

Oggetto: PIANO OPERATIVO PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONCORSUALI, ai sensi del protocollo del Dipartimento della Funzione Pubblica prot. n. 25239-P del 15 aprile 2021, come integrato dai D.L. n. 52/2021 e n. 105/2021, PRESSO PALAZZO FRIZZONI (SALA CONSILARE e SALA CUTULI)

Il presente protocollo trova applicazione per le prove preselettive e per le prove scritte delle procedure concorsuali.

L'organizzazione e lo svolgimento delle prove orali e pratiche dovranno seguire le regole del presente protocollo, opportunamente adattate.

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;

Distanza "Droplet": misura di sicurezza che indica la distanza minima necessaria da tenere tra persona e persona per evitare un contagio dovuto alla dinamica della trasmissione droplets (goccioline di acqua) che trasmettono i germi nell'aria;

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 UNI EN 14683:2019. Le mascherine chirurgiche hanno lo scopo di evitare che chi le indossa contamini l'ambiente, in quanto limitano la trasmissione di agenti infettivi. Pur ricadendo nell'ambito dei dispositivi medici di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1997, n. 46 e s.m.i., il decreto legge n. 34/2020 e la relativa legge di conversione n. 77/2020 le hanno individuate quali dispositivi di protezione individuale per i lavoratori durante il periodo emergenziale;

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), sono certificati ai sensi di quanto previsto dal D.lgs. n. 475/1992 e s.m.i. e sulla base di norme tecniche armonizzate (UNI EN 149:2009);

Mascherine di comunità: hanno lo scopo di ridurre la circolazione del virus nella vita quotidiana e non sono soggette a particolari certificazioni. Non devono essere considerate né dispositivi medici, né dispositivi di protezione individuale, ma una misura igienica utile a ridurre la diffusione del virus COVID-19;

TermoScanner: sistema di rilevamento della temperatura corporea mediante tecnologia infrarossi, conforme alle linee guida del Ministero della salute, che consente la rilevazione accurata e veloce delle temperature corporee;

Pre-Triage: area gestita da personale sanitario qualificato, riservata a chiunque si trovi nell'area concorsuale (candidati, membri delle commissioni esaminatrici, operatori e addetti all'organizzazione e vigilanza) e presenti, quali sintomi insorti durante le prove concorsuali, febbre, tosse o sintomi respiratori, ove il personale sanitario svolge il triage prendendo in carico il paziente per gli accertamenti previsti per l'infezione Covid-19. Se non disponibile l'area "pre-triage", si ritiene necessario che venga identificato ed allestito un locale dedicato all'accoglienza e isolamento dei predetti soggetti.

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 ad eliminare alla base qualsiasi batterio ed 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)

Requisiti delle aree concorsuali

La sede concorsuale è fissata presso Palazzo Frizzoni, sede istituzionale del Comune di Bergamo, in Piazza Giacomo Matteotti, 27. Quest'ultima situata in posizione centrale rispetto al territorio del Comune di Bergamo, è servita dal trasporto pubblico locale, sono presenti stalli per la sosta a pagamento, parcheggi multipiano a pagamento e parcheggi per disabili.

La rilevazione della temperatura corporea avverrà tramite termo scanner automatico presente all'ingresso del palazzo presidiato dalla guardia giurata. Verrà predisposta una postazione di accoglienza dotata di parafiatto in plexiglass e gel igienizzante mani nel porticato nell'area contigua all'uscita del locale di ingresso al palazzo.



Il numero del personale addetto all'identificazione viene definito in minimo 2 persone, a cui si potranno aggiungere eventuali altri operatori in base alle esigenze.

Verrà predisposta postazione per la raccolta dei DPI personali dei candidati in prossimità delle postazioni accoglienza e prima dell'accesso alla scala principale, dotata di recipiente chiuso per la raccolta indifferenziata e gel igienizzante.

I candidati convocati, resteranno nell'apposita area all'esterno dell'edificio mantenendo una distanza interpersonale di almeno 2,25 metri e la mascherina a protezione delle vie respiratorie (con copertura di entrambi naso e bocca) correttamente e costantemente indossata e accederanno in modo scaglionato, all'area dedicata alle operazioni di riconoscimento e registrazione.

Requisiti delle aule concorsuali

La prima parte della prova orale (test motivazionale/comportamentale/attitudinale del 3 dicembre 2021) verrà svolta presso la Sala Consiliare di Palazzo Frizzoni. La seconda e la terza parte della prova orale del 9, 10, 15 e 16 dicembre 2021 verranno svolte presso la Sala Consiliare o presso la Sala Cutuli di Palazzo Frizzoni.

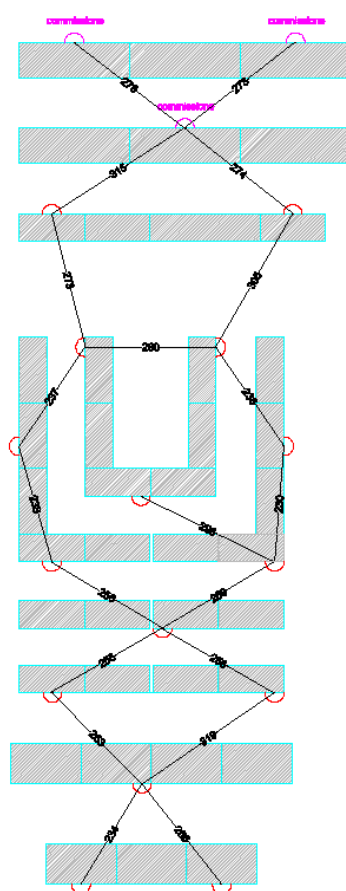
Le aule concorsuali sono dotate di:

- pavimentazione e strutture verticali facilmente sanificabili;
- servizi igienici facilmente accessibili dalle aule, identificati con apposita cartellonistica e segnaletica, dimensionati secondo gli standard previsti dalla legislazione vigente;
- ampie finestre per un elevato livello di aerazione naturale;
- gel sanificante mani (almeno 2 per aula);
- postazioni operative 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 minima di 5.06 mq.

È vietato ogni spostamento, anche minimo, degli elementi della postazione.

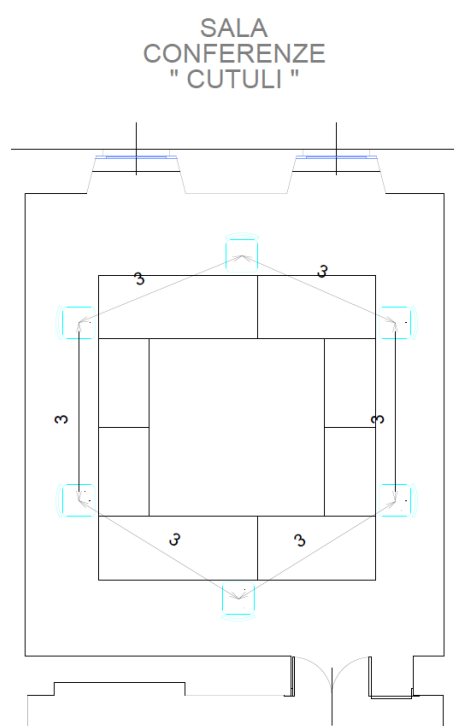
SALA CONSIGLIO

L'aula prevede la presenza di n. 15 postazioni concorsuali oltre n. 3 postazioni per la commissione, così come da planimetria di seguito riportata.



SALA CUTULI

L'aula prevede la presenza di n. 6 postazioni, così come da planimetria di seguito riportata.



Pulizia e sanificazioni

La pulizia e sanificazione delle aule concorsuali, delle postazioni e dei servizi igienici verrà effettuata prima dell'inizio delle prove e al termine delle stesse, da personale qualificato, dotato di idonei prodotti.

All'interno dei servizi igienici dovrà essere sempre garantito sapone liquido, igienizzante, salviette e pattumiere chiuse con apertura a pedale.

Durante il test del 3 dicembre 2021, essendo la prova assimilabile per modalità di svolgimento ad una prova scritta, 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.

Obblighi per tutti i partecipanti, a qualsiasi titolo (commissione, candidati, staff organizzativo ecc...) per l'accesso all'area concorsuale e/o l'ammissione alle prove

I partecipanti 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 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;
4. presentare, alternativamente, all'atto dell'ingresso nell'area concorsuale:
 - a. **certificazione verde COVID - "Green Pass"** in versione cartacea o digitale, in corso di validità, ai sensi degli art. 9 e ss del D.L. n. 52/2021 e dell'art. 3, comma 1, lettera i) del D.L. n. 105/2021.
La validità del "Green pass" verrà verificata secondo le modalità previste nel paragrafo dedicato.
 - b. **referto negativo relativo ad un test antigenico rapido o molecolare**, effettuato mediante tampone oro/rino-faringeo presso una struttura pubblica o privata accreditata, **in data non antecedente a 48 ore all'accesso alla struttura concorsuale**.
5. indossare obbligatoriamente, dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita, facciali filtranti FFP2 messi a disposizione dall'amministrazione organizzatrice;
6. ogni candidato dovrà presentarsi munito di un unico sacchetto o borsone personale in cui dovranno essere riposti i beni personali prima dell'accesso all'aula concorsuale. Il contenitore dovrà essere chiuso e posto lungo il perimetro dell'aula;
7. sottoporsi alla rilevazione della temperatura corporea tramite termoscanner automatico al momento dell'accesso del candidato nell'area concorsuale;
8. rispettare la distanza minima interpersonale pari a 2,25 m.

La consegna e il ritiro del materiale o documentazione relativa alle prove non deve avvenire brevi manu ma mediante deposito e consegna su un apposito piano di appoggio.

Gli obblighi di cui ai numeri 2 e 3 devono essere oggetto di un'apposita autodichiarazione da prodursi ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.

Modalità di verifica della Certificazione verde COVID - "Green Pass"

Il processo di verifica delle Certificazioni verdi COVID-19 prevede l'utilizzo della app di verifica nazionale VerificaC19, installata su un dispositivo mobile. Tale applicazione consente di verificare l'autenticità e la validità delle certificazioni senza la necessità di avere una connessione internet (offline) e senza memorizzare informazioni personali sul dispositivo del verificatore.

I passaggi operativi da eseguirsi da parte del verificatore ai sensi della Circolare del Ministero della Salute 28 giugno 2021 (Manuale d'uso per i verificatori VerifierApp "VerificaC19") sono i seguenti:

1. La Certificazione è richiesta dal verificatore all'interessato che mostra il relativo QR Code (in formato digitale oppure cartaceo).
2. L'App VerificaC19 legge il QR Code, ne estrae le informazioni e procede con il controllo del sigillo elettronico qualificato.
3. L'App VerificaC19 applica le regole per verificare che la Certificazione sia valida.

4. L'App VerificaC19 mostra graficamente al verificatore l'effettiva validità della Certificazione nonché il nome, il cognome e la data di nascita dell'intestatario della stessa.

L'interessato, su richiesta del verificatore, esibisce un proprio documento di identità in corso di validità ai fini della verifica di corrispondenza dei dati anagrafici presenti nel documento con quelli visualizzati dall'App.

Motivazioni di divieto di accesso alle sedi concorsuali

Qualora una o più degli obblighi per l'ammissione indicati al punto precedente non dovesse essere soddisfatta, ovvero in caso di rifiuto a produrre l'autodichiarazione/green pass, dovrà essere inibito l'ingresso del candidato nell'area concorsuale.

In ogni caso, qualora un candidato, al momento dell'ingresso nell'area concorsuale presenti, alla misurazione, una temperatura superiore ai 37,5°C o altra sintomatologia riconducibile al Covid-19 deve essere invitato a ritornare al proprio domicilio.

Procedura di identificazione e accesso all'area concorsuale

Il candidato si presenterà con puntualità presso il punto di ingresso all'area concorsuale, con tutta la documentazione obbligatoria per l'identificazione.

L'attesa avverrà all'aria aperta e sarà cura di ogni candidato rispettare la distanza interpersonale di almeno 2,25 metri dagli altri candidati e dal personale impiegato, mantenendo la mascherina almeno chirurgica a protezione delle vie aeree correttamente e costantemente indossata.

In corrispondenza dell'ingresso alla sede comunque prima dell'ingresso all'area concorsuale verrà effettuata la misurazione della temperatura corporea tramite termo scanner automatico, dopodiché verrà invitato il candidato a procedere con la sanificazione delle mani con il gel a disposizione sul banco di accoglienza.

Non è ammesso l'accesso all'area concorsuale con guanti (anche monouso) che dovranno essere tolti, gettati nel contenitore per la raccolta dei rifiuti indifferenziati e si dovrà procedere con la sanificazione delle mani.

Ciascun candidato verrà invitato a recarsi singolarmente presso il banco di accoglienza corrispondente per la registrazione.

Sarà garantita l'identificazione prioritaria alle donne in stato di gravidanza, ai candidati con disabilità e ai candidati richiedenti tempi aggiuntivi.

Per lo svolgimento della prova orale, i candidati verranno convocati a sostenere la prova in modo scaglionato, secondo comunicazione che verrà pubblicata nell'apposita sezione sul sito istituzionale e di seguito riportato: <https://www.comune.bergamo.it/bandi-concorso>

Nel caso di espletamento delle prove concorsuali in modalità cartacea, nei casi e secondo le modalità indicate dal Ministero della Pubblica Amministrazione, la documentazione verrà consegnata all'addetto alla accoglienza dalla fessura del parafiato in plexiglass senza che il candidato si appoggi allo stesso e al banco dell'accoglienza. Al candidato verranno consegnati, sempre attraverso la fessura del parafiato in plexiglass:

- n. 1 penna per le firme di identificazione e l'effettuazione della prova;
- n. 1 busta contenente n. 1 mascherina FFP2 e indicazioni del corretto utilizzo delle stesse;

Il candidato dovrà procedere alla sostituzione della propria mascherina presso il punto identificato, che dovrà essere conferita nel contenitore per la raccolta dei rifiuti indifferenziati, con la mascherina FFP2 fornita dal Comune di Bergamo.

Si dovrà poi recare all'accesso dell'aula concorsuale, seguendo il percorso indicato e mantenendo la distanza interpersonale di almeno 2,25 m.

Il personale del Comune:

- indossa mascherine FFP2
- procede all'igienizzazione delle mani prima e dopo le operazioni di identificazione e/o consegna e/o ricezione di materiale concorsuale
- invita i candidati a procedere all'igienizzazione delle mani prima e dopo le operazioni di identificazione e/o consegna e/o ricezione di materiale concorsuale

Accesso all'aula concorsuale

Prima dell'accesso all'aula concorsuale il candidato dovrà riporre tutti gli oggetti (compresi smartphone, tablet, telefoni, smartwatch o altre attrezzature elettroniche che dovranno essere spenti) e gli indumenti personali in un unico sacchetto o borsone, di proprietà del candidato stesso, di capienza adeguata da contenere tutto il materiale ed essere adeguatamente chiuso.

Il sacchetto o il borsone dovranno essere posti lungo il perimetro dell'aula.

Il candidato prima di prendere posto dovrà compilare il registro interno aula in entrata e in seguito prenderà posto nella postazione indicata dal personale del Comune di Bergamo.

Per lo svolgimento della prova orale fa fede la comunicazione di convocazione, in cui è indicato il nominativo o dato riconducibile al candidato e orario di presentazione.

Nell'aula sarà posizionata la planimetria con i percorsi per gli spostamenti e l'indicazione dei servizi igienici utilizzabili.

Non è permesso per nessun motivo spostare gli arredi dalla posizione in cui sono collocati.

Estrazione della prova e consegna della traccia di prova ai candidati

Le prove verranno estratte a distanza, senza contatto fisico del candidato individuato per l'estrazione.

Svolgimento della prova

Per l'intera durata della prova i candidati devono obbligatoriamente mantenere la mascherina FFP2 fornita dal Comune di Bergamo, a corretta protezione di naso e bocca.

È vietato il consumo di alimenti ad eccezione delle bevande, di cui i candidati dovranno munirsi preventivamente. Durante le prove sarà possibile alzarsi solo per recarsi ai servizi igienici, dopo aver alzato la mano ed atteso l'autorizzazione da parte della Commissione. Gli spostamenti dovranno avvenire rispettando i percorsi indicati nelle planimetrie presenti sui banchi.

Durante le prove gli addetti al controllo dovranno sempre essere muniti di facciale filtrante, circolare solo nelle aree e nei percorsi indicati ed evitare di rimanere in prossimità dei candidati a distanze inferiori a 2,25 metri. Le prove selettive in presenza dovranno avere una durata massima di 60 minuti.

Consegna degli elaborati e procedura di uscita al termine della prova

La consegna degli elaborati dovrà avvenire a seguito della chiusura degli stessi nelle buste apposite. Al termine della prova i candidati dovranno attendere seduti al proprio posto, con le buste degli elaborati sigillate e poste sul banco, l'invito ad alzarsi, uno per volta, della Commissione.

Per la consegna prima del termine, il candidato dovrà alzare la mano ed attendere, prima di alzarsi e spostarsi dalla postazione, l'ok dalla Commissione.

La Commissione inviterà uno per volta i candidati, ad alzarsi ed inserire la busta sigillata contenente gli elaborati nell'apposito contenitore posto sulla scrivania vigilata dalla Commissione e firmare il registro interno aula in uscita indicando l'orario.

Al termine delle operazioni, il candidato dovrà riporre la biro all'interno della scatola posta sulla scrivania vigilata dalla Commissione.

A quel punto, il candidato dovrà, seguendo il percorso prestabilito, sempre indossando la mascherina, recuperare il sacchetto/borsone con i propri beni personali, e lasciare l'edificio per la via più breve, senza alcuna variazione di percorso.

Sarà prioritariamente garantito il deflusso dei candidati con disabilità e delle donne in stato di gravidanza.

Non è ammesso fermarsi all'esterno dell'aula, dell'area concorsuale o dell'edificio, creando gruppi o capannelli.

In caso di emergenza, verranno attuate le procedure previste nel piano di emergenza ed evacuazione messo a disposizione dall'Istituto ospitante.

Modalità di informazione ai candidati, al personale impiegato e ai componenti delle Commissioni

Per i candidati, il presente piano operativo viene reso disponibile, unitamente al protocollo della Funzione Pubblica prot. 25239 del 15/04/2021, con pubblicazione sulla pagina web dedicata alla procedura concorsuale entro 10 giorni dallo svolgimento delle prove.

Il personale impiegato ed i componenti delle Commissioni, vengono adeguatamente informati e formati al fine di garantire il rispetto delle misure adottate.

Bergamo, martedì 16 novembre 2021

Il Presidente della Commissione esaminatrice

Dott. Michele Bertola *

(*) Firma digitale, in conformità alle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale – D.lgs. n. 82 del 07.03.2005



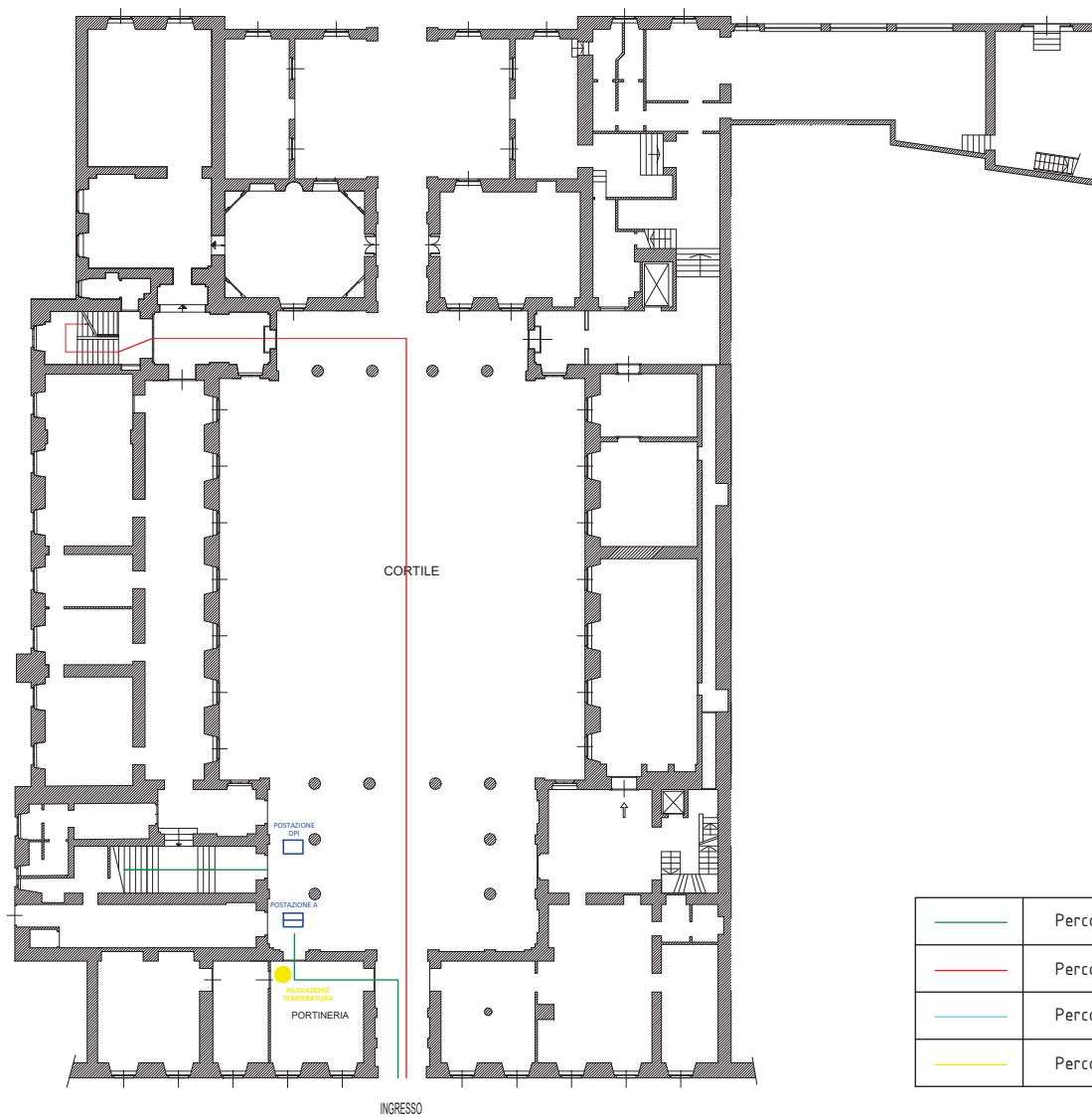
COMUNE DI BERGAMO DIREZIONE SICUREZZA, AMBIENTE E MOBILITA'
PROVINCIA DI BERGAMO SETTORE SERVIZI GENERALI E RISORSE UMANE

Servizio Associato Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro

PALAZZO FRIZZONI - PIAZZA GIACOMO MATTEOTTI, 3

NUMERO UNICO DI EMERGENZA - NUE 112

PLANIMETRIA PIANO TERRA CONCORSI PUBBLICI SALA CONSILIARE



	Percorso di entrata sede concorsuale
	Percorso di uscita sede concorsuale
	Percorso di entrata bagni dedicati
	Percorso di uscita bagni dedicati



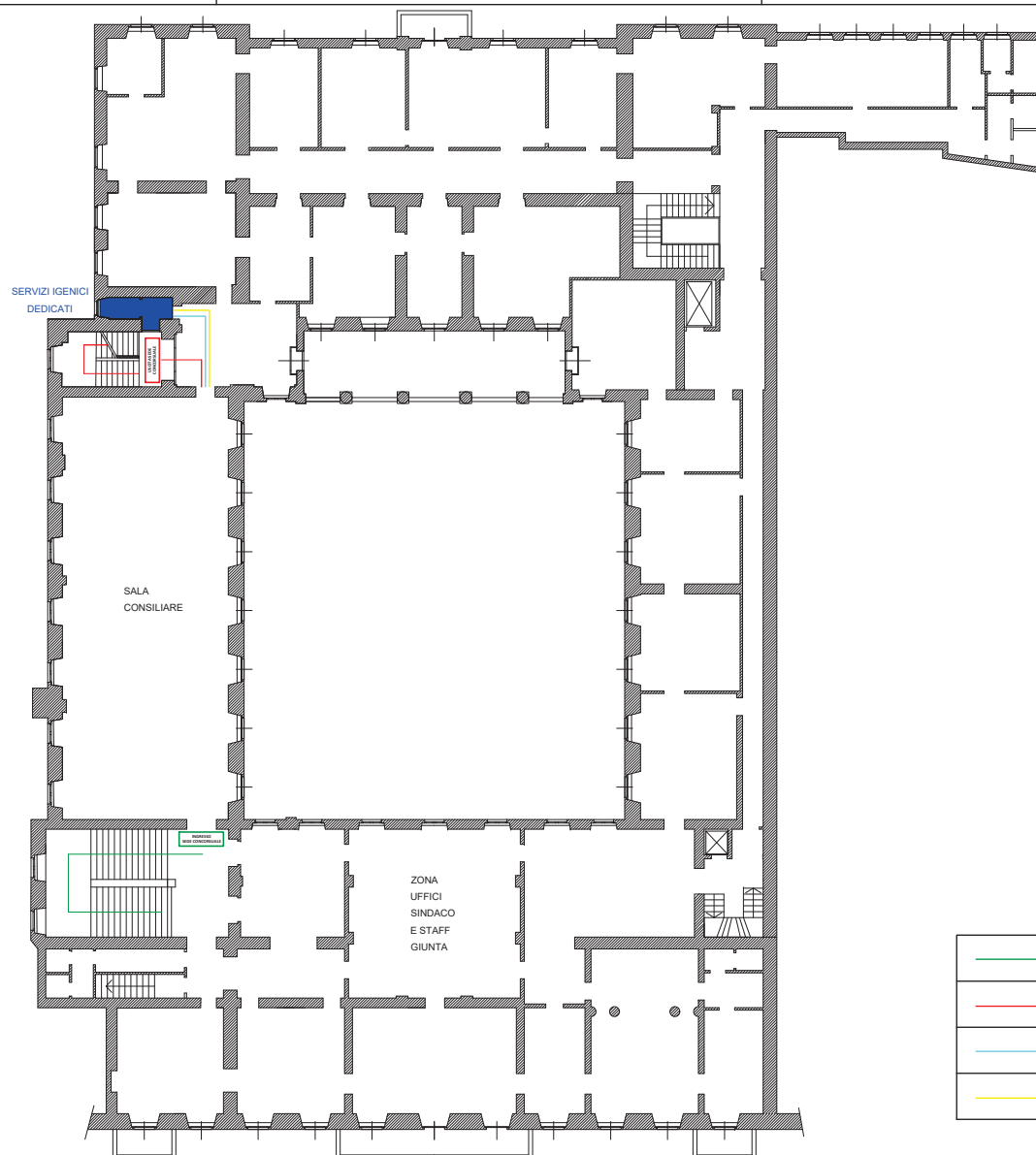
COMUNE DI BERGAMO DIREZIONE SICUREZZA, AMBIENTE E MOBILITA'
PROVINCIA DI BERGAMO SETTORE SERVIZI GENERALI E RISORSE UMANE

Servizio Associato Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro

PALAZZO FRIZZONI - PIAZZA GIACOMO MATTEOTTI, 3

NUMERO UNICO DI EMERGENZA - NUE 112

PLANIMETRIA PIANO PRIMO CONCORSI PUBBLICI SALA CONSILIARE



	Percorso di entrata sede concorsuale
	Percorso di uscita sede concorsuale
	Percorso di entrata bagni dedicati
	Percorso di uscita bagni dedicati

 COMUNE DI BERGAMO DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE E MOBILITÀ Servizio associato salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	PIANO DI GESTIONE DELLE EMERGENZE		
	P.G.	FASCICOLO	DATA

Piano di Gestione delle Emergenze ai sensi degli art.15 e 18 del D.lgs. 81/08 e smi e dell'allegato VIII del D.M. 10/03/98 e smi

PIANO DI GESTIONE DELLE EMERGENZE

PALAZZO FRIZZONI

Piazza Matteotti 27 – 24100 BERGAMO



IL DATORE DI LAVORO	IL DIRETTORE GENERALE Dott. Michele Bertola*)	
Per approvazione tecnica:		
IL RSPP	Dott. Ing. Erica Baggi*)	

*) Firma autografa sostituita a mezzo stampa secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del decreto legislativo 12 dicembre 1993, n. 39. Il documento informatico da cui è tratta la presente copia è conservato nel sistema documentale del Comune di Bergamo ed è stato firmato digitalmente, in conformità alle disposizioni del codice dell'amministrazione digitale (artt. 21 e 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82).

INDICE:

1. DATI RELATIVI ALLA STRUTTURA
2. CARATTERISTICHE STRUTTURALI DELL'UNITA' OPERATIVA
3. AFFOLLAMENTO
4. POSSIBILI FONTI DI PERICOLO
5. SISTEMA DI PREVENZIONE INCENDI
6. ADDETTI ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE
7. NUMERI DI EMERGENZA
8. SCENARI DI RISCHIO
9. PUNTI DI RACCOLTA E VIE DI ESODO
10. MANSIONI E PROCEDURA DI EVACUAZIONE

ALLEGATO 1: ELENCO DELLE ESERCITAZIONI INTERNE EFFETTUATE CON CADENZA ANNUALE

ALLEGATO 2: MODALITA' DI GESTIONE DELLA CHIAMATA AGLI ENTI DI SOCCORSO - NUMERO UNICO DI EMERGENZA 112

ALLEGATO 3: DEFINIZIONE ADDETTI ALLE EMERGENZE

ALLEGATO 4: PLANIMETRIE DI EMERGENZA

1. DATI RELATIVI ALLA STRUTTURA:

DATORE DI LAVORO	Dott. Michele Bertola
TIPOLOGIA ATTIVITA'	Uffici
INDIRIZZO	Piazza Matteotti, 27
REPERIBILITA' TELEFONICA	035-399111
DIRIGENTI	Dott. Pietro San Martino Avv. Vito Gritti Dott. Alessandro Francioni Dott.ssa Erminia Carbone
RIFERIMENTI INTERNI	Belloni Elisabetta
CLASSIFICAZIONE RISCHIO INCENDIO	Rischio medio

2. CARATTERISTICHE STRUTTURALI DELL'UNITA' OPERATIVA:

VOCE	DESCRIZIONE
Numero di edifici del complesso e tipologia	n. 1 edificio posto su tre piani fuori terra
Numero di piani e descrizione dei rispettivi ambienti	Piano terra Portineria ingresso Centralino Sala giunta Sale riunioni Centro stampa Ufficio comunicazione Uffici cimiteriali (direzione) Uffici assessori Gestione Documentale – Agenda digitale Piano primo Uffici di rappresentanza Sindaco e suo gabinetto Uffici alta amministrazione (direzione generale e segreteria generale) Sala consiliare Uffici Giunta e Consiglio Uffici assessori Piano secondo Staff direzione generale Progettazione europea e pianificazione strategica Avvocatura comunale Ufficio messi notificatori Ufficio autisti Locali tecnici
Presenza ascensori e/o montacarichi	n. 2 ascensori
Parcheggio e viabilità interna	Presenza di autorimessa posta al piano stradale oltre il cortile in

	prossimità del parco
Vicinanza a possibili fonti di pericolo	Nessuna pericolosità
Accessi pedonali e carrabili per i soccorsi esterni	Piazza Matteotti, 27 : Ingresso pedonale e carrale Gli eventuali mezzi di soccorso (ambulanze 118, automezzi VV.F.) accedono da Piazza Matteotti

3. AFFOLLAMENTO:

OPERATORI	UTENTI
n. 70 presenza massima	n.150 utenti presenza massima
n. 40 presenza minima	n. 0 utenti presenza minima

4. POSSIBILI FONTI DI PERICOLO:

FONTE		UBICAZIONE	NOTE
IMPIANTO ELETTRICO	SI	Piano terra	Pulsante di sgancio ubicato a piano terra in prossimità del quadro generale
CENTRALE TERMICA	NO		Teleriscaldamento

5. SISTEMA DI PREVENZIONE INCENDI

Protezione antincendio passiva

Compartimentazione	NO	
Spazi calmi di attesa	NO	
Scale di emergenza	NO	

Protezione antincendio attiva

Estintori	SI	Su tutti i piani
Allarme	SI	Su tutti i piani
Diffusione sonora	NO	--
Impianti fissi di estinzione	NO	--

6. ADDETTI ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE

RUOLO	SOGGETTO
Coordinatore alla gestione dell'emergenza	Belloni Elisabetta
Addetti antincendio	Squadra antincendio così come individuata nell'allegato 3
Addetti primo soccorso	Squadra primo soccorso così come individuata nell'allegato 3

7. NUMERI DI EMERGENZA

ENTE	N. TEL
NUE – Numero unico di emergenza Carabinieri, Polizia, Vigili del fuoco, soccorso sanitario	112
POLIZIA LOCALE – Comune di Bergamo	035-399559
PROTEZIONE CIVILE – Comune di Bergamo	035-399128
ENEL – SEGNALAZIONE GUASTI	803 500

UNIACQUE – EMERGENZE IDRICHE	800 123955
A2A – TELERISCALDAMENTO (Pronto intervento)	800 933387
A2A – RETE GAS (Pronto intervento)	800 066722
VIGILI DEL FUOCO – Comando provinciale di Bergamo (sala operativa)	035 2278255
Coordinatore – Belloni Elisabetta	035-399049

8. SCENARI DI RISCHIO

- Incendio interno
- Incendio esterno
- Rischio sismico
- Dissesto statico
- Allagamento
- Black out energetico
- Azione dolosa (attentato terroristico)
- Rischio sanitario

9. PUNTI DI RACCOLTA E VIE DI ESODO

Elenco punti di raccolta

- Punto di raccolta **PR1** Piazza Matteotti

Elenco vie di esodo

- Piazza Matteotti

N.B. vedasi planimetria parte integrante al presente piano

10. MANSIONI E PROCEDURE DI EVACUAZIONE

MANSIONI OPERATIVE IN CASO DI EVACUAZIONE

SOGGETTO	MANSIONI OPERATIVE
Coordinatore operazioni di soccorso	Indossa la pettorina identificativa e si pone quale figura di riferimento. Aziona il segnale di allarme, dichiara l'evacuazione generale ed assume la direzione unitaria dei soccorsi interni . Dispone che un incaricato telefoni agli enti di soccorso esterni (NUE 112). Dispone che un addetto effettui lo sgancio elettrico degli ascensori ai fini di consentire l'evacuazione delle persone all'interno e di impedirne il successivo utilizzo. Ordina agli addetti alle operazioni di soccorso, posti nei diversi piani, di avviare l'evacuazione generale, di verificare i locali e le aree di propria competenza per accertarsi che non sia rimasto nessuno all'interno e di effettuare la chiusura delle porte EI ove presenti. Coordina le operazioni di esodo.

	Procede al controllo dell'evacuazione prima della dichiarazione di chiusura dell'emergenza. Dichiara chiusa l'emergenza.
Addetti alla gestione emergenza	Indossano le pettorine identificative e si pongono quali figure di riferimento. Guidano il personale dipendente e il pubblico verso le uscite sicure in base all'area assegnata (vedi flussi di evacuazione). Forniscono informazioni verbali ai presenti in merito ai percorsi da seguire. Al termine dell'esodo verificano i locali e le aree di propria competenza per accertarsi che non sia rimasto nessuno all'interno ed effettuano la chiusura delle porte EI compartimentanti, ove presenti. A controllo avvenuto si recano al punto di raccolta esterno e verificano che le persone evacuate non impediscano il deflusso delle altre persone Verificano che le persone evacuate non possano rientrare per recuperare effetti personali. Verificano che gli accessi siano liberi per l'arrivo dei soccorsi esterni. Verificano la corretta gestione delle porte EI compartimentanti e l'assenza, lungo le vie di fuga, di qualsiasi materiale (armadi, cestini, bidoni, fotocopiatori, ...).
Addetti primo soccorso	Indossano le pettorine identificative e si pongono quali figure di riferimento. Assistono immediatamente i soggetti diversamente abili accompagnandoli verso l'uscita o verso gli spazi calmi con l'ausilio dei soccorritori. Assistono eventuali infortunati fino all'arrivo del personale sanitario. Si pongono come ausilio agli addetti dell'emergenza e mettono in atto adeguata comunicazione al fine di meglio dirigere i colleghi e il pubblico per evitare situazioni di panico. Portano con sé una cassetta di primo soccorso. Gli addetti primo soccorso, in quanto responsabili delle cassette del primo soccorso devono verificarne il contenuto con frequenza mensile e provvedere alle eventuali mancanze o sostituzioni.

PROCEDURA DI EVACUAZIONE

Luogo	PROCEDURA
PIANO TERRA	Al segnale di allarme gli addetti all'emergenza indossano la pettorina di riconoscimento, allontanano l'eventuale pubblico presente avviandolo verso le uscite U2 – U3 – U4 – U5, verificano l'assenza di persone negli uffici, nelle sale riunioni e nei bagni. Raggiungono il punto di raccolta PR1 portando con sé una cassetta di primo soccorso. Le vie di esodo sono individuate nelle allegate tavole. Comunicano al coordinatore l'effettuata evacuazione del piano. Verificano l'impossibilità di rientro nell'edificio da parte degli sfollati. Un addetto avvisa il pubblico presente nel parco indicando che lo stesso è tenuto sostare all'interno dell'area in quanto trattasi di luogo sicuro.

PIANO PRIMO	Al segnale di allarme gli addetti all'emergenza indossano la pettorina di riconoscimento, allontanano l'eventuale pubblico presente avviandolo verso le scale S1 - S2 – S3 – S4, verificano l'assenza di persone negli uffici, nelle sale riunioni e nei bagni. Raggiungono il punto di raccolta PR1 portando con sé una cassetta di primo soccorso. Le vie di esodo sono individuate nelle allegate tavole. Comunicano al coordinatore l'effettuata evacuazione del piano. Verificano l'impossibilità di rientro nell'edificio da parte degli sfollati.
SECONDO PIANO	Al segnale di allarme gli addetti all'emergenza indossano la pettorina di riconoscimento, allontanano l'eventuale pubblico presente avviandolo verso le scale S2 - S4, verificano l'assenza di persone negli uffici, nelle sale riunioni e nei bagni. Raggiungono il punto di raccolta PR1 portando con sé una cassetta di primo soccorso. Le vie di esodo sono individuate nelle allegate tavole. Comunicano al coordinatore l'effettuata evacuazione del piano. Verificano l'impossibilità di rientro nell'edificio da parte degli sfollati.
NOTE	
Modalità di sgancio ascensore.	1) Chiamare l'ascensore a piano terra 2) All'arrivo della cabina a piano terra, rompere il vetrino di chiusura dell'interruttore (0/1) di sezionamento posto a fianco delle porte dell'ascensore 3) Azionare il pulsante di interruzione del funzionamento 4) Vietarne l'utilizzo da parte di chiunque
Tenuta dei locali	✓ E' fatto divieto chiudere le porte di accesso agli uffici a chiave qualora all'interno degli stessi sia presente personale e/o pubblico. ✓ E' fatto divieto tenere i bagni chiusi a chiave salvo in caso di presenza di qualcuno all'interno.
Cancello carrale	L'apertura è effettuata a cura della Guardia Giurata non appena è inserito l'allarme. Il cancello deve essere mantenuto aperto.

PROCEDURA DI EVACUAZIONE UTENTI DISABILI

Palazzo Frizzoni in caso di emergenza che provochi la non utilizzabilità degli ascensori, non è dotato di sistemi ausiliari per l'evacuazione di persone con difficoltà motorie tali da non rendere possibile l'utilizzo delle scale. Si chiede al Servizio manutenzione immobili ed impianti tecnologici di valutare l'installazione di ausili adatti allo scopo (es. sedie di evacuazione) o la predisposizione di spazi calmi.

In caso di emergenza così come previsto all'allegato VIII del D.M. 10 marzo 1998, bisogna prevedere idonee misure di evacuazione verso gli utenti che: utilizzano sedie a rotelle ed a quelle con mobilità ridotta ed persone con visibilità o udito menomato o limitato di seguito riportata.

La scelta delle misure da adottare è diversa a secondo della disabilità:

DISABILI MOTORI: La movimentazione di un disabile motorio dipende fondamentalmente dal grado di collaborazione che questo può fornire. Pertanto, per effettuare un'azione che garantisca il corretto espletamento della prestazione richiesta e che, nel contempo, salvaguardi l'integrità fisica del soccorritore, è necessario:

- scegliere un percorso di evacuazione accessibile (privo di ostacoli, gradini, etc.) e fornire assistenza nel percorrerlo;
- individuare in ogni persona tutte le possibilità di collaborazione;
- essere in grado di interpretare le necessità della persona da affiancare ed offrire la collaborazione necessaria.

DISABILI SENSORIALI UDITIVI: Nell'assistenza a persone con questo tipo di disabilità il soccorritore dovrà porre attenzione nell'attuare i seguenti accorgimenti:

- la velocità del discorso deve essere moderata: né troppo in fretta, né troppo adagio;
- usare possibilmente frasi corte, semplici ma complete, esposte con un tono normale di voce (non occorre gridare). Non serve parlare in modo infantile, mentre è necessario mettere in risalto la parola principale della frase usando espressioni del viso in relazione al tema del discorso;
- anche se la persona sorda porta le protesi acustiche, non sempre riesce a percepire perfettamente il parlato, occorre dunque comportarsi seguendo le regole di comunicazione appena esposte

DISABILI SENSORIALI VISIVI: Nel caso di presenza di persone ipovedenti o prive della vista l'addetto o la persona che collabora con gli Addetti Antincendio prenderà sottobraccio la persona interessata e la accompagnerà, avendo cura di non tirare e di non spingere la stessa fornendo tutte le indicazioni su eventuali ostacoli o sul percorso che si sta effettuando. Nell'assistenza a persone con questo tipo di disabilità il soccorritore dovrà porre attenzione nell'attuare i seguenti accorgimenti:

- annunciare la propria presenza e parlare con voce ben distinta e comprensibile fin da quando si entra nell'ambiente in cui è presente la persona da aiutare;
- parlare naturalmente, senza gridare, e direttamente verso l'interlocutore, senza interporre una terza persona, descrivendo l'evento e la reale situazione di pericolo;
- descrivere in anticipo le azioni da intraprendere;
- una volta raggiunto l'esterno è necessario accertarsi che la persona aiutata non sia abbandonata a se stessa ma rimanga in compagnia di altri, fino alla fine dell'emergenza.

IN CASO DI ASSISTENZA DI UN CIECO CON CANE GUIDA:

- quando il cane porta la “guida” (imbracatura) vuol dire che sta svolgendo le sue mansioni. Se non volete che il cane guidi il suo padrone, fate rimuovere la “guida”;
- nel caso la persona da soccorrere chieda di badare al cane, questo va sempre tenuto al guinzaglio e non per la “guida”.

DISABILI COGNITIVI: Le persone con disabilità di apprendimento possono avere difficoltà nell’eseguire istruzioni piuttosto complesse e che coinvolgono più di una breve sequenza di semplici azioni è necessario:

- le istruzioni e le informazioni devono essere suddivise in semplici fasi successive
- bisogna usare segnali semplici o simboli immediatamente comprensibili

ALLEGATO 1: ELENCO DELLE ESERCITAZIONI INTERNE EFFETTUATE CON CADENZA ANNUALE

DATA	TEMPI DI EVACUAZIONE	ASPETTI CRITICI E NON CONFORMITA'	NOME E FIRMA OSSERVATORE
08/11/2018	4.08''	✓ L'allarme non è stato percepito in tutto il palazzo e nello specifico al piano primo (Direzione Generale) e a piano terra (zona cortile interno); ✓ Non è stata inibita la movimentazione di automezzo all'interno del cortile, in particolare si segnala l'utilizzo dell'automobile da parte di Cristophe Sanchez durante la prova; ✓ Non tutto il personale presente ha partecipato alla prova di evacuazione (Avv. Vito Gritti); ✓ Sono stati rilevati alcuni locali chiusi a chiave (nursery, ufficio dott.ssa Picarella, servizi igienici 1° piano) ✓ Agli addetti alla gestione emergenza dovrà essere fornita apposita pettorina di riconoscimento ✓ Posizionare cartelli indicatori dei punti di raccolta ✓ Integrare le cassette di primo soccorso	Elena Carminati Carlo Bettoni Dierico Marco Cagliani Alberto

DATA	TEMPI DI EVACUAZIONE	ASPETTI CRITICI E NON CONFORMITA'	NOME E FIRMA OSSERVATORE
-------------	-----------------------------	--	---------------------------------

11/12/2019	5.59.94	✓ Posizionare cartelli indicatori dei punti di raccolta ✓ Integrare le cassette di primo soccorso ✓ Eliminare il materiale lungo le vie di fuga ✓ Integrare il numero degli addetti all'emergenza in quanto insufficienti	Cagliani Alberto: Bettoni Carlo Carminati Elena Bottanelli Mirco: Previtali Silvia Maffeis Alberto
------------	---------	--	---

DATA	TEMPI DI EVACUAZIONE	ASPETTI CRITICI E NON CONFORMITA'	NOME E FIRMA OSSERVATORE
01/12/2020	3.55	Come esito della prova di evacuazione effettuata si rileva quanto segue: - si evidenzia la necessità di rivedere le procedure di verifica dei locali da parte degli addetti alle emergenze; - non era presente nessun cittadino all'interno del parco; - Il personale si è raccolto ordinatamente nel punto di raccolta previsto in piazza Matteotti. Si rileva la necessità di aggiornare le planimetrie di evacuazione presenti. Si rileva la necessità di prevedere l'installazione di nuova targa ottico acustica al primo piano in prossimità dell'ufficio del direttore generale, in quanto in occasione della prova il segnale di emergenza si udiva con difficoltà. Inoltre si ravvisa così come evidenziato dal tecnico di verificare la centralina presente al piano terra nel locale in uso da parte del personale esterno di vigilanza. Si rileva la necessità di installare cartello indicante punto di raccolta in Piazza Matteotti in un punto da concordare con il Servizio Sicurezza.	Erica Baggi Carlo Bettoni Mirco Bottanelli Alberto Cagliani Elena Carminati Marco Dierico Cesare Locatelli Alberto Maffeis Gianmaria Mazzoleni

ALLEGATO 2: MODALITA' DI GESTIONE DELLA CHIAMATA AGLI ENTI DI SOCCORSO - NUMERO UNICO DI EMERGENZA 112**VIGILI DEL FUOCO**

CHIAMO DA	PALAZZO FRIZZONI Piazza Matteotti, 27 Bergamo
C'E' UN INCENDIO	Descrivere le dimensioni: principio di incendio; incendio esteso ...
CHE COINVOLGE	Descrivere il materiale che brucia e l'eventuale presenza di sostanze pericolose
NEL LOCALE	Se l'incendio è al chiuso specificare il tipo di locale (magazzino, ufficio, refettorio, etc.)
AL PIANO	Specificare il livello e se accessibile direttamente dalla strada o cortile interno con automezzi pesanti VVF tramite eventuali finestre
NOI STIAMO	Descrivere cosa si sta facendo: si sta provando a spegnerlo; si sta evacuando l'area
IO SONO	Al termine lasciare nome e numero tel.

SOCCORSO SANITARIO

CHIAMO DA	PALAZZO FRIZZONI Piazza Matteotti, 27 Bergamo
SI E' VERIFICATO UN ...	Descrivere l'infortunio o il malore e le modalità di accadimento Indicare se paziente traumatico (pertanto con probabili lesioni alla colonna vertebrale)
IL SOGGETTO E' / NON E' COSCIENTE	Comunicare se reagisce agli stimoli, se respira, se il battito cardiaco è presente
NOI STIAMO	Descrivere cosa stanno attuando gli addetti al primo soccorso e attendere istruzioni dall'operatore 112
GLI ACCESSI SONO	Indicare se il prelevamento del paziente da parte dei sanitari sarà agevole oppure ci sono difficoltà ambientali (ad es. incastrato)
IO SONO	Al termine lasciare nome e numero tel.

ALLEGATO 3: DEFINIZIONE ADDETTI ALLE EMERGENZE

COORDINATORE ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA
Belloni Elisabetta
VICE COORDINATORE ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA
Paola Palermo

ADDETTI ANTINCENDIO E PRIMO SOCCORSO				
NOME COGNOME	PRIMO SOCCORSO		ANTINCENDIO	
	Base	Ultimo Aggiornamento	Ultimo corso	Ultimo Aggiornamento
Antonio Lamberti Giliotti	2008	2018		
Angelo Sottocornola			2016	2018
Anna Maria Cavalleri,			2000	2020
Cristina Norbis	2017	2018	2020	
Elisabetta Belloni	2016	2020	2020	
Jean Mario Rondi	2008	2018	2016	2020
Marina Merati	2007	2018	2010	2019
Maurizio Gaverini			2016	2020
Michela Michetti	2018		2018	
Monica Pulcini	2016	2020	2020	
Paola Palermo,	2008	2018	2017	2020
Paolo Mussetti	2008	2018	2020	
Roberto Togni	2007	2020		
Stefania Campagna	2008	2018		
Giampaolo Colombo			2013	2018
Roberto Gambarini	2008	2018		
Valentina Zurletti	2020			
Mariagrazia Viscardi			2000	2020

ALLEGATO 4: PLANIMETRIE

LEGENDA

S1

Scala 1

S2

Scala 2

S3

Scala 3

S4

Scala 4

U1

Uscita 1

U2

Uscita 2

U3

Uscita 3

U4

Uscita 4

U5

Uscita 5

Z12

Zone 12

Z13

Zone 13

Z9

Zone 9

Z10

Zone 10

Z8

Zone 8

Z11

Zone 11

PR1

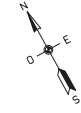
Punto di raccolta

Bacheca per planimetria Piano Gestione Emergenze

Barra

Percorso di uscita

numero unico europeo d' emergenza **NUE 112**





COMUNE DI BERGAMO
AREA SICUREZZA
DIREZIONE MOBILITA' URBANA
SERVIZIO ASSOCATO SICUREZZA SUL LAVORO

PIANO GESTIONE DELLE EMERGENZE			
DATA: Ottobre 2018	GRUPPO DI LAVORO Dott.ssa Elena Caminatti Per. Ind. Carlo Barbieri	IL PROGETTISTA —	PALAZZO FREZZONI Piazza Matteotti, 27
SCALA: DISEGNATORE Elena Bello	IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO —	N. DISSEGNO ARCHIVIO ANTICATO PIANTA PIANO TERRA	
		DIFFERENTI ARCHIVIO CINQUECOR.	TAQ. N 1 15 1

PIANTA PIANO TERRA

LEGENDA

- S1

S2

S3

S4
- Z5

Z7

Z3

Z4
- Z6

Z7

Z3

Z4
- Zona 5 - 6

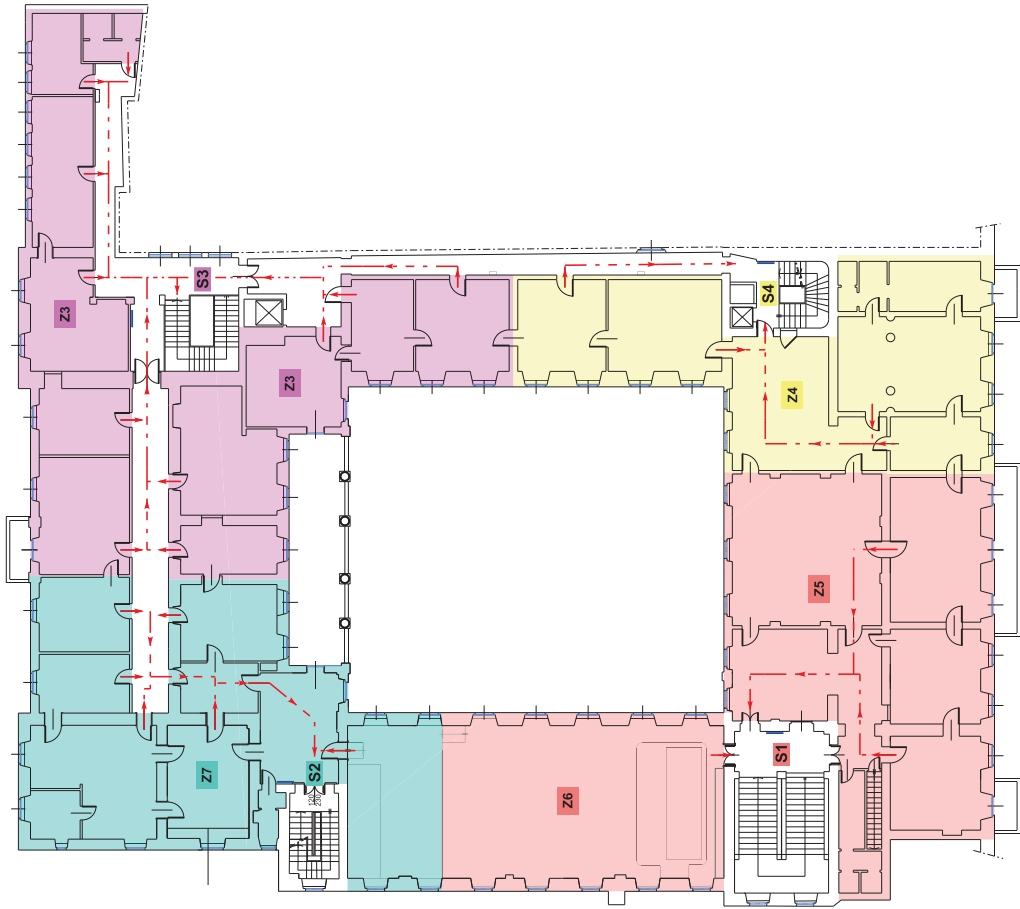
Zona 7

Zona 3

Zona 4
- Bacheca per planimetria Piano Gestione Emergenze

Percorso di uscita

numero unico europeo d' emergenza **NUE 112**



PIANTA PIANO PRIMO

COMUNE DI BERGAMO
AREA SICUREZZA
DIREZIONE MOBILITA' URBANA
SERVIZIO ASSICURATO SULLAVORO

PIANO GESTIONE DELLE EMERGENZE			
DATA: Ottobre 2018	GRUPPO DI LAVORO Dott.ssa Elena Caminatti Per. Ind. Carlo Barbieri	IL PROGETTISTA —	PALAZZO FREZZONI Piazza Matteotti, 27
			PIANTA PIANO PRIMO
SCALA: DISCIPLINARE Emanuele	IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO —	RIFERIMENTI ARCHIVIO CIRCOSCR.	N. DISCIPLINARE ARCHIVIO ANTICUILO
			1 15 2

LEGENDA

- S2

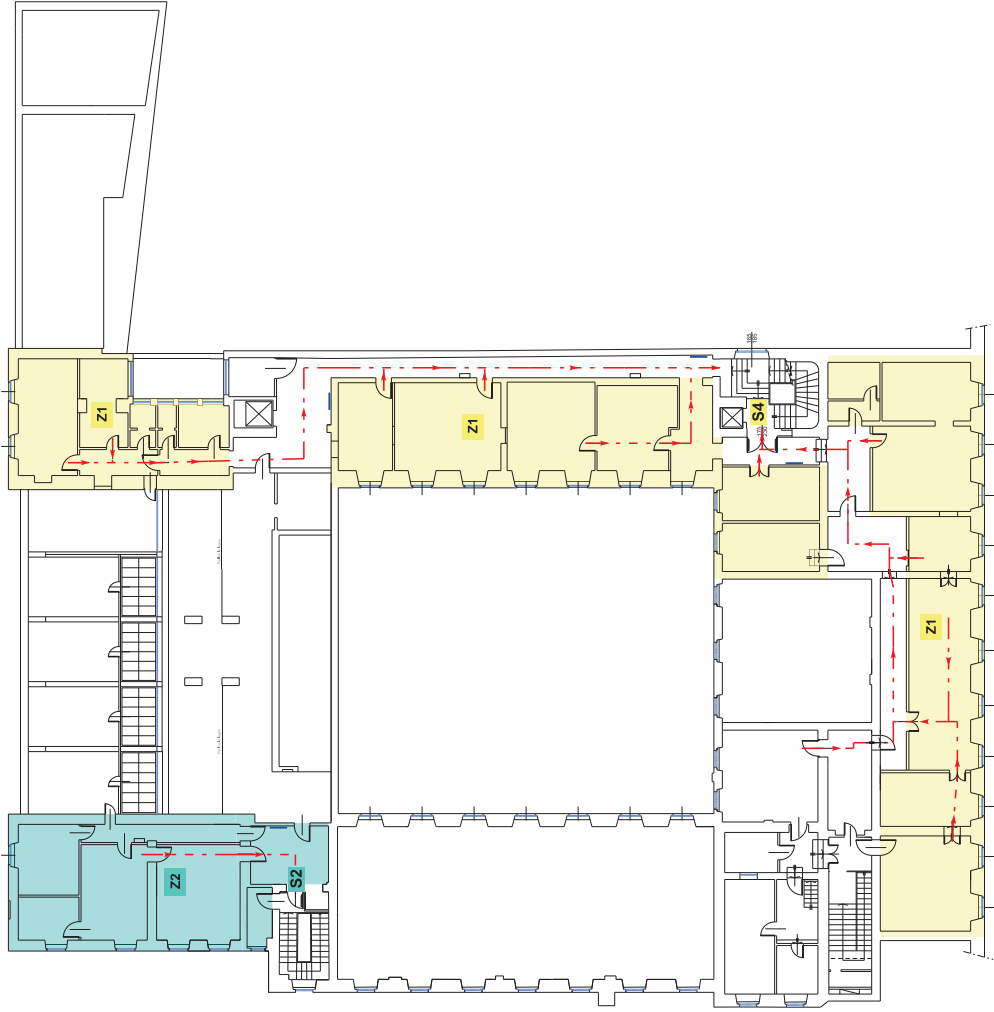
Scala 2

Zona 2
- S4

Scala 4

Zona 1
- Bacheca per planimetria Piano Gestione Emergenze
- Percorso di uscita

numero unico europeo d' emergenza **NUE 112**



PIANTA PIANO SECONDO



COMUNE DI BERGAMO
AREA SICUREZZA
DIREZIONE MOBILITA' URBANA
SERVIZIO ASSICURATO SUREZZA SUL LAVORO

PIANO GESTIONE DELLE EMERGENZE				PALAZZO FREZZONI Piazza Matteotti, 27			
DATA: Ottobre 2018		GRUPPO DI LAVORO Dott.ssa Elena Caminatti Per. Ind. Carlo Babbini		IL PROGETTISTA —		N. DISCOSO ARCHIVIO UNITARIO	
SCALE: DISCOSTORE Emanuela		IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO —		RIFERIMENTI ARCHIVIO CROSSCOR.		TAV. N.	
						1 15 3	