvolta: risponde, respira, sanguina, ha dolore?
- Comunicare particolari situazioni: bambino piccolo, donna in gravidanza, persona con malattie conosciute (cardiopatie, asma, diabete, epilessia, etc.)

IMPORTANTE

La conversazione va svolta con voce chiara e debbono essere fornite tutte le notizie richieste dall'operatore che ha il compito di analizzarle.

A fine conversazione accertarsi che il ricevitore sia stato rimesso a posto.

Lasciare libero il telefono utilizzato per chiamare i soccorsi: si potrebbe essere contattati in qualsiasi momento dalla Centrale Operativa per ulteriori chiarimenti o istruzioni.

13.2 Chiamata per allarme incendio

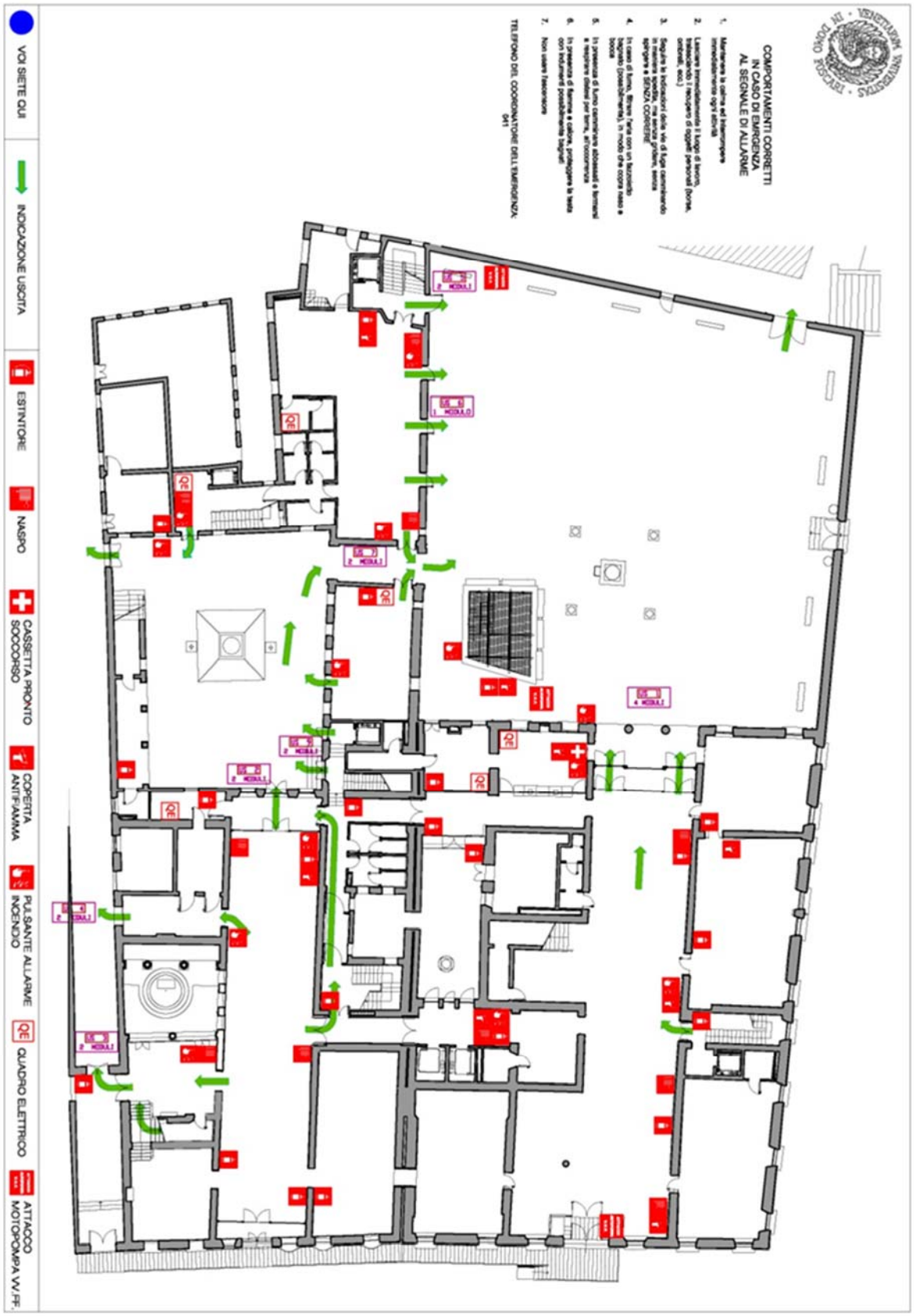
Se possibile, prima della chiamata, acquisire le seguenti informazioni:

- Luogo dove è presente l'incendio;
- Estensione dell'incendio (per esempio poco materiale, tutto il materiale presente nei locale, più locali);
- Tipo di materiale coinvolto nell'incendio (per es. arredi, sostanze chimiche, quadro elettrico).

Fornire anche i seguenti dati:

- Descrizione dell'evento
- Il numero di persone coinvolte
- La via più breve per raggiungere il luogo dell'evento ed eventuali ostacoli alla percorrenza (vie strette, accesso unicamente pedonale, ecc.)

14. Allegato 1 – Planimetrie di emergenza



Piano terra


COMPORTAMENTI CORRETTI
IN CASO DI EMRGENZA
AL SEGNALE DI ALLARME
1. Mantenere la calma ed interrompere immediatamente ogni attività
2. Lasciare immediatamente il luogo di lavoro, tralasciando i recupero di oggetti personali (borse, ombrelli, ecc.)
3. Seguire le indicazioni delle vie di fuga camminando in maniera spedita, ma senza gridare, senza spingere e SENZA CORRERE
4. In caso di fumo, filtrare l'aria con un fazzoletto bagnato (possibilmente), in modo che copra naso e bocca
5. In presenza di fumo camminare abbassati e fermarsi a respirare dall'alto per terra, all'occorrenza
6. In presenza di fiamme e calore, proteggere la testa con indumenti possibilmente bagnati
7. Non usare l'ascensore
TELEFONO DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA: 041
VOI SIETE QUI
INDICAZIONE USCITA
ESTINTORE
NASPO
CASSETTA PRONTO SOCCORSO
COPERTA ANTIFIAMMA
PULSANTE ALLARME INCENDIO
QE
QUADRO ELETTRICO
ATTACCO MOTOPOMPA VV.FF.

Piano primo



Piano secondo



Piano secondo ammezzato


COMPORTAMENTI CORRETTI
IN CASO DI EMERGENZA
AL SEGNALE DI ALLARME
1. Mantenere la calma ed interrompere immediatamente ogni attività
2. Lasciare immediatamente il luogo di lavoro, tralasciando (i lavoratori di oggetti personali (borse, cellulari, ecc.)
3. Seguire le indicazioni delle vie di fuga camminando in maniera sicura, ma senza gridare, senza spingere e SENZA CORRERE
4. In caso di fumo, filtrare l'aria con fazzoletto bagnato (possibilmente), in modo che copra naso e bocca
5. In presenza di fumo camminare abbassati e tenendo a ridurre distanze per terra, dell'ossigeno
6. In presenza di fiamme e calore, proteggere la testa con indumenti possibilmente bagnati
7. Non usare l'ascensore
TELEFONO DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA:
041
VOI SIETE QUI
INDICAZIONE USCITA
ESTINTORE
NASPO
CASSETTA PRONTO SOCCORSO
COPERTA ANTIFIAMMA
PULSANTE ALLARME INCENDIO
QUADRO ELETTRICO
ATTACCO MOTOPOMPA VV.FF.

Piano terzo



Piano quarto - Sottotetto Ca' Foscari



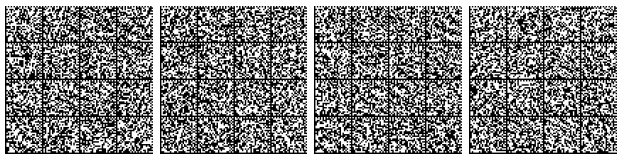
Piano quarto Sottotetto Ca' Giustinian

ALLEGATO *E*

"Allegato 22"

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DI CASI CONFERMATI E SOSPETTI DI COVID-19 NELLE AULE UNIVERSITARIE

1. Il presente protocollo per la gestione di casi confermati e sospetti di COVID-19 nelle aule universitarie - proposto dalla CRUI e modificato per recepire il parere espresso dal Comitato Tecnico Scientifico di supporto al Capo del Dipartimento della protezione civile per l'emergenza di COVID-19 nella riunione del 28 agosto 2020, trasmesso dal Ministro della salute con nota del 3 settembre u.s. (prot. n. 63) - integra le linee guida per lo svolgimento delle attività didattiche e curriculari nelle università, applicabili in quanto compatibili anche alle istituzioni a.f.a.m., di cui all'allegato 18 del d.P.C.M. 7 agosto 2020, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 198 dell'8 agosto 2020.
Tali linee guida - che a loro volta traggono origine dal documento CRUI "*Modalità di ripresa delle attività didattiche AA 2020/21 nelle Università*" con le allegate raccomandazioni del predetto Comitato Tecnico Scientifico, trasmesso dal Ministro dell'università e della ricerca con nota prot. 0002833 del 30/07/2020 - descrivono, infatti, tutte le misure ed i comportamenti da tenere per la "prevenzione primaria" dell'infezione da SARS-CoV-2, atti cioè a ridurre l'esposizione al virus.
Il presente protocollo, invece, specifica una linea di attività (gestione dei casi confermati e sospetti di COVID-19 nelle aule universitarie) che rientra nella cosiddetta "prevenzione secondaria" dei focolai epidemici di COVID-19, attraverso l'individuazione dei casi confermati o sospetti di COVID-19 e la gestione tempestiva dei relativi contatti stretti o casuali.
2. La procedura descritta nel presente protocollo richiede una collaborazione stretta tra gli Uffici della Sicurezza degli Atenei e l'Autorità Sanitaria Competente, rappresentata dai Servizi di Igiene e Sanità Pubblica dei Dipartimenti di Prevenzione delle Aziende Sanitarie Locali, al fine di predisporre tempestivamente ed efficacemente le appropriate misure di prevenzione.
In proposito, in ciascun Ateneo deve essere identificato un referente (Referente Universitario per COVID-19) che svolga un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione. Il Referente Universitario per COVID-19, di norma individuato tra il personale degli Uffici della Sicurezza dell'Ateneo ed eventualmente coadiuvato dal Gruppo di Lavoro/Task Force COVID-19 laddove costituita, rappresenta l'anello di congiunzione tra l'Ateneo e l'Autorità Sanitaria Competente sia per i protocolli di prevenzione e controllo in ambito universitario sia per le procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti e confermati. Il Referente Universitario per COVID-19 e il Delegato di Ateneo per la Disabilità mettono in atto, inoltre, quanto necessario per il supporto e la comunicazione a studenti con disabilità, eventualmente, ove necessario, disponendo procedure dedicate.
3. Presupposto importante per la gestione dei casi confermati e sospetti di COVID-19 è che gli Atenei si dotino di sistemi che consentano di conoscere il nominativo degli studenti iscritti a ogni corso o a ogni turno del corso, ove presenti (con riferimento all'aula e al giorno).
Tali elenchi devono essere predisposti e devono essere conservati per almeno 14 giorni dalla data di ogni lezione per essere messi a disposizione del Dipartimento di prevenzione che potrebbe richiederli per eventuali attività di contact tracing. Tali sistemi possono essere i sistemi informatizzati di prenotazione da parte degli studenti e/o la rilevazione fisica delle presenze (tramite lettura di codice a barre, appello nominale in aula da parte del docente, …) e/o infine l'elenco degli iscritti all'insegnamento o al turno. È importante infatti ricordare che le linee guida prevedono che nella fase 3 la didattica sia erogata con modalità mista, con il docente in aula e gli studenti in parte in aula e in parte collegati da casa. Ciò impone la suddivisione della classe degli studenti in gruppi, in modo da programmare le opportune turnazioni. Tale organizzazione dell'erogazione implica la conoscenza dell'elenco degli studenti ammessi a frequentare in presenza.
4. Nel caso in cui l'Ateneo venga a conoscenza, attraverso l'Autorità Sanitaria Competente, di un caso confermato di COVID-19 riferito a uno studente o a un docente presente in aula o al personale tecnico amministrativo preposto alle attività di supporto alla didattica, in un determinato giorno, collabora, attraverso gli Uffici della Sicurezza con l'autorità sanitaria competente (Dipartimento di Prevenzione) all'adozione delle misure necessarie. In particolare sempre in raccordo con il DdP dispongono la chiusura dell'aula e la disinfezione e sanificazione della stessa, secondo le procedure previste dai protocolli in vigore; supportano l'attività di contact tracing



trasmettendo contestualmente all'Autorità Sanitaria Competente l'elenco dei docenti, del personale tecnico amministrativo e degli studenti iscritti all'insegnamento e/o al turno con il caso confermato nel periodo compreso tra i due giorni precedenti l'inizio dei sintomi o l'effettuazione del tampone e la data d'inizio dell'isolamento. Inoltre a tali studenti, docenti e personale tecnico amministrativo gli Uffici della Sicurezza inviano, sempre in accordo con DdP comunicazione raccomandando, in via cautelativa, di isolarsi a casa e la sorveglianza passiva dei sintomi e invitando a seguire pedissequamente le disposizioni dell'Autorità Sanitaria Competente. Spetta infatti all'Autorità Sanitaria Competente l'effettuazione dell'indagine epidemiologica e l'individuazione delle eventuali misure da attuare (ad es. quarantena, isolamento, sorveglianza attiva, etc). La ripresa delle attività didattiche in presenza sono subordinate all'esito dell'indagine epidemiologica e alle raccomandazioni del Dipartimento di Prevenzione.

In ogni caso, fatte salve diverse comunicazioni e disposizioni da parte dell'Autorità Sanitaria Competente si consiglia per gli studenti, i docenti e il personale tecnico amministrativo a supporto della didattica la ripresa dell'attività in presenza solo al termine di un periodo di quindici giorni, anche in considerazione che l'attività didattica può proseguire on-line e non è quindi sospesa. La medesima procedura viene attivata anche per le attività curriculari (esami di profitto, esami di lauree, …)

5. Nel caso in cui si identifichi in aula e/o durante attività curriculare (esami, lauree, …) un caso sospetto (cioè un soggetto con temperatura corporea al di sopra di 37,5°C, o sintomatologia compatibile con Covid-19), questo va immediatamente dotato di mascherina chirurgica (qualora non ne fosse già dotato) e adeguatamente isolato (in una stanza dedicata o in un'area di isolamento) dalle altre persone, se non quelle strettamente necessarie a una sua assistenza e che comunque dovranno indossare mascherine chirurgiche e cercare, nei limiti consentiti dalla situazione di stare ad almeno un metro di distanza. È necessario provvedere a che lo stesso possa ritornare al proprio domicilio al più presto possibile, invitandolo a contattare il proprio medico di base (MMG) o in sua assenza l'USCA o il DdP per la valutazione clinica necessaria e l'eventuale prescrizione del test diagnostico. L'area di isolamento e quella frequentata dal soggetto con la sintomatologia dovranno essere sanificate in via straordinaria.

Non è indicata, in questo caso, la sospensione dell'attività didattica in presenza, che ovviamente sarà disposta in caso di conferma del caso sospetto. Il caso, a questo punto confermato, innescherà la procedura di cui al precedente punto 4.

6. Al fine di facilitare il tracciamento e l'identificazione dei contatti stretti e di quelli casuali laddove si verificassero i casi di cui ai punti 4 e 5, gli studenti, i docenti e il personale tecnico amministrativo degli Atenei sono fortemente invitati a dotarsi della app IMMUNI tenendola attiva durante i periodi di presenza negli spazi dell'Ateneo

20A04814

Procedure comportamentali per la protezione del rischio da COVID-19 – FAQ

Il presente documento fornisce informazioni sulle procedure comportamentali da seguire alla ripresa dell'attività didattica in relazione agli aspetti di maggiore impatto nella gestione rischio da COVID-19.

Tutta la documentazione predisposta dall'Ateneo per la ripresa della didattica e per prevenire il rischio da contagio è disponibile alla pagina https://www.unive.it/pag/40644/. Si vedano in particolare:

- il documento sull'organizzazione delle attività accademiche e didattiche disponibile al link https://www.unive.it/pag/fileadmin/user_upload/ateneo/lavora_con_noi/covid-19/Didattica-Isemestre-2020-21.pdf
- l'integrazione al protocollo di gestione del rischio da COVID-19 e piano di mitigazione del contagio approvato il 12.05.2020 e modificato il 31.07.2020 https://www.unive.it/pag/fileadmin/user_upload/ateneo/lavora_con_noi/covid-19/protocollo-anticontagio-covid19-31-7-2020.pdf

Seguono le indicazioni operative sui comportamenti da seguire nelle diverse situazioni.

Docenti e studenti sono inoltre invitati a prendere visione del corso "**Modalità di utilizzo dei dispositivi di protezione da COVID-19",** accessibile attraverso la piattaforma Moodle di Ateneo direttamente al link

https://moodle.unive.it/course/view.php?id=4124

inserendo, solamente al primo accesso, la chiave di iscrizione **COV19.**

1. COME VIENE REGOLATO L'ACCESSO ALLE SEDI E ALLE AULE?

Per gli studenti, come più volte anticipato, l'accesso alle sedi e alle aule sarà regolato attraverso la piattaforma di prenotazione per ciascuna giornata. Solo gli studenti in possesso di prenotazione per lezioni o servizi saranno ammessi presso le sedi universitarie. Le prenotazioni saranno controllate dal personale di portineria e da quello aggiuntivo che l'Ateneo ha richiesto all'appaltatore del portierato. Tutti gli edifici e i plessi saranno presidiati.

Per i lavoratori (personale docente e non docente) è sempre necessaria la comunicazione/autorizzazione[1] per gestire i flussi e poter rispondere alle richieste di *contact tracing*.

Per tutti gli esterni, sono i dipartimenti a concedere le autorizzazioni secondo i protocolli già in essere.

2. COME SONO REGOLATI I COMPORTAMENTI NEGLI SPAZI APERTI E NEI LUOGHI COMUNI?

Negli spazi comuni si applicano i protocolli vigenti. In particolare tutte le persone devono rispettare il distanziamento e in caso di assembramento indossare la mascherina. Non è prevista la presenza di alcun vigilante (oltre al personale di presidio degli edifici e degli accessi ai campus): al di fuori delle aule nessuno può prendere iniziative. Nel caso, si dovrà richiedere l'intervento delle forze dell'ordine.

3. COSA DEVE FARE IL DOCENTE SE IN AULA CI SONO PIÙ STUDENTI DEL NUMERO PREVISTO?

Il docente deve invitare gli studenti in sovrannumero (senza prenotazione) a lasciare l'aula. Nel caso gli studenti non rispettino la disposizione, il docente dovrà sospendere la lezione.

4. COSA DEVE FARE IL DOCENTE SE IN AULA CI SONO STUDENTI CHE NON RISPETTANO LE DISPOSIZIONI DI PREVENZIONE DEL CONTAGIO?

Il docente deve invitare tutti gli studenti a rispettare le disposizioni Nel caso gli studenti non rispettino la disposizione, il docente dovrà sospendere la lezione.

5. COME AVVIENE LA SANIFICAZIONE DELLE AULE?

La sanificazione è quotidiana. Non è prevista sanificazione delle aule tra una lezione e l'altra. Il docente avrà a disposizione la soluzione detergente e la carta e dovrà effettuare la pulizia di quanto intende usare. Tutte le aule sono state verificate in merito al rispetto delle norme di prevenzione del contagio.

6. QUALE TIPO DI ASSISTENZA SARÀ GARANTITA PER LE DOTAZIONI TECNOLOGICHE DELLE AULE?

Data la nuova dotazione tecnologica, per tutte le aule sarà disponibile un servizio di assistenza tecnica qualificato per tutta la giornata.

7. COSA DEVE FARE UN DOCENTE CON SINTOMI?

Nel caso in cui un docente presenti, **al proprio domicilio** (o comunque al di fuori delle sedi universitarie), un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37.5°C o altri sintomi influenzali (tosse e/o mal di gola e/o raffreddore), deve

[1] https://www.unive.it/pag/fileadmin/user_upload/ateneo/lavora_con_noi/covid-19/Dichiarazioni_COVID-19.pdf

- restare presso il proprio domicilio;
- contattare il proprio medico di medicina generale;
- comunicare l'assenza dal lavoro per motivi di salute all'ufficio personale docente (il certificato medico rilasciato verrà automaticamente trasmesso da INPS all'Ateneo) e informare tempestivamente il proprio Direttore di Dipartimento; sarà cura del Direttore Informare i servizi di campus che provvederanno alla gestione degli avvisi agli studenti.

Il medico di medicina generale gestirà il caso sulla base dei protocolli sanitari vigenti.

Nel caso in cui un docente presenti, **in ambito lavorativo durante lo svolgimento dell'attività didattica**, un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o altri sintomi influenzali (tosse e/o mal di gola e/o raffreddore), deve:

- Informare tempestivamente l'ufficio del personale docente, il direttore di dipartimento e i servizi di campus[2] avendo cura di
  - indossare la mascherina chirurgica
  - chiamare il proprio medico di medicina generale;
- rimanere in isolamento nelle aree indicate: https://www.unive.it/pag/fileadmin/user_upload/ateneo/lavora_con_noi/covid-19/SpaziCOVID_puntifornitori.pdf.

In particolare si raccomandano i docenti di

- non recarsi presso altri uffici,
- non recarsi al Pronto Soccorso, ma seguire le istruzioni del medico di medicina generale.

8. COSA DEVE FARE UN DOCENTE CHE SIA VENUTO A CONTATTO CON SOGGETTI POSITIVI?

Il docente che fosse informato di essere venuto a contatto con un soggetto positivo deve contattare il proprio medico di medicina generale e seguire le sue indicazioni.

Il docente deve inoltre informare l'ufficio del personale docente e il direttore del proprio dipartimento, comunicando le indicazioni ricevute dal medico e agendo di conseguenza (vedi seguito).

9. COSA DEVE FARE UN DOCENTE CHE VENGA POSTO IN REGIME DI QUARANTENA E/O ISOLAMENTO FIDUCIARIO?

Il docente che venga posto in regime di quarantena e/o di isolamento fiduciario per provvedimento dell'autorità sanitaria deve:

- [2] Campus Economico – campus.economico@unive.it tel. 041 234 9226/9206/9208/9205/9227/9107
- Campus Umanistico – campus.umanistico@unive.it tel. 041 234 5647/5642/5645/5644/5619/5646
- Campus Scientifico – campus.scentifico@unive.it tel. 041 234 8518/8519/8664
- Campus Treviso – Campus.treviso@unive.it tel. 0422 513 720
- Campus DSAMM – Campus.dsamm@unive.it tel. 041 234 958
- Campus DSLCC – Campus.dslcc@unive.it tel. 041 234 7851/7805

- non venire al lavoro;
- informare l'ufficio del personale docente (il provvedimento rilasciato dall'autorità sanitaria perverrà automaticamente all'Ateneo da INPS. Si chiede tuttavia al docente di anticiparlo all'ufficio del personale docente), e il direttore del proprio dipartimento

Il docente potrà recuperare, al rientro, le lezioni non effettuate in tale periodo, con modalità a distanza.

10. COSA DEVE FARE UNO STUDENTE CON SINTOMI?

Nel caso in cui uno studente presenti, **presso il proprio domicilio**, un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o altri sintomi influenzali (tosse e/o mal di gola e/o raffreddore), **lo studente deve rimanere presso il proprio domicilio.**

Nel caso in cui uno studente presenti, **in aula durante la lezione**, un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o altri sintomi influenzali (tosse e/o mal di gola e/o raffreddore) deve informare tempestivamente il docente.

Il docente che viene a conoscenza di uno studente sintomatico durante la lezione contatta telefonicamente la portineria di plesso[3] (il numero sarà riportato nelle aule) che provvederà ad ospitare lo studente in un'area di isolamento invitandolo a contattare il proprio medico di medicina generale.

Lo studente non deve recarsi presso altri uffici, non deve recarsi al Pronto Soccorso, ma seguire le istruzioni del proprio medico di medicina generale.

Chiunque entri in contatto con il caso sospetto dovrà essere dotato di mascherina chirurgica.

Sarà cura del personale addetto alla sanificazione provvedere alla pulizia e disinfezione delle superfici della stanza di isolamento dopo che lo studente sintomatico è uscito.

Il Dipartimento di prevenzione eventualmente attivato dal Medico di medicina generale è l'autorità responsabile dell'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.

In caso di test positivo, il Dipartimento di Prevenzione notifica il caso e avvia la ricerca dei contatti.

11. COME SI DEVE COMPORTARE UN DOCENTE O UNO STUDENTE SARS-CoV-2 POSITIVO?

Il Dipartimento di Prevenzione, attivato dal Medico di medicina generale, è l'autorità responsabile dell'approfondimento dell'indagine epidemiologica e delle procedure conseguenti.

Per il rientro in comunità bisognerà attendere la guarigione clinica (cioè la totale assenza di sintomi). La conferma di avvenuta guarigione prevede l'effettuazione di due tamponi a distanza di 24 ore l'uno dall'altro. Se entrambi i tamponi risulteranno negativi la persona potrà definirsi guarita, altrimenti proseguirà l'isolamento. I contatti stretti individuati dal Dipartimento di Prevenzione con le consuete attività di *contact tracing*, saranno posti in quarantena per 14 giorni dalla data dell'ultimo contatto con il

[3] Il personale delle portinerie è stato formato su questi aspetti e nei plessi didattici o nei campus a maggiore frequenza (San Basilio, San Giobbe, Via Torino) sarà potenziato con la presenza di ulteriori addetti per i controlli dei flussi.

caso confermato. Il Dipartimento di Prevenzione deciderà la strategia più adatta circa eventuali screening al personale e agli studenti.

Se il tampone naso-oro faringeo è negativo, in paziente sospetto per infezione da SARS-CoV-2, a giudizio del medico di medicina generale, si ripete il test a distanza di 2-3 gg. Il soggetto deve comunque restare a casa fino a guarigione clinica e a conferma negativa del secondo test.

In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19 (tampone negativo), il soggetto rimarrà a casa fino a guarigione clinica seguendo le indicazioni del medico di medicina generale che redigerà una attestazione che il soggetto può rientrare poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui sopra e come disposto da documenti nazionali e regionali.

L'Ateneo effettuerà comunque una sanificazione straordinaria dell'aula, degli spazi adiacenti e di tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, bagni, macchinette distributrici e aree comuni.

La sanificazione verrà effettuata se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura.

Verranno chiuse le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione.

12. COME VENGONO VALUTATE LE CONDIZIONI PER LA QUARANTENA DEI CONTATTI E PER L'EVENTUALE CHIUSURA DEGLI SPAZI DI ATENEO?

La valutazione dello stato di contatto stretto è di competenza del Dipartimento di Prevenzione e le azioni sono intraprese dopo una valutazione della eventuale esposizione. Se uno studente/docente risulta COVID-19 positivo, il Dipartimento di Prevenzione valuterà di prescrivere la quarantena a tutti gli studenti della stessa classe e agli eventuali altri soggetti esposti che si configurino come contatti stretti. La chiusura di un'aula o di spazi dell'Ateneo dovrà essere valutata dal Dipartimento di Prevenzione in base al numero di casi confermati e di eventuali cluster e del livello di circolazione del virus all'interno della comunità. Un singolo caso confermato non dovrebbe determinare la chiusura di spazi soprattutto se la trasmissione nella comunità non è elevata.