



# ***Città di Valdagno***

Provincia di Vicenza

## **PIANO OPERATIVO DI SVOLGIMENTO DEI CONCORSI PUBBLICI PRESSO L'IMPIANTO SPORTIVO "PALAVOLTA" (Via Alessandro Volta, 8/A e 8/B a Valdagno - VI)**

### **INDICE**

<a href="#"><u>PREMESSA E DEFINIZIONI.....</u></a>	<a href="#"><u>2</u></a>
<a href="#"><u>FASE 1 – Accesso dei candidati all’Area Concorsuale.....</u></a>	<a href="#"><u>2</u></a>
<a href="#"><u>FASE 2 – Accesso dei candidati alla postazione di identificazione.....</u></a>	<a href="#"><u>3</u></a>
<a href="#"><u>PROVA SCRITTA – Fasi di accesso all’Aula Concorso, svolgimento della prova scritta (o della preselezione) e deflusso.....</u></a>	<a href="#"><u>4</u></a>
<a href="#"><u>Svolgimento della prova scritta (o della preselezione).....</u></a>	<a href="#"><u>4</u></a>
<a href="#"><u>Deflusso dei candidati.....</u></a>	<a href="#"><u>5</u></a>
<a href="#"><u>REQUISITI DELLE AREE E DELL’AULA CONCORSUALE .....</u></a>	<a href="#"><u>5</u></a>
<a href="#"><u>PROCEDURA DI GESTIONE DELL’EMERGENZA ED EVACUAZIONE.....</u></a>	<a href="#"><u>5</u></a>
<a href="#"><u>NUMERO E MANSIONI DEL PERSONALE ADDETTO.....</u></a>	<a href="#"><u>5</u></a>
<a href="#"><u>Modalità di informazione ai candidati e formazione del personale addetto .....</u></a>	<a href="#"><u>6</u></a>



# Città di Valdagno

Provincia di Vicenza

## PREMESSA E DEFINIZIONI

1. Il presente PIANO OPERATIVO viene redatto secondo le indicazioni del “*Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici*” (**allegato sub. A**), quale parte integrante dell’Ordinanza emanata in data 25 maggio 2022 dal Ministro della Salute - d’ora in avanti per brevità detto *Protocollo concorsi*- che sostituisce il Protocollo del 15 aprile 2021 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.
2. Il presente PIANO OPERATIVO, ai sensi del punto 3 del *Protocollo concorsi*, descrive le fasi della procedura concorsuale.
3. Costituiscono parte integrante del presente PIANO OPERATIVO gli allegati:
  - A) protocollo concorsi
  - B) planimetria area concorsuale impianto sportivo PALAVOLTA
  - C) modello dichiarazione sostitutiva
  - D) piano di evacuazione
4. Si riportano nel seguito alcune definizioni tratte dal *Protocollo concorsi*:
  - Area Concorsuale: spazio complessivo dove si trovano i locali destinati allo svolgimento delle prove selettive dei concorsi pubblici;
  - Aula Concorso: spazio adibito allo svolgimento delle prove concorsuali avente dimensioni adeguate e caratteristiche particolari di autonomia funzionale;
  - Area di Transito: spazio adibito alla coda dei candidati in attesa dell’identificazione e/o dell’accesso all’Aula Concorso.

## FASE 1 – Accesso dei candidati all’Area Concorsuale

1. La sede in cui si svolgono le prove dei concorsi/selezioni banditi da questa Amministrazione, laddove il numero di concorrenti sia ritenuto non compatibile con gli spazi di Palazzo Festari, è l’**impianto sportivo “PALAVOLTA”, sito a Valdagno (VI), in via Alessandro Volta, 8/A e 8/B (planimetria allegata sub. B).**
2. Per poter accedere all’Area Concorsuale i candidati dovranno:
  - a. presentarsi da soli, per evitare assembramenti;
  - b. 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;
  - c. indossare **obbligatoriamente**, dal momento dell’accesso all’area concorsuale sino all’uscita, la **mascherina FFP2 messa a disposizione dall’Amministrazione**; in caso di



# ***Città di Valdagno***

Provincia di Vicenza

rifiuto di indossare la mascherina fornita dall'Amministrazione, sarà inibito l'ingresso al candidato nell'area concorsuale. Si sottolinea che **non è consentito** in ogni caso all'interno dell'area concorsuale **l'uso di mascherine chirurgiche, facciali filtranti e mascherine di comunità in possesso del candidato.**

3. L'obbligo di cui al punto 2 lettera b) deve essere oggetto di un'apposita **auto-dichiarazione** da prodursi ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, come da **allegato sub C).**

4. Qualora una o più delle sopraindicate condizioni non dovesse essere soddisfatta, ovvero in caso di rifiuto a produrre l'auto-dichiarazione, sarà inibito l'ingresso al candidato nell'Area Concorsuale.

5. Al momento dell'accesso nell'Area Concorsuale ciascun candidato:

- deve detergersi le mani utilizzando il gel idroalcolico a disposizione;
- viene dotato di mascherina FFP2, fornita dall'Amministrazione, che deve indossare e tenere costantemente indossata;
- deve immettersi nel percorso segnalato mediante apposita cartellonistica che lo condurrà all'Aula Concorso, nel rispetto della distanza minima di 1 metro dal candidato che lo precede.

## **FASE 2 – Accesso dei candidati alla postazione di identificazione**

1. Il candidato transita verso la postazione di identificazione seguendo la segnaletica predisposta; giunto alla postazione si sanifica le mani.

2. Le postazioni degli operatori addetti all'identificazione dei candidati e alla raccolta dei documenti sono dotate di:

- apposito divisorio in plexiglass (barriere antirespiro) e una finestra per il passaggio dei documenti di riconoscimento e concorsuali dei candidati
- un dispenser di soluzione idroalcolica per la sanificazione delle mani a disposizione degli operatori
- un dispenser di soluzione idroalcolica per la sanificazione delle mani a disposizione dei candidati

3. Viene garantita l'identificazione prioritaria delle donne in stato di gravidanza, dei candidati con disabilità e dei candidati richiedenti tempi aggiuntivi.



# ***Città di Valdagno***

Provincia di Vicenza

4. La consegna e il ritiro di materiale o documentazione avviene mediante deposito e consegna su apposito piano di appoggio.
5. L'addetto invita il candidato a procedere alla igienizzazione delle mani anche dopo le operazioni di identificazione e consegna e/o ricezione di documenti e materiale concorsuale.

## **PROVA SCRITTA – Fasi di accesso all'Aula Concorso, svolgimento della prova scritta (o della preselezione) e deflusso**

### **Accesso all'Aula Concorso**

1. Una volta eseguito il riconoscimento, il candidato si avvia all'Aula Concorso seguendo il percorso segnalato da apposita cartellonistica e prende posto nella postazione assegnata.

Le postazioni operative, ciascuna delle quali consta di sedia e scrittoio, sono disposte seguendo il criterio della fila e sono posizionate ad una distanza, in tutte le direzioni, di almeno 1 metro l'una dall'altra. È vietato ogni spostamento, anche minimo, degli elementi della postazione.

2. Il candidato, una volta raggiunta la postazione assegnata, deve rimanere seduto per tutto il periodo antecedente alla prova, quello della prova stessa e dopo la consegna dell'elaborato finché non verrà autorizzato all'uscita. Prima che la prova abbia inizio è permesso l'allontanamento dalla propria postazione esclusivamente per recarsi ai servizi igienici. L'accesso dei candidati potrà essere limitato, a cura del personale addetto, al fine di evitare sovraffollamenti all'interno dei suddetti locali.

### **Svolgimento della prova scritta (o della preselezione)**

1. Per l'intera durata della prova (massimo 180 minuti) i candidati devono obbligatoriamente mantenere indossata la mascherina FFP2. È vietato il consumo di alimenti ad eccezione delle bevande, di cui i candidati potranno munirsi preventivamente. Qualora la Commissione abbia stabilito che la prova debba essere svolta in modalità informatica, su ciascuna postazione viene resa disponibile tutta la strumentazione necessaria (PC, stampante, etc...). I materiali necessari (buste, fogli per la stesura dei compiti,...) sono distribuiti ad ognuno dei partecipanti dal personale addetto, di norma direttamente sul posto assegnato. La traccia della prova estratta sarà comunicata verbalmente dal Presidente della Commissione ed eventualmente proiettata su maxischermo così da renderla visibile e facilmente comprensibile a tutti i candidati. Se la prova è in forma di test essa viene distribuita ad ognuno dei partecipanti.

2. La consegna degli elaborati è effettuata da ogni partecipante che ne segnali il compimento, previa autorizzazione da parte del personale addetto o dei membri della Commissione



# **Città di Valdagno**

Provincia di Vicenza

Esaminatrice. La consegna dell'elaborato avviene mediante deposito sul tavolo della Commissione o su tavoli e contenitori specificamente predisposti.

## **Deflusso dei candidati**

1. I candidati possono lasciare l'aula solo previa autorizzazione da parte del personale addetto o dei componenti della Commissione Esaminatrice.
2. A fine prova il deflusso avviene per singola fila in tempi cadenzati al fine di evitare assembramenti e garantire la distanza interpersonale tra i candidati di almeno 1 metro. Viene prioritariamente garantito il deflusso dei candidati con disabilità e delle donne in stato di gravidanza.

## **REQUISITI DELLE AREE E DELL'AULA CONCORSUALE**

1. I luoghi di svolgimento dei concorsi/selezioni banditi da questa Amministrazione sono conformi ai requisiti del *Protocollo Concorsi*.
2. Come da planimetrie allegate sub. B) l'ampiezza dell'Aula Concorso garantisce costantemente il rispetto della distanza interpersonale tra candidati, componenti della Commissione e personale di supporto. Le aree concorsuali vengono dotate di apposita segnaletica indicante i flussi di transito, la presenza dei servizi igienici, le raccomandazioni sul mantenimento delle distanze di sicurezza.
3. La pulizia, sanificazione e disinfezione dei servizi igienici è effettuata da personale qualificato in presidio permanente, dotato di idonei prodotti.

## **PROCEDURA DI GESTIONE DELL'EMERGENZA ED EVACUAZIONE**

1. Durante le prove concorsuali verrà rispettato il vigente piano delle emergenze ed evacuazione, già predisposto per l'impianto sportivo "PALAVOLTA", sulla base delle normative vigenti. Il piano è **allegato sub D)**.

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

Unità di personale addetto all'identificazione dei candidati, alla raccolta delle dichiarazioni sostitutive nonché alla consegna delle mascherine FFP2: 1 o 2 persone a seconda del numero dei candidati;



# ***Città di Valdagno***

Provincia di Vicenza

Commissari di concorso, oltre agli eventuali membri aggiunti, anche con funzioni di sorveglianza durante le prove: minimo 3 persone;

Addetti pulizie in presidio permanente dei servizi igienici: minimo 1 incaricato.

## **MODALITÀ DI INFORMAZIONE AI CANDIDATI E FORMAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO**

1. Il presente Piano Operativo viene pubblicato nel sito *web* comunale nella sezione dedicata ai concorsi o alle selezioni banditi da questa Amministrazione.

2. I membri della Commissione, compreso il segretario verbalizzante ed il restante personale addetto:

- nei giorni antecedenti lo svolgimento delle singole prove concorsuali/selettive, effettuano apposita attività di formazione sui contenuti del *Protocollo Concorsi* e del presente Piano Operativo;
- sono tenuti ad osservare gli obblighi previsti al comma 2, lettere b) e c), della FASE 1;
- durante lo svolgimento delle prove sono muniti di mascherine FFP2, da tenere costantemente indossate.

Valdagno, 9 settembre 2022



Il Dirigente

*dott. Paolo Foti*

*firmato digitalmente*

*(artt. 20-21-24 del D.lgs. n. 82 del 07/03/2005 e s.m.i.)*

### ***Allegati***

- A) Protocollo concorsi***
- B) Planimetria impianto sportivo "PALAVOLTA"***
- C) Modello dichiarazione sostitutiva***
- D) Piano di evacuazione***



# *Ministero della Salute*

## **IL MINISTRO DELLA SALUTE**

Visti gli articoli 32, 117, comma 2, lettera *q*), e 118 della Costituzione;

Vista la legge 23 dicembre 1978, n. 833, recante «*Istituzione del servizio sanitario nazionale*», e, in particolare, l'articolo 32;

Visto l'articolo 117 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, in materia di conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni e agli enti locali;

Visto l'articolo 47-*bis* del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, che attribuisce al Ministero della salute le funzioni spettanti allo Stato in materia di tutela della salute;

Vista la dichiarazione dell'Organizzazione mondiale della sanità dell'11 marzo 2020, con la quale l'epidemia da COVID-19 è stata valutata come «*pandemia*» in considerazione dei livelli di diffusività e gravità raggiunti a livello globale;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*», e successive modificazioni, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana 9 maggio 2001, n. 106;

Visto il decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 2021, n. 76, e successive modificazioni, recante «*Misure urgenti per il contenimento dell'epidemia da COVID-19, in materia di vaccinazioni anti SARS-CoV-2, di giustizia e di concorsi pubblici*»;

Visto il decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021, n. 87, e successive modificazioni, recante «*Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19*» e, in particolare, l'articolo 10-*bis*, recante «*Disciplina del potere di ordinanza del Ministro della salute in materia di ingressi nel territorio nazionale e per la adozione di linee guida e protocolli connessi alla pandemia da COVID-19*»;

Visto il decreto-legge 23 luglio 2021, n. 105, convertito, con modificazioni, dalla legge 16 settembre 2021, n. 126, recante «*Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e per l'esercizio in sicurezza di attività sociali ed economiche*»;

Visto il decreto-legge 6 agosto 2021, n. 111, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 settembre 2021, n. 133, recante «*Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti*»;

Visto il decreto-legge 21 settembre 2021, n. 127, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 novembre 2021, n. 165, recante «*Misure urgenti per assicurare lo svolgimento in sicurezza del lavoro pubblico e privato mediante l'estensione dell'ambito applicativo della certificazione verde COVID-19 e il rafforzamento del sistema di screening*»;

Visto il decreto-legge 8 ottobre 2021, n. 139, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 dicembre 2021, n. 205, recante «*Disposizioni urgenti per l'accesso alle attività culturali, sportive e ricreative, nonché per l'organizzazione di pubbliche amministrazioni e in materia di protezione dei dati personali*»;

Visto il decreto-legge 26 novembre 2021, n. 172, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 gennaio 2022, n. 3, recante «*Misure urgenti per il contenimento dell'epidemia da COVID-19 e per lo svolgimento in sicurezza delle attività economiche e sociali*»;

Visto il decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 febbraio 2022, n. 11, recante «*Proroga dello stato di emergenza nazionale e ulteriori misure per il contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19*»;

Visto il decreto-legge 7 gennaio 2022, n. 1, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 marzo 2022, n. 18, recante «*Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza COVID-19, in particolare nei luoghi di lavoro, nelle scuole e negli istituti della formazione superiore*»;

Visto il decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24, recante «*Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza*», pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana 24 marzo 2022, n. 70;

Visto il decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, recante «*Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)*», pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana 30 aprile 2022, n. 100;

Visto in particolare, l'articolo 3, comma 7, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, il quale prevede che «*con le ordinanze di cui all'articolo 10-bis del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021, n. 87, il Ministro della salute, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, può aggiornare i protocolli per lo svolgimento dei concorsi pubblici in condizioni di sicurezza*»;

Vista l'ordinanza del Ministro della salute 1° aprile 2022, recante «*Adozione delle «Linee guida per la ripresa delle attività economiche e sociali*»», pubblicata nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana 4 aprile 2022, n. 79;

Vista l'ordinanza del Ministro della salute 28 aprile 2022, recante «*Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'epidemia da COVID-19 concernenti l'utilizzo dei dispositivi di protezione delle vie respiratorie*», pubblicata nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana 30 aprile 2022, n. 100;



Visto il “*Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici*”, emanato il 15 aprile 2021 dal Dipartimento della funzione pubblica;

Considerato che, in relazione all’attuale andamento epidemiologico, persistono esigenze indifferibili di contrasto al diffondersi della pandemia da Covid-19;

Ritenuto, pertanto, necessario e urgente prevedere, in considerazione dell’evolversi della situazione epidemiologica da Covid-19, misure concernenti le modalità di svolgimento dei concorsi pubblici, adeguandoli alla normativa vigente;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, di cui alla nota prot. ULM\_ FP-686 del 20 maggio 2022;

Emana

la seguente ordinanza:

Art.1

1. Al fine di consentire lo svolgimento in sicurezza dei concorsi pubblici da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli stessi devono svolgersi nel rispetto del documento recante «*Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici*», parte integrante della presente ordinanza, che sostituisce il Protocollo del 15 aprile 2021 del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, citato in premessa.

Art. 2

1. La presente ordinanza produce effetti a decorrere dalla data di adozione e fino al 31 dicembre 2022, fatte salve le specifiche disposizioni di legge vigenti in materia.

2. Le disposizioni della presente ordinanza si applicano anche alle Regioni a statuto speciale e alle Province autonome di Trento e di Bolzano.

*La presente ordinanza è trasmessa agli organi di controllo e pubblicata nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.*

Roma,

Il Ministro della salute

On. Roberto Speranza

SPERANZA

ROBERTO

25.05.2022

10:17:40 UTC



# PROTOCOLLO PER LO SVOLGIMENTO DEI CONCORSI PUBBLICI

## 1. Ambito di applicazione

Il presente protocollo disciplina le modalità di organizzazione e gestione delle prove selettive delle procedure concorsuali pubbliche tali da consentirne lo svolgimento in presenza in condizioni di sicurezza rispetto al rischio di contagio da COVID-19.

Il protocollo prende inoltre a riferimento:

- il decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 febbraio 2022 n. 11, recante “*Proroga dello stato di emergenza nazionale e ulteriori misure per il contenimento della diffusione dell’epidemia da COVID-19*”;
- il decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021, n.87, recante “*Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell’epidemia da COVID-19*”;
- il decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 2021, n. 76, recante “*Misure urgenti per il contenimento dell’epidemia da COVID-19, in materia di vaccinazioni anti SARS-CoV-2, di giustizia e di concorsi pubblici*”;
- il decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24, in corso di conversione, recante “*Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell’epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza*”.
- il decreto-legge 30 marzo 2022, n. 36 recante “*Ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza PNRR*”, che all’articolo 3, comma 7, prevede che “*Con le ordinanze di cui all’articolo 10-bis del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021, n. 87, il Ministro della salute, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, può aggiornare i protocolli per lo svolgimento dei concorsi pubblici in condizioni di sicurezza*”;
- il protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici emanato il 15 aprile 2021 dal Dipartimento della funzione pubblica ed esaminato e validato dal Comitato Tecnico Scientifico nella seduta del 29 marzo 2021.

Il presente protocollo non trova applicazione rispetto alle procedure per le quali la valutazione dei candidati sia effettuata esclusivamente su basi curriculari ovvero in modalità telematica; resta ferma la possibilità per le commissioni di procedere alla correzione delle prove scritte con collegamento da remoto.

L’obiettivo del presente protocollo è quello di fornire indicazioni volte alla prevenzione e protezione dal rischio di contagio da COVID-19 nell’organizzazione e la gestione delle prove dei concorsi banditi dalle pubbliche amministrazioni.

Tali indicazioni sono rivolte:

- a) alle amministrazioni titolari delle procedure concorsuali;
- b) alle commissioni esaminatrici;
- c) al personale di vigilanza;
- d) ai candidati;
- e) a tutti gli altri soggetti terzi comunque coinvolti (altri enti pubblici e privati coinvolti nella gestione delle procedure concorsuali, gestori della sede e/o con funzioni di supporto organizzativo e logistico; eventuale personale sanitario presente in loco).

Le prescrizioni del presente protocollo presuppongono che l'amministrazione abbia adottato tutte le iniziative e le misure necessarie ai sensi della normativa in tema di sicurezza e salute sul luogo di lavoro. Inoltre, considerando che le prove concorsuali potrebbero essere espletate presso locali o spazi di proprietà di terzi, le amministrazioni devono assicurare che le medesime prescrizioni trovino integrale applicazione anche in tale caso, armonizzandosi con le regole di prevenzione e sicurezza relative alla struttura ospitante.

Inoltre, l'applicazione del presente protocollo deve tener conto delle misure urgenti in materia di contenimento e gestione della pandemia da COVID-19 applicabili nel territorio regionale ove si svolge la procedura concorsuale.

## **2. Definizioni**

Ai fini del presente protocollo si considerano le seguenti definizioni:

- **Area Concorsuale:** spazio complessivo dove si trovano i locali destinati allo svolgimento delle prove selettive dei pubblici concorsi;
- **Aula Concorso:** spazio adibito allo svolgimento delle prove concorsuali avente dimensioni adeguate e caratteristiche particolari di autonomia funzionale;
- **Area di Transito:** spazio adibito alla coda dei candidati in attesa dell'identificazione e/o dell'accesso all'Aula Concorso;
- **Mascherine chirurgiche:** maschere facciali monouso destinate a limitare la trasmissione di agenti infettivi, di tipo I/IR o II/IIR, certificate secondo la norma tecnica UNI EN 14683:2019;
- **Facciali filtranti (mascherine FFP2 e FFP3):** sono utilizzati in ambiente ospedaliero e assistenziale per proteggere l'utilizzatore da agenti esterni (anche da trasmissione di infezioni da goccioline e aerosol) e sono certificati ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. n. 475 del 1992 e s.m.i. e sulla base di norme tecniche armonizzate (UNI EN 149:2009);
- **Pulizia:** insieme di operazioni che occorre praticare per rimuovere lo "sporco visibile" di qualsiasi natura (polvere, grasso, liquidi, materiale organico, ecc.) da qualsiasi tipo di ambiente,

superficie, macchinario, ecc. La pulizia si ottiene con la rimozione manuale o meccanica dello sporco anche – eventualmente – con acqua e/o sostanze detergenti (detersione). La pulizia è un'operazione preliminare e si perfeziona ed è indispensabile ai fini delle successive fasi di sanificazione e disinfezione;

- **Sanificazione:** è un intervento mirato a eliminare alla base qualsiasi batterio e agente contaminante che con le comuni pulizie non si riescono a rimuovere. La sanificazione si attua avvalendosi di prodotti chimici detergenti (detersione) per riportare il carico microbico entro standard di igiene accettabili ed ottimali che dipendono dalla destinazione d'uso degli ambienti interessati. La sanificazione deve comunque essere preceduta dalla pulizia;
- **Disinfezione:** consiste nell'applicazione di agenti disinfettanti, quasi sempre di natura chimica o fisica (calore), che sono in grado di ridurre, tramite la distruzione o l'inattivazione, il carico microbiologico presente su oggetti e superfici da trattare. La disinfezione deve essere preceduta dalla pulizia per evitare che residui di sporco possano comprometterne l'efficacia. La disinfezione consente di distruggere i microrganismi patogeni;
- **Bonifica:** una procedura di pulizia e disinfezione mirata a privare un ambiente, un'apparecchiatura, un impianto, di qualsiasi traccia di materiale contenuto o trattato precedentemente all'interno dello stesso. L'operazione garantisce l'abbattimento della *crosscontamination* (contaminazione incrociata).

Si rimanda in ogni caso al Rapporto ISS COVID-19 n. 20/2020 - Indicazioni per la sanificazione degli ambienti interni nel contesto sanitario e assistenziale per prevenire la trasmissione di SARS-CoV 2, versione dell'8 maggio 2020 e successivo aggiornamento del 7 luglio 2020 <sup>1</sup>.

### **3. Misure organizzative e misure igienico-sanitarie**

Le amministrazioni organizzano le sessioni giornaliere di svolgimento delle prove separandole temporalmente per garantire il completo deflusso dei candidati e le operazioni di pulizia di cui al successivo punto 7.

Tutti i candidati devono essere preventivamente informati delle misure adottate sulla base del presente protocollo, a mezzo PEC e/o mediante apposita comunicazione mediante il portale dell'amministrazione organizzatrice, con particolare riferimento ai comportamenti che dovranno essere tenuti e che saranno di seguito descritti.

In particolare, i candidati dovranno:

1. presentarsi da soli, per evitare assembramenti;

---

<sup>1</sup> Rapporto ISS COVID-19 n. 20/2020 Rev. 2 - Indicazioni ad interim per la sanificazione degli ambienti interni nel contesto sanitario e assistenziale per prevenire la trasmissione di SARS-CoV 2. Versione del 7 luglio 2020.

2. non presentarsi presso la sede concorsuale se sottoposto alla misura dell'isolamento come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID-19;
3. indossare obbligatoriamente, dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita, facciali filtranti messi a disposizione dall'amministrazione organizzatrice.

L'obbligo di cui al numero 2 deve essere oggetto di un'apposita autodichiarazione da prodursi ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.

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

Rispetto al punto sub 3, tutti i candidati devono essere muniti di dispositivi di protezione delle vie aeree. A tale fine le amministrazioni rendono disponibili per i candidati il necessario numero di facciali filtranti FFP2. I candidati devono indossare obbligatoriamente ed esclusivamente i facciali filtranti forniti dall'amministrazione, prevedendo in caso di rifiuto l'impossibilità di partecipare alla prova. L'amministrazione fornisce indicazioni sul corretto utilizzo delle mascherine (copertura delle vie aeree, naso e bocca), sulla loro eventuale sostituzione e successivo smaltimento. Non deve essere consentito in ogni caso nell'area concorsuale l'uso di mascherine chirurgiche, facciali filtranti in possesso del candidato.

Gli operatori di vigilanza e addetti all'organizzazione e all'identificazione dei candidati nonché i componenti delle commissioni esaminatrici devono essere muniti di facciali filtranti.

I flussi e i percorsi di accesso e movimento nell'area concorsuale (ingresso nell'area concorsuale - ingresso nell'area di transito per registrazione dei partecipanti - ingresso nell'aula concorsuale organizzazione delle sedute - uscita dei candidati dall'aula e dall'area concorsuale) vanno organizzati e regolamentati in modalità a senso unico, anche mediante apposita cartellonistica orizzontale e verticale di carattere prescrittivo, informativo e direzionale. I percorsi di entrata e uscita devono essere separati e correttamente identificati.

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

In tutta l'area concorsuale, particolarmente nelle aree antistanti l'aula concorsuale e i servizi igienici, devono essere resi disponibili, in numero adeguato, dispenser con soluzione idroalcolica per le mani. Le amministrazioni rendono disponibili mediante apposita cartellonistica nell'area concorsuale, in prossimità dei dispenser e nei servizi igienici, le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani.

I candidati che accederanno all'area concorsuale dovranno utilizzare il dispenser lavamani igienizzante e immettersi in un percorso ben identificato, atto a garantire file ordinate e dotato di segnaletica (orizzontale o verticale) indicante la distanza minima di 1 metro tra persona e persona.

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

Le postazioni degli operatori addetti all'identificazione dei candidati devono prevedere appositi divisori in plexiglass (barriere antirespiro) e una finestra per il passaggio dei documenti di riconoscimento e concorsuali del candidato. Le postazioni, se plurime, saranno distanziate di almeno 3 metri una dall'altra. La consegna e il ritiro della strumentazione informatica (es. tablet), materiale o documentazione relativa alle prove non deve avvenire *brevi manu* ma mediante deposito e consegna su un apposito piano di appoggio. Deve essere garantita l'identificazione prioritaria, anche mediante postazioni dedicate, delle donne in stato di gravidanza, dei candidati con disabilità e dei candidati richiedenti tempi aggiuntivi. Presso le postazioni di identificazione dovranno essere resi disponibili appositi dispenser di gel idroalcolico. Gli operatori invitano i candidati a procedere all'igienizzazione delle mani prima e dopo le operazioni di identificazione e/o consegna e/o ricezione di materiale concorsuale.

Le amministrazioni al fine di ridurre al minimo la tempistica delle operazioni di identificazione dei candidati utilizzano ove possibile apposite piattaforme digitali per la gestione di prove concorsuali, richiedendo ai candidati di trasmettere con congruo anticipo a mezzo PEC/Email ordinaria copia scansionata dei documenti di identità che saranno presentati in sede per l'ammissione in sede concorsuale.

Le amministrazioni prevedono tempi dilatati per l'accesso all'area concorsuale, fissando preventivamente l'orario di inizio e di fine delle operazioni di riconoscimento e, se del caso, determinando orari differenziati per la convocazione dei candidati.

Le amministrazioni stipulano apposite convenzioni o accordi con le strutture sanitarie pubbliche e private territoriali, al fine di garantire nell'area concorsuale l'attivazione di un adeguato servizio medico-sanitario.

#### **4. Requisiti delle aree concorsuali**

I luoghi per lo svolgimento dei concorsi dovranno avere un'elevata flessibilità logistica e disporre delle seguenti caratteristiche:

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

## **5. Requisiti dimensionali delle aule concorso - organizzazione dell'accesso, seduta e dell'uscita dei candidati**

Le aule concorso devono essere dotate di postazioni operative costituite da scrittoio e sedia posizionate a una distanza, in tutte le direzioni, di almeno 1 metro l'una dall'altra.

Per le prove svolte in formato digitale, sullo scrittoio sarà resa disponibile una postazione informatica (qualora la prova non si svolga con un tablet che verrà consegnato al candidato al momento dell'identificazione). Deve essere limitato ogni spostamento, anche minimo, degli elementi della postazione. La disposizione dei candidati dovrà rispettare il criterio della fila (contrassegnata da lettera o numero) lungo un asse preventivamente prescelto. Questo sistema garantirà un esodo ordinato dei candidati al termine della prova. I candidati, una volta raggiunta la postazione loro assegnata, dovranno rimanere seduti per tutto il periodo antecedente alla prova, quello della prova stessa e dopo la consegna dell'elaborato finché non saranno autorizzati all'uscita. Durante l'orario d'esame sarà permesso l'allontanamento dalla propria postazione esclusivamente per recarsi ai servizi igienici o per altri motivi indifferibili. I candidati saranno invitati all'uscita per singola fila in tempi distanziati tra loro al fine di evitare gli assembramenti. Per ogni fila e per tutta la lunghezza delle stesse verrà applicata apposita segnaletica orizzontale o verticale calpestable sulla pavimentazione, al fine di facilitare l'osservanza del mantenimento costante della distanza interpersonale di sicurezza. La procedura di deflusso dei candidati dalle aule concorsi dovrà essere gestita in maniera ordinata scaglionando e invitando all'uscita i candidati, ordinandoli per singola fila e progressivamente. Dovrà essere prioritariamente garantito il deflusso dei candidati con disabilità e delle donne in stato di gravidanza. L'esodo dei restanti candidati dovrà essere espletato in maniera ordinata al fine di garantire la distanza interpersonale tra i candidati di almeno 1 metro.

Inoltre, le aule dovranno:

- avere pavimentazione e strutture verticali facilmente sanificabili;
- avere servizi igienici direttamente (o facilmente) accessibili dalle aule, identificati con apposita cartellonistica e segnaletica, dimensionati secondo gli standard previsti dalla legislazione vigente;
- permettere un elevato livello di aerazione naturale, anche alternandosi con aerazione meccanica;
- garantire volumetrie minime di ricambio d'aria per candidato.

## **6. Svolgimento della prova**

Per l'intera durata della prova i candidati devono obbligatoriamente mantenere il facciale filtrante FFP2. Deve essere vietato il consumo di alimenti a eccezione delle bevande, di cui i candidati potranno munirsi preventivamente. L'eventuale traccia della prova sarà comunicata verbalmente tramite altoparlante. Durante le prove gli addetti al controllo dovranno sempre essere muniti di facciale filtrante FFP2, circolare solo nelle aree e nei percorsi indicati ed evitare di permanere in prossimità dei candidati a distanze inferiori a 1 metro.

## **7. Bonifica preliminare, pulizia sanificazione e disinfezione delle aree concorsuali**

Nell'area concorsuale dovrà essere assicurata:

- la bonifica preliminare dell'area concorsuale nel suo complesso valida per l'intera durata della sessione/i giornaliera/e;
- la pulizia giornaliera;
- la sanificazione e disinfezione, tra una sessione e l'altra e al termine delle stesse, delle aule concorso e delle postazioni dei candidati, ivi comprese le postazioni informatiche dei locali, degli ambienti, degli arredi, delle maniglie;
- la pulizia, sanificazione e disinfezione dei servizi igienici da effettuarsi con personale qualificato in presidio permanente, dotato di idonei prodotti; all'interno degli stessi dovrà essere sempre garantito sapone liquido, igienizzante, salviette e pattumiere chiuse con apertura a pedale. I servizi igienici dovranno essere costantemente presidiati e costantemente puliti e sanificati, ovvero dopo ogni singolo utilizzo. L'accesso dei candidati dovrà essere limitato dal personale addetto, al fine di evitare sovraffollamenti all'interno dei suddetti locali.

## **8. Misure di prevenzione e protezione dei lavoratori e delle commissioni esaminatrici**

Fatte salve tutte le misure di prevenzione e protezione già predisposte dal datore di lavoro, i lavoratori addetti alle varie attività concorsuali si sottoporranno a una adeguata igiene delle mani per poi indossare il dispositivo di protezione che dovrà essere indossato durante l'intero svolgimento della prova concorsuale. Le medesime cautele trovano applicazione rispetto ai membri delle commissioni esaminatrici.

Le amministrazioni assicurano che il personale addetto all'organizzazione concorsuale e i componenti delle commissioni esaminatrici siano formati adeguatamente sull'attuazione del presente protocollo.

## **9. Piano operativo specifico della procedura concorsuale**

Tutti gli adempimenti necessari per una corretta gestione e organizzazione dei concorsi in conformità al presente protocollo devono essere pianificati in uno specifico documento contenente la descrizione dettagliata delle varie fasi della procedura concorsuale, tenendo conto di quanto evidenziato nel protocollo e di tutti gli altri adempimenti di sicurezza previsti dalla normativa vigente.

Il piano operativo viene reso disponibile, unitamente al presente protocollo, sulla pagina web dedicata alla procedura concorsuale entro i 10 giorni precedenti lo svolgimento della prova.

In particolare, il documento dovrà, tra l'altro, contenere specifica indicazione circa:

- il rispetto dei requisiti dell'area;
- il rispetto dei requisiti di accesso, transito e uscita dall'area;



- il rispetto dei requisiti di accesso, posizionamento dei candidati e deflusso dall'aula nonché di svolgimento della prova;
- l'individuazione dei percorsi di transito dei candidati;
- le procedure di gestione dell'emergenza - piano di emergenza ed evacuazione (secondo le normative vigenti);
- l'individuazione del numero e delle mansioni del personale addetto;
- modalità di adeguata informazione ai candidati e di formazione al personale impegnato e ai componenti delle commissioni esaminatrici sulle misure adottate;
- apposita autodichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, attestante la piena e incondizionata conformità delle misure organizzative della procedura concorsuale alle prescrizioni del presente protocollo, comprensiva del link alla sezione del sito istituzionale dove esso è pubblicato.

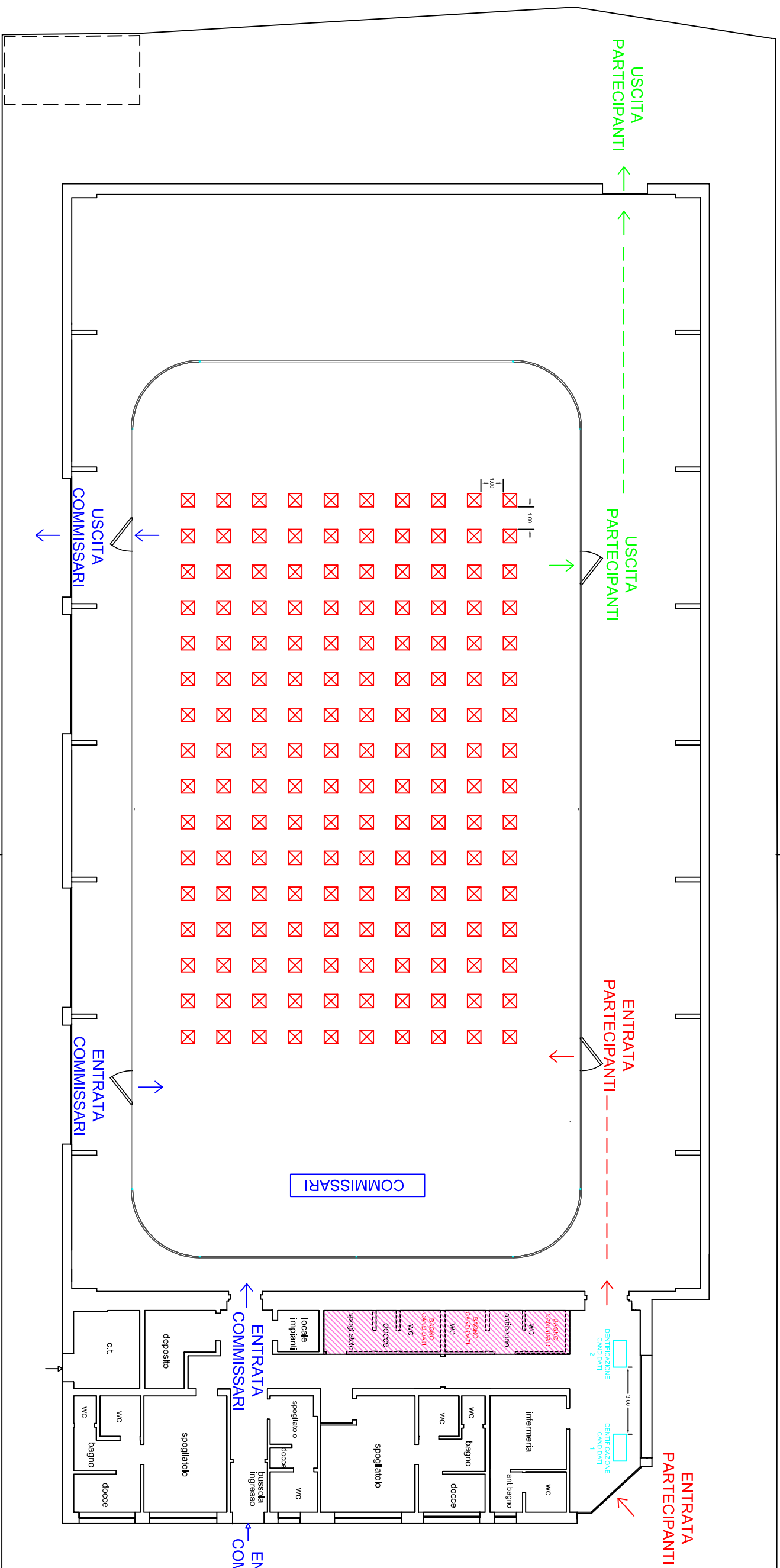
## **10. Clausole finali**

In relazione a specifiche esigenze o per scelta organizzativa dell'amministrazione procedente, le amministrazioni, secondo quanto previsto dal decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, organizzano le prove selettive in strutture decentrate in base al numero e alla provenienza geografica dei candidati.

In ogni caso, le prove selettive in presenza dovranno avere una durata massima di 180 minuti.

Le disposizioni del presente protocollo non si applicano alle procedure di reclutamento del personale in regime di diritto pubblico di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Resta ferma la facoltà per le amministrazioni interessate a tale ultima fattispecie di applicare il presente protocollo.

A fronte dell'articolo 10, comma 4, del decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24, in corso di conversione, per lo svolgimento dei concorsi indetti e già in atto per l'accesso ai ruoli e alle qualifiche delle Forze armate, delle Forze di polizia, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco trovano applicazione le prescrizioni tecniche, di cui al decreto interministeriale 6 luglio 2020 e s.m.i..



PIANO TERRA



**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ (art. 47 D.P.R. 28/12/2000, n. 445)**

Io sottoscritt \_\_\_\_\_  
nat \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

**DICHIARO**

- di non essere sottoposto/a 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 avere preso visione del "PIANO OPERATIVO DI SVOLGIMENTO DEI CONCORSI PUBBLICI PRESSO L'IMPANTO SPORTIVO "PALAVOLTA" (VIA ALESSANDRO VOLTA, 8/A E 8/B A VALDAGNO - VI)";
- di essere a conoscenza di tutte le misure di prevenzione applicate che mi impegno ad osservare senza alcuna eccezione;
- di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 10 del Decreto Legislativo 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
luogo data

\_\_\_\_\_  
(firma dichiarante)

Allegato: fotocopia di documento d'identità in corso di validità

*Oppure*

Sottoscrizione apposta alla presenza del dipendente addetto

\_\_\_\_\_  
(firma del dipendente addetto)

Comune di Valdagno (VI)

# PALAVOLTA - VALDAGNO

## PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

**Procedure di base da integrare e mettere in atto  
da parte di tutte le società utilizzatrici dello spazio**



*A cura del servizio di prevenzione e protezione  
RSPP e responsabile dell'elaborazione del documento  
Ing. Giuseppe Palombarini*

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Giuseppe Palombarini".

# Indice

Obiettivi e contenuti

## **Sezione 1. Analisi ed individuazione emergenze ipotizzabili**

Anagrafica della struttura

Organizzazione tecnica e personale

Analisi e valutazione dei rischi di incendio

## **Sezione 2. Procedure di emergenza**

Segnalazione - Chiamate di soccorso

Evacuazione

Terremoto

Incendio

Emergenza sanitaria

Mancanza di corrente elettrica - Intercettazione corrente elettrica

Aggressione o minaccia

## **OBIETTIVI E CONTENUTI**

Il Piano di emergenza indica i comportamenti e le procedure da attivare nelle situazioni di emergenza, con rischi per le persone e per la struttura.

Obiettivi del Piano sono:

- ⇒ Salvaguardare la vita e la sicurezza delle persone (atleti e pubblico)
- ⇒ Minimizzare i danni alla struttura
- ⇒ Velocizzare le azioni e le decisioni, limitando le improvvisazioni.

## **ANAGRAFICA DELLA STRUTTURA AI FINI DELL'EMERGENZA**

Sede	Via Alessandro Volta, Valdagno
Telefono	0445 428222
Proprietà	Comune di Valdagno
Titolare della gestione dell'impianto Utilizzatori dell'impianto	Hockey Valdagno Scuole Superiori, Hockey Valdagno, Polisportiva Pattinaggio, PGS Maglio, ASD C5 Valdagno
Coordinatore dell'emergenza DA INDIVIDUARE DA PARTE DI OGNI SOCIETA' UTILIZZATRICE	Responsabile incaricato da ciascuna società utilizzatrice
Addetti all'antincendio Addetti al primo soccorso DA INDIVIDUARE DA PARTE DI OGNI SOCIETA' UTILIZZATRICE	Addetti incaricati da ciascuna società utilizzatrice Indicativamente 1 addetto al primo soccorso e 1 antincendio, se non è presente pubblico.

# ORGANIZZAZIONE TECNICA E PERSONALE

## CARATTERISTICHE ED ACCESSIBILITA'

L'edificio è situato in area 'Ciampera' ed è agevolmente raggiungibile dai mezzi di soccorso.

**Il luogo di raduno in caso di evacuazione è il piazzale, davanti all'ingresso principale**

## SISTEMA DI ALLARME

L'allarme viene diffuso attraverso l'impianto antincendio manualmente, se azionato attraverso i diversi pulsanti di allarme presenti.

## NUMERO DI PERSONE PRESENTI

Il numero di che possono essere contemporaneamente presenti nel centro varia a seconda del tipo di utilizzo/manifestazione in essere. In ogni modo non sono devono essere presenti più di 50 persone.

## SISTEMA DELLE VIE DI ESODO

Le vie di esodo sono individuate da apposita segnaletica e illuminazione di emergenza. Le uscite di emergenza presenti garantiscono sempre almeno 2 vie di fuga alternative e percorsi d'esodo inferiori a 30 metri.



## COORDINATORI DELLE EMERGENZE

Il coordinatore dell'emergenza, in relazione alla gravità dell'accaduto, organizza i primi interventi, secondo le procedure del Piano di Emergenza, facendo chiamare i soccorsi esterni se necessario.

Il coordinatore, dopo aver verificato, eventualmente con i soccorsi esterni, che l'emergenza è superata, comunica la cessata emergenza.

Tutti i lavoratori sono tenuti a prendere visione del Piano e delle procedure di Emergenza ed a seguirne le indicazioni.

## INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI

Il personale deve ricevere una prima informazione in materia di sicurezza sul lavoro e di prevenzione e lotta antincendio, con illustrazione del Piano e delle principali Procedure di Emergenza.

Copia del Piano e delle procedure deve essere consegnata a tutto il personale.

## MISURE DI PREVEZIONE E SICUREZZA

**Tutto il personale deve verificare il rispetto costante delle misure di prevenzione contro incendi ed infortuni di seguito elencate:**

- Mantenere **accessibili** e facilmente apribili **le uscite di sicurezza**
- Mantenere **accessibili** e senza ostacoli i **corridoi e le vie di fuga**
- Verificare che gli **estintori** siano accessibili, segnalati (cartello rosso) ed in buone condizioni (cartellino verifica timbrato negli ultimi 6 mesi, presenza in tutti gli estintori della sicura e del sigillo, indicatore del manometro negli estintori a polvere sul verde)
- Verificare che i **quadri elettrici** siano chiusi ed accessibili
- **Divieto di fumare** in tutto il palazzetto
- Divieto di usare **fiamme libere** o attrezzature a rischio specifico di incendio (es. stufette portatili)
- Non depositare **materiali combustibili** (carta, plastica, stoffe, liquidi infiammabili, etc.) vicino a fonti di calore o lampade
- Custodire i **prodotti chimici pericolosi** (tossici, nocivi, infiammabili, etc.) in locali o armadi appositi
- **Segnalare le attrezzature danneggiate** (es. cavi elettrici e spine, impianti, attrezzature, arredi, etc. in cattive condizioni) e non utilizzarle fino a che non sono state riparate
- **Segnalare ogni situazione di pericolo** di cui ci si rende conto
- **Sorvegliare il pubblico**, per prevenire comportamenti pericolosi



## IDENTIFICAZIONE DELLE POTENZIALI EMERGENZE

Le emergenze prese in considerazione sono:

- **evacuazione**
- **terremoto o crollo**
- **mancaza di energia elettrica** (black out)
- **incendio**
- **emergenza sanitaria** (traumi, incidenti, malori)
- **aggressioni o minacce.** *In considerazione dell'attività svolta e della presenza di pubblico, è necessario prestare particolare cura alle emergenze di questo tipo, che possono comprendere minacce, aggressioni, presenza di persone sospette, di borse o pacchi abbandonati, etc.*

## PROCEDURE DI EMERGENZA

### Segnalazione dell'emergenza

Chiunque tra i presenti rilevi una situazione di emergenza, con pericoli imminenti, deve **avvisare il Coordinatore** dell'emergenza.

La decisione dell'attivazione del segnale di allarme - evacuazione compete al coordinatore dell'emergenza.

### Chiamate di soccorso

<b>Vigili del Fuoco</b>	<b>115</b>
<b>Carabinieri</b>	<b>112</b>
<b>Polizia</b>	<b>113</b>
<b>Polizia locale</b>	<b>0445 1885999</b>
<b>Pronto soccorso</b>	<b>118</b>

### Guida alla chiamata di soccorso

- *chiamo dal Palavolta di Valdagno*
- *chiamo per (indicare il tipo di emergenza: incendio, crollo, presenza di infortunati, etc.)*
- *il nostro telefono è .....*
- *io sono (nome, cognome, qualifica)*

Non riattaccare finché i soccorsi non hanno ripetuto l'indirizzo e chiedono ulteriori informazioni sulla situazione

## PROCEDURA IN CASO DI EVACUAZIONE

### **Durante l'evacuazione:**

- ◆ aiutare i presenti a **mantenere la calma**
- ◆ dirigersi verso la più **vicina uscita di sicurezza** e controllare la relativa ed ordinata uscita del pubblico
- ◆ aiutare eventuali **persone in difficoltà** (difficoltà di movimento, stato di confusione, etc.)
- ◆ **controllare** per quanto possibile che le persone presenti **non perdano tempo** per recuperare oggetti, borse o altro, che non spingano, non gridino, non corrano e **non tornino indietro**
- ◆ il coordinatore deve andare al luogo di raduno per coordinare gli interventi e deve incaricare un collaboratore, se possibile, di **verificare che non sia rimasto nessuno** all'interno di bagni, spogliatoi, magazzini, etc.
- ◆ **non abbandonare il luogo sicuro** fino a esplicita autorizzazione
- ◆ **se necessario, il coordinatore incarica un addetto a sganciare la corrente elettrica**

## PROCEDURA IN CASO DI TERREMOTO O CROLLO

I lavoratori devono:

- ◆ aiutare i presenti a **restare calmi**
- ◆ **far evacuare** l'edificio e andare al luogo sicuro
- ◆ stare **lontani da finestre**, vetri, scaffali, apparati elettrici e da altri oggetti che potrebbero cadere
- ◆ non intasare le linee telefoniche
- ◆ durante l'evacuazione **spostarsi lungo i muri**

## PROCEDURA IN CASO DI MANCANZA DI ENERGIA ELETTRICA (BLACK OUT)

Data l'organizzazione e l'impiantistica del palazzetto questa emergenza è assai improbabile. L'impianto è infatti perfettamente a norma, dotato dei requisiti di sicurezza e, in caso di cortocircuito o guasto dell'impianto elettrico generale è presente un impianto di illuminazione di emergenza, con alimentazione autonoma e costituito da luci posizionate in tutti i punti strategici della struttura (vicino alle uscite, lungo i corridoi, ecc.)

I lavoratori devono:

- ◆ aiutare i presenti a **restare calmi e non muoversi**
- ◆ richiedere l'intervento degli **addetti all'emergenza o alla manutenzione**
- ◆ in caso di spostamenti di singole persone (ad esempio manutentori o persone con specifiche necessità) utilizzare delle **torce a batteria** per l'illuminazione del percorso

## **INTERCETTAZIONE ELETTRICITA'**

In alcune situazioni di emergenza, può essere opportuno intercettare la corrente elettrica.

- ◆ lo sgancio elettrico generale è ubicato all'esterno dell'edificio



## PROCEDURA IN CASO DI INCENDIO

I lavoratori devono:

- ◆ aiutare i presenti a **restare calmi**
- ◆ **informare il coordinatore** dell'emergenza sull'ubicazione e dimensione dell'incendio
- ◆ organizzare l'**evacuazione**
- ◆ chiamare o far chiamare i **VIGILI DEL FUOCO tel. 115**
- ◆ in attesa dei soccorsi, se non ci sono persone in pericolo e se ci si sente in grado di farlo, **intervenire con un estintore**
- ◆ all'arrivo dei soccorsi, collaborare solo se richiesto
- ◆ non rientrare nell'edificio senza autorizzazione del coordinatore dell'emergenza

## PROCEDURA IN CASO DI EMERGENZE SANITARIE (INFORTUNI O MALORI)

### ◆ seguire la regola del **P.A.S.**

**P Proteggi** - indossare i guanti sterili (cassetta primo soccorso)  
- valutare l'infortunato (coscienza, respiro, ferite)  
- valutare il luogo (pericoli, cause dell'infortunio)

**A Avverti** - chiamare gli **addetti al primo soccorso**  
- (chiedere se **è presente un medico**)  
- **telefonare al 118**

**S Soccorri** -stare vicino all'infortunato e parlargli per  
tranquillizzarlo  
- controllare le funzioni vitali  
- attuare i primi interventi (secondo le istruzioni dei  
corsi e del manuale di primo soccorso)

### ◆ Per la **chiamata al 118**, indicare:

- "chiamo dal Palavolta di Valdagno, via.....
- tipo di emergenza
- "il nostro telefono è
- "io sono.....(nome, cognome, qualifica)"

- ◆ allontanare i presenti e **non creare affollamento** e confusione attorno all'infortunato
- ◆ **non spostare l'infortunato**, se c'è sospetto di traumi al capo o al collo, se non è assolutamente necessario (es. incendio, crollo)
- ◆ **non somministrare** bevande o farmaci
- ◆ **non togliere** corpi estranei da ferite (può causare emorragie o gravi lesioni)
- ◆ **non sfilare** scarpe o vestiti in caso di ustioni o traumi.

ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA E' DISPONIBILE UN DEFIBRILLATORE, INSTALLATO E GESTITO DALLA SOCIETA' HOCKEY VALDAGNO SRL SSD.



## **PROCEDURA IN CASO DI AGGRESSIONI O MINACCE**

Emergenze di questo tipo possono essere: telefonate minatorie, pacchi o borse abbandonate, persone con atteggiamento minaccioso, etc. Secondo la situazione, potrà essere necessario attivare le procedure descritte in precedenza (segnalazione, emergenza sanitaria, evacuazione, etc.)

L'evacuazione del palazzetto può creare rischi anche maggiori della stessa causa dell'emergenza: quindi l'ordine di evacuazione sarà dato solo dal coordinatore dell'emergenza, quando lo valuterà opportuno.

### **In ogni caso:**

- ◆ le comunicazioni al pubblico devono essere improntate alla calma, per **evitare di creare panico**
- ◆ Il personale deve cercare di mantenere un atteggiamento calmo e di **infondere sicurezza nei presenti, prestando assistenza se necessario e fornendo indicazioni sul da farsi**

### **In presenza di persone aggressive:**

- ◆ cercare di tenere un comportamento **razionale e conciliante**
- ◆ **stare lontani** dall'aggressore e in posizione laterale
- ◆ cercare di calmare l'aggressore **senza discutere** (non contraddirlo)
- ◆ **rassicurare** l'aggressore che tutto si può accomodare
- ◆ cercare di far **avvertire il coordinatore**
- ◆ cercare di **far avvertire**, senza farsi notare, le forze dell'ordine (tel **113** o **112**), spiegando cosa accade e raccomandando di **non arrivare a sirene spiegate**, per evitare gesti inconsulti dell'aggressore
- ◆ **non intervenire direttamente**, per evitare pericolose reazioni (rischi per l'agredito o l'eventuale ostaggio)
- ◆ cercare di **far parlare** l'aggressore in attesa dei soccorsi. Di solito un aggressore che parla non commette atti irrimediabili