



**Fondazione IRCCS
CA' GRANDA OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO**

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

**CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO
DI N. 2 POSTI DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE (CAT. D)
A TEMPO PIENO**

29 novembre 2021

ADDETTI AL SERVIZIO N. 12 UNITÀ COME RIPORTATO:

- N. 1 Responsabile di servizio/speaker;
- N. 1 Responsabile informatico;
- N. 1 Coordinatore;
- N. 2 addetti all'accoglienza all'Area concorsi;
- N. 5 addetti all'identificazione e alla vigilanza.

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

In considerazione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e in ottemperanza al DM DFP del 3 febbraio e del 15 aprile 2021 (che si considerano integralmente recepiti, per quanto non qui specificato), Selexi ha adottato un protocollo volto a garantire il rispetto delle misure di contenimento e di distanziamento utili alla corretta e funzionale gestione dei flussi di persone che partecipano agli eventi in presenza.

Tali misure sono dettagliate nel seguito, secondo l'ordine delle attività normalmente a cura del personale interno.

Definizioni

- **Area Concorsuale:** Selexi Test Center c/o Centro Direzionale Valtorta, con ingresso da Via Gerolamo Vida, 11 - 20127 Milano;
- **Aule Concorso:** Sala Terra, Volta, Urano, Lab 1, Lab 2, Lab 3 c/o Torre A, Piano 1B;
- **Area di Transito:** sala dedicata all'identificazione, prospiciente alla Sala Terra;
- **Mascherine chirurgiche:** maschere facciali monouso destinate a limitare la trasmissione di agenti infettivi, di tipo I/IR o II/IR, certificate secondo la norma tecnica EN 14683:2019;
- **Facciali filtranti (mascherine FFP2)** certificati ai sensi di quanto previsto dal D.lgs. n. 475/1992 e s.m.i. e sulla base di norme tecniche armonizzate (EN 149:2001+A1:2009);
- **Pre-Triage:** non previsto;
- **Servizi igienici:** garantito il costante presidio per pulizia e sanificazione dopo ogni singolo utilizzo;
- **Pulizia:** effettuata prima della sanificazione, a cura della ditta MONTANDO ALLESTIMENTI incaricata da Selexi;
- **Sanificazione:** viene effettuata dalla ditta SECO. Soc. Consort. A.r.l., incaricata da Selexi, prima e dopo ciascuna sessione di prova prevista;
- **Disinfezione:** viene effettuata dalla ditta SECO. Soc. Consort. A.r.l., incaricata da Selexi, prima e dopo ciascuna sessione di prova prevista.

Accesso al Centro Direzionale

L'accesso al Centro è presidiato da due addetti, che indossano un facciale filtrante e sono dotati di termoscanner. Entrambi provvedono a:

1. accertarsi che i candidati si dispongano in fila singola ordinata, per l'ingresso, evitando assembramenti nei pressi del cancello;
2. invitare una alla volta le persone a entrare per la misurazione della temperatura corporea, che non deve eccedere i 37,5 gradi;
3. presentare all'atto dell'ingresso nell'aula concorsuale una delle certificazioni verdi COVID-19, come da decreto legge n.105 del 23/07/2021;
4. ritirare l'**autocertificazione** compilata, con data e firma, attestante il fatto di non essere affetti da sintomatologia connessa al COVID 19, né di essere sottoposti a misure di quarantena o isolamento domiciliare fiduciario e/o divieto di allontanamento dalla propria dimora/abitazione.
5. fornire al candidato i facciali filtranti;
6. invitare il candidato a prendere visione della cartellonistica esposta, riportante le misure utili alla protezione propria e altrui;

Sede legale e operativa:
Via Gerolamo Vida, 11
20127 Milano
Tel 02 58 32 23 02
Fax 02 58 43 48 33
P. IVA & C. F. 12852900153
Cap. Soc. 100.000 € i.v.
www.selexi.it

Sede di Roma:
Via Scipio Sighele
00177 Roma

Selexi Test Center:
Via Gerolamo Vida, 11
20127 Milano
www.selexitestcenter.it

Area Selezione	selezione@selexi.it
Area Formazione	formazione@selexi.it
Area Ricerca	ricerca@selexi.it
Area Certificazioni	certificazioni@selexi.it
PEC	amministrazione.selexi@pec.it



Certificato ISO 9001:2015
per i settori
EA:35, EA:33, EA:37
Autorizzata dal Ministero
del Lavoro, della Salute
e delle Politiche Sociali
per attività di ricerca
e selezione del personale.

7. invitare il candidato a recarsi al percorso dedicato per l'accesso all'Area di Transito e poi all'Aula Concorsuale (con eccezione delle persone con difficoltà di deambulazione, per cui verrà consentito l'accesso tramite ascensore).

Accesso al Selexi Test Center

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

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

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

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

Accomodamento e Aula concorso

I candidati identificati vengono indirizzati verso l'Aula Concorso, dove gli addetti li accompagnano a sedersi, occupando i posti indicati come disponibili, nel rispetto del distanziamento di almeno 2,25 metri in tutte le direzioni.

Tutte le postazioni sono dotate di laptop, monitor, tastiera, e mouse debitamente e regolarmente sanificati e disinfettati prima e dopo ogni utilizzo.

Sorveglianza

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

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

Tutto il personale addetto all'organizzazione concorsuale viene previamente e adeguatamente formato in merito all'attuazione di tutte le misure contenute nel presente protocollo.

Deflusso

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

Disposizioni generali

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

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

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

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

Dichiarazioni di conformità

- L'Area concorsi rispetta i requisiti richiesti dal protocollo del DFP del 15 aprile 2021.
- L'Area concorsi rispetta i requisiti di accesso, transito e uscita dall'area richiesti dal protocollo del DFP del 15 aprile 2021.
- L'Aula concorsi rispetta i requisiti di accesso, posizionamento dei candidati e deflusso dall'aula, nonché di svolgimento della prova, richiesti dal protocollo del DFP del 15 aprile 2021.
- I percorsi di transito dei candidati sono raffigurati in allegato.
- I soggetti che presentino una temperatura superiore ai 37,5 °C o altra sintomatologia riconducibile al Covid-19 insorta nel corso delle prove concorsuali verranno fatti accomodare presso un locale autonomo e isolato, ubicato prima dell'accesso alle aule concorso dei candidati dedicato all'accoglienza e all'isolamento dei soggetti sintomatici (sintomi insorti nel corso delle prove).
- Si allegano le procedure di gestione dell'emergenza - piano di emergenza ed evacuazione;
- Selexi metterà a disposizione 1 project manager/speaker, 1 responsabile informatico, 1 coordinatore, 2 addetti all'accoglienza all'Area concorsi, 5 addetti all'identificazione e alla vigilanza, per un totale di 10 unità di personale addetto. Tutti rispetteranno le previste misure di prevenzione e protezione dei lavoratori;
- Il personale di cui all'allinea precedente è adeguatamente informato e formato, mediante invio dedicato del Protocollo del DFP del 15 aprile 2021 e del presente Piano.

Quindi, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del medesimo DPR, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, si attesta la piena e incondizionata conformità del presente Piano (riportato all'indirizzo istituzionale) alle prescrizioni del protocollo del DFP del 15 aprile 2021.

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

SELEXI S.r.l.

Sede legale e operativa:
 Via Gerolamo Vida, 11
 20127 Milano
 Tel 02 58 32 23 02
 Fax 02 58 43 48 33
 P.IVA & C. F. 12852900153
 Cap. Soc. 100.000 € i.v.
 www.selexi.it

Sede di Roma:
 Via Scipio Sighele
 00177 Roma
 Selexi Test Center:
 Via Gerolamo Vida, 11
 20127 Milano
 www.selexitestcenter.it

Area Selezione	selezione@selexi.it
Area Formazione	formazione@selexi.it
Area Ricerca	ricerca@selexi.it
Area Certificazioni	certificazioni@selexi.it
PEC	amministrazione.selexi@pec.it

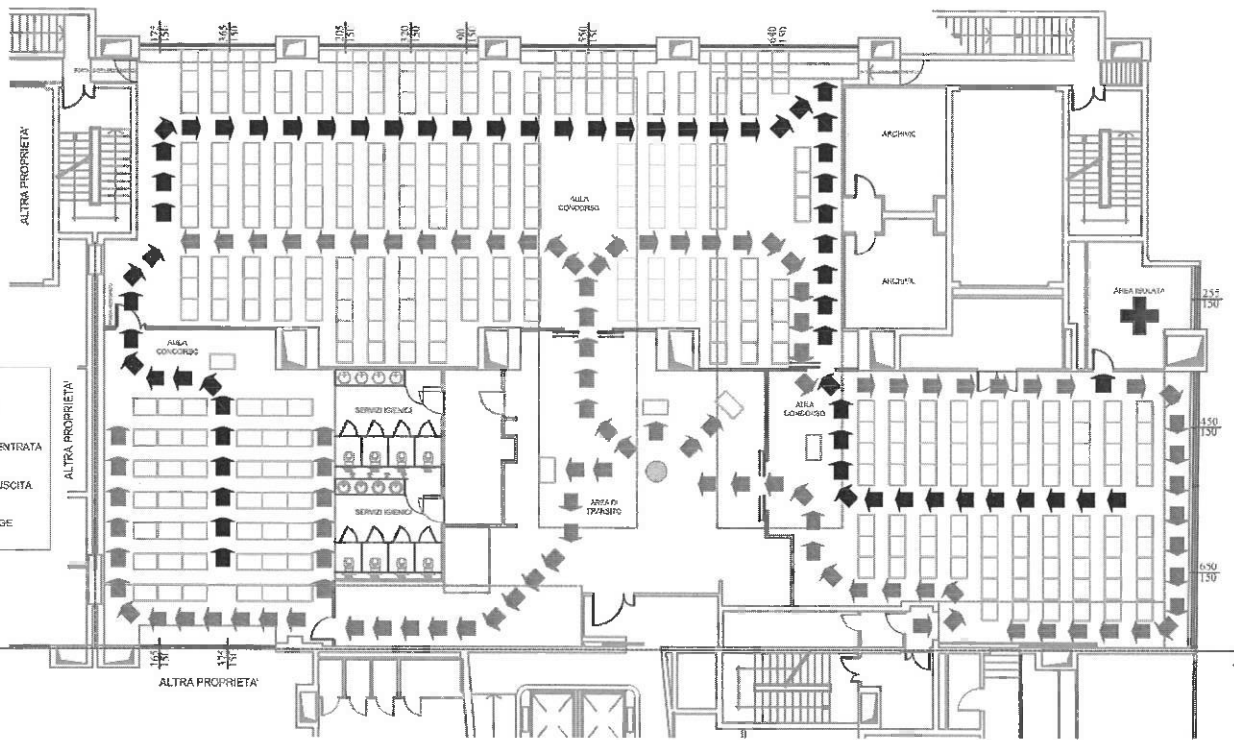


Certificato ISO 9001:2015
 per i settori
 EA:35, EA:33, EA:37

Autorizzata dal Ministero
 del Lavoro, della Salute
 e delle Politiche Sociali
 per attività di ricerca
 e selezione del personale.

LEGENDA

- VOI SIETE QUI
- ▬ PERCORSO IN ENTRATA
- ▬ PERCORSO IN USCITA
- ▬ AREA PRE-TRIAGE



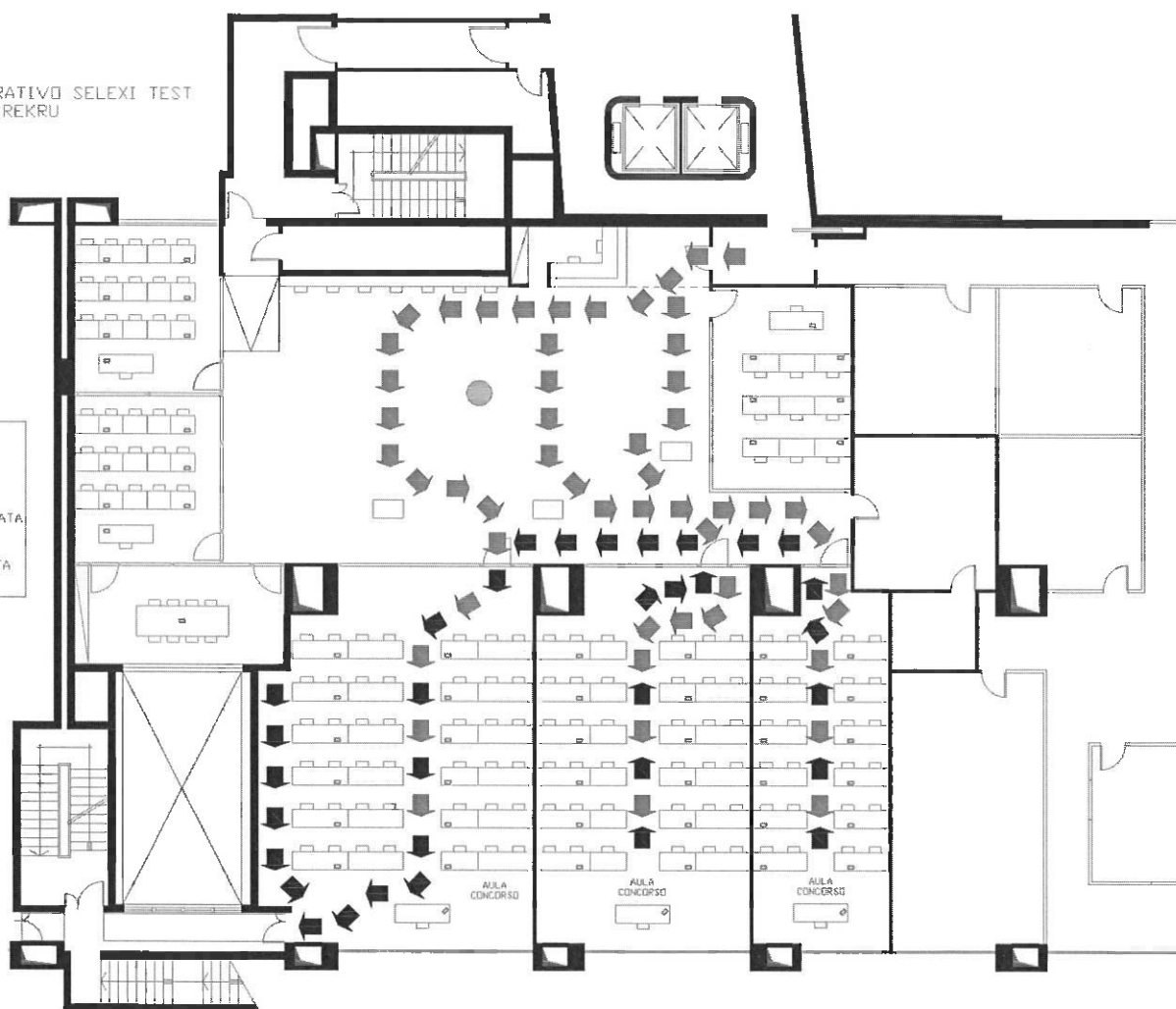
VIA VIDA

ALTRA PROPRIETA

PLANIMETRIA PIANO OPERATIVO SELEXI TEST CENTER - REKRU

LEGENDA

- VOI SIETE QUI
- ➔ PERCORSO IN ENTRATA
- ➔ PERCORSO IN USCITA



PIANO DI EMERGENZA

SELEXI S.r.l.

Test Center

Via Gerolamo Vida, 11

MILANO

Coordinato con il Piano Generale del Fabbricato

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

emergenza.

Alla persona che subisce infortunio o che si sente male, deve essere garantito un pronto soccorso.

Il presente piano di emergenza, riferito alle specifiche attività svolte nei locali uffici posti al piano 1B torre A del Centro Direzionale Valtorta, tiene conto del Piano di Coordinamento redatto dall'Amministrazione dello stabile (Proprietà) Centro Direzionale Valtorta S.r.l..

Si rimanda al Piano di Coordinamento per:

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

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il contenuto di questo documento si applica in tutte le situazioni di emergenza così come definite al punto 4.

Il presente piano generale di emergenza è destinato a tutto il personale.

Poiché non tutti i potenziali incidenti sono completamente prevedibili, non è pensabile avere procedure di emergenza specifiche per ogni possibile situazione.

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

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

3. RIFERIMENTI

Decreto legislativo n. 81/2008 e sue successive modifiche

3. **Sfollamento parziale**, coinvolge solo una parte dello stabile.
4. **Sfollamento totale**, coinvolge l'intero stabile.

NB. Un'emergenza minore può evolvere in una maggiore

5. GENERALITÀ

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

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

5.1 Struttura organizzativa

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

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

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

5.2 Composizione della struttura organizzativa

RUOLO	Cognome	Nome	Note
--------------	----------------	-------------	-------------

violente perturbazioni, etc.)

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

6. PROCEDURE DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

6.1 Segnalazione dell'emergenza

A) AREE COMUNI

Chiunque riscontri una situazione di emergenza deve:

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

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

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

B) AREE INTERNE SELEXI

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

6.2.1 Incendio

➤ **Gli addetti all'emergenza devono:**

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

mantenendola aggiornata sull'evoluzione (risoluzione o aggravamento).

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

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

caso di principio d'incendio);

- 2) valutare se è possibile affrontare l'emergenza o se è il caso di avvisare gli enti esterni di competenza (Ambulanza)

nel caso ritenga necessario richiedere l'intervento dell'Ambulanza

- 3) richiedere l'intervento dell'Ambulanza mediante telefono aziendale o cellulare seguendo gli schemi riportati in allegato;
- 4) individuare, con il supporto degli altri addetti al primo soccorso addestrati, il tipo intervento che, in attesa dei soccorsi, sia necessario adottare ricordandosi che, chi non è medico, non è abilitato alla somministrazione di qualsiasi tipo di farmaco;
- 5) avvisare la **Portineria dello stabile, al numero 022613120**, riferendo:
 - nome dell'azienda;
 - piano;
 - descrizione dell'evento,*al fine di permettere una corretta gestione dai soccorsi esterni.*
- 6) attendere insieme all'infortunato l'arrivo del personale medico o paramedico;
- 7) ragguagliare i medici/paramedici sulla situazione del paziente.

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

6.2.3 Evacuazione

A) AREE COMUNI

2. controllano che nessuno sia rimasto all'interno dei locali di propria competenza, con particolare attenzione ai servizi igienici;
3. si recano nel punto di raccolta e richiedono ai lavoratori presenti se risulta la mancanza di colleghi

B) AREE INTERNE SELEXI.

Tenuto conto delle dimensioni dei locali e dell'attività svolta, è prevista l'evacuazione immediata dei locali interessati direttamente dall'evento incendio o principio di incendio.

È ordinata dagli addetti all'emergenza nelle aree non direttamente coinvolte. È gestito da tutti gli addetti alla squadra di emergenza.

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

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

Punto di raccolta:

Parcheggio antistante ingresso Via Vida
punto 3



- rimanere al proprio posto di lavoro in attesa di istruzioni;
- prepararsi allo sfollamento, esclusivamente in seguito all'attivazione dell'allarme generale, rispettando le seguenti indicazioni :
 - interrompere le comunicazioni telefoniche interne ed esterne;
 - non attardarsi a raccogliere effetti personali;
 - assistere gli eventuali ospiti a proprio carico;
 - avviarsi velocemente, ma senza correre ed ordinatamente, nel punto di raccolta o in altra zona indicata;
 - segnalare agli addetti della squadra "antincendio/evacuazione" l'eventuale presenza di persone non in grado di allontanarsi autonomamente (diversamente abili, anziani, gestanti, infortunati, etc.);
 - servirsi dei percorsi di emergenza segnalati dall'apposita cartellonistica o, solo su esplicito invito degli addetti della squadra "antincendio/evacuazione", utilizzare i percorsi alternativi da essi indicati;
 - non utilizzare gli ascensori o percorsi differenti da quelli indicati dai cartelli o dagli addetti;
- solo su richiesta degli addetti della squadra "antincendio/evacuazione" aiutarli nell'evacuazione di persone in evidente difficoltà seguendo dettagliatamente le loro istruzioni.
- recarsi nel punto di raccolta designato e:
 - attendere l'arrivo degli addetti all'emergenza senza disperdersi;
 - segnalare l'eventuale assenza di colleghi, presenti prima dell'evacuazione stessa;
 - non allontanarsi dall'area di raduno finché non saranno date disposizioni circa il cessato allarme;
 - rientrare nella propria area di lavoro soltanto dietro esplicita disposizione degli addetti all'emergenza.

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

Appaltatori

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

9. REVISIONE DEL PIANO DI EMERGENZA

Questo piano deve essere periodicamente provato, tramite esercitazioni pratiche almeno una volta l'anno, ed aggiornato sulla base delle esperienze che si traggono dalle esercitazioni stesse.

In particolare si dovrà valutare la sua adeguatezza alla struttura organizzativa della Società e la sua efficacia.

Nel processo di revisione dovranno essere coinvolte tutte le figure che hanno un ruolo nel fronteggiare le emergenze.

10. CONTROLLI DI EFFICIENZA

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

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

- le principali misure di prevenzione da attuare nei confronti del rischio incendio;
 - i comportamenti da tenere in caso di allarme generale;
 - le azioni da attuare in caso di evacuazione dell'edificio.
- Deve essere accuratamente evitato qualsiasi ingombro, anche solo temporaneo, delle vie di fuga e delle uscite di sicurezza.
- E' vietate fumare ed usare fiamme libere.
- Le apparecchiature elettriche (computer, fotocopiatrici, stampanti, ecc.) devono essere spente al termine dell'orario di lavoro.
- Gli estintori non devono essere rimossi dalla loro posizione se non in caso di effettiva necessità.
- In generale, chiunque riscontri anomalie quali, ad esempio:
- guasti agli impianti elettrici
 - ingombro lungo le scale, le vie di fuga e le uscite di sicurezza
 - perdita di acqua o di altre sostanze
 - situazioni che possono comportare rischi per le persone, le cose o l'ambiente
- è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio diretto superiore e/o al responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

bisogno del vostro intervento perché è in corso un incendio.

Vi sono (Non vi sono) feriti.

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

Disponiamo di 1 attacco per l'autopompa nel cortile interno

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

NB: parlare lentamente e ripetere in modo chiaro se richiesto

CHIAMATA DELL'AMBULANZA

Comporre il 112 (Numero Unico Emergenze Regione Lombardia)

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

Le cause dell'infortunio sono:

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

PIANO DI EMERGENZA

REKRU S.r.l.

**Via Gerolamo Vida, 11
c/o Centro Direzionale Valtorta**

MILANO

Coordinato con il Piano Generale del Fabbricato

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

emergenza.

Alla persona che subisce infortunio o che si sente male, deve essere garantito un pronto soccorso.

Il presente piano di emergenza, riferito alle specifiche attività svolte nei locali uffici posti al piano 1B torre A del Centro Direzionale Valtorta, tiene conto del Piano di Coordinamento redatto dall'Amministrazione dello stabile Centro Direzionale Valtorta S.r.l.

Si rimanda al Piano di Coordinamento per:

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

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il contenuto di questo documento si applica a tutte le situazioni di emergenza così come definite al punto 4.

Il presente piano generale di emergenza è destinato a tutto il personale.

Poiché non tutti i potenziali incidenti sono completamente prevedibili, non è pensabile avere procedure di emergenza specifiche per ogni possibile situazione.

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

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

3. RIFERIMENTI

Decreto legislativo n. 81/2008 e sue successive modifiche

4. **Stollamento totale**, coinvolge l'intero stabile.

NB. Un'emergenza minore può evolvere in una maggiore

5. GENERALITÀ

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

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

5.1 *Struttura organizzativa*

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

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

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

5.2 *Composizione della struttura organizzativa*

RUOLO	Cognome	Nome	Note
Addetti alla squadra di	Musarò	Sandro	
	Tommasiello	Davide	

violente perturbazioni, etc.)

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

6. PROCEDURE DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

6.1 Segnalazione dell'emergenza

A) AREE COMUNI

Chiunque riscontri una situazione di emergenza deve:

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

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

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

B) AREE INTERNE REKRU.

6.2.1 Incendio

➤ ***Gli addetti all'emergenza devono:***

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

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

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

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

non è medico, non è abilitato alla somministrazione di qualsiasi tipo di farmaco;

5) avvisare la **Portineria dello stabile**, al numero **022613120**, riferendo:

- nome dell'azienda;
- piano;
- descrizione dell'evento,

al fine di permettere una corretta gestione dai soccorsi esterni.

6) attendere insieme all'infortunato l'arrivo del personale medico o paramedico;

7) ragguagliare i medici/paramedici sulla situazione del paziente.

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

6.2.3 Evacuazione

A) AREE COMUNI

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

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

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

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

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

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

Punto di raccolta:

Parcheggio antistante ingresso Via Vida

punto 3



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

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

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

E' assolutamente vietato durante l'evacuazione:

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

9. OSPITI ED APPALTATORI

Ospiti

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

Appaltatori

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

10. REVISIONE DEL PIANO DI EMERGENZA

Questo piano deve essere periodicamente provato, tramite esercitazioni pratiche almeno una volta l'anno, ed aggiornato sulla base delle esperienze che si traggono dalle esercitazioni stesse.

In particolare si dovrà valutare la sua adeguatezza alla struttura organizzativa della Società e la sua efficacia.

Nel processo di revisione dovranno essere coinvolte tutte le figure che hanno un ruolo nel

- i comportamenti da tenere in caso di allarme generale,
 - le azioni da attuare in caso di evacuazione dell'edificio.
 - Deve essere accuratamente evitato qualsiasi ingombro, anche solo temporaneo, delle vie di fuga e delle uscite di sicurezza.
 - E' vietate fumare ed usare fiamme libere.
 - Le apparecchiature elettriche (computer, fotocopiatrici, stampanti, ecc.) devono essere spente al termine dell'orario di lavoro.
 - Gli estintori non devono essere rimossi dalla loro posizione se non in caso di effettiva necessità.
 - In generale, chiunque riscontri anomalie quali, ad esempio:
 - guasti agli impianti elettrici
 - ingombro lungo le scale, le vie di fuga e le uscite di sicurezza
 - perdita di acqua o di altre sostanze
 - situazioni che possono comportare rischi per le persone, le cose o l'ambiente
- è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio diretto superiore e/o al responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

Vi sono (Non vi sono) feriti.

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

Disponiamo di 1 attacco per l'autopompa nel cortile interno

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

NB: parlare lentamente e ripetere in modo chiaro se richiesto

CHIAMATA DELL'AMBULANZA

Comporre il 112 (Numero Unico Emergenze Regione Lombardia)

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

Le cause dell'infortunio sono:

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

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