



Il sottoscritto Ing. Eugenio Lucchesini, nella sua qualità di RSPP della Scuola Normale Superiore, avendo provveduto all'esame del "Piano Operativo" elaborato per la SELEZIONE PUBBLICA, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI CATEGORIA D – POSIZIONE ECONOMICA D1 – AREA AMMINISTRATIVA-GESTIONALE, A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, PER I SERVIZI GENERALI DI SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DIDATTICHE, ritiene che questo risponda pienamente ai dettami del "Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici", validato dal Comitato tecnico-scientifico in data 29/03/2021, adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 15.4.2021;

Pertanto premesso quanto sopra evidenziato, il sottoscritto valida il piano in oggetto che adotta tutte le prescrizioni necessitanti in ottemperanza alla vigente normativa.

Pisa,

Ing. Eugenio Lucchesini\*  
RSPP SNS

\*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse

**SELEZIONE PUBBLICA, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1  
POSTO DI CATEGORIA D – POSIZIONE ECONOMICA D1 – AREA  
AMMINISTRATIVA-GESTIONALE, A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, PER I  
SERVIZI GENERALI DI SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DIDATTICHE**

**PIANO OPERATIVO  
PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE IN PRESENZA**

**PROVA SCRITTA**

I candidati sono convocati il giorno 17.5.2022, a partire dalle ore 14:00, presso l'Hotel Galilei, via Darsena n.1, 56121 Pisa.

**PROVA ORALE**

I candidati sono convocati dal giorno 30.5.2022, a partire dalle ore 10:00, presso l'Aula Dini del Palazzo del Castelletto, Via del Castelletto n.11 - 56126 Pisa.

1. DATI GENERALI	3
2. INDICAZIONI LOGISTICHE, MISURE DI PREVENZIONE E DI SANIFICAZIONE	4
2.1 Requisiti concernenti l'area concorsuale	4
2.2 Requisiti concernenti le aule concorsuali	5
2.4 Precauzioni igieniche personali e dispositivi di protezione individuale	6
3. NORME COMPORTAMENTALI E INDICAZIONI OPERATIVE PER LA PROVA SCRITTA	6
3.1 Norme comportamentali per i candidati	6
3.2 Accesso all'area concorsuale, identificazione dei candidati, e raccolta della documentazione	7
3.3 Accesso all'aula concorsuale e svolgimento della prova scritta	8
3.4 Accesso all'aula concorsuale e svolgimento della prova orale	9
3.5 Isolamento dei soggetti che presentino una sintomatologia riconducibile al Covid-19 insorta nel corso della prova concorsuale	10
4. INFORMAZIONE, PERSONALE E RUOLI	10
4.1 Informazioni per i candidati	10
4.2 Personale e ruoli	10

Il presente Piano Operativo è redatto in ottemperanza a quanto previsto dal “Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici” validato dal Comitato tecnico-scientifico in data 29.3.2021 e adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 15.4.2021, il quale si intende richiamato dal presente Piano ed applicato alla luce delle sopravvenute disposizioni di cui all’art. 3, comma 1, del D.L. 23 luglio 2021, n. 105 convertito con modificazioni dalla Legge n.126/2021 (che ha previsto, a far data dal 6 agosto 2021, l’accesso ai concorsi pubblici ai soli soggetti muniti di una delle Certificazioni Verdi COVID-19, c.d. Green Pass, di cui all’art. 9 comma 2 del D.L. 22 aprile 2021, n. 52 convertito, con modificazioni, dalla Legge n.87/2021), nonché dall’art. 10 del D.L. 1° aprile 2021, n. 44 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” convertito con modificazioni dalla Legge n.76/2021 e dalle disposizioni in materia di sicurezza previste dalla vigente normativa.

Si precisa che il D.L. n° 24 del 24.04.2022 ha modificato solo gli obblighi relativi al green-pass e il venir meno della verifica delle temperature corporee all’ingresso degli edifici destinati ad accogliere le procedure consorsuali.

Le indicazioni di cui al presente Piano operativo sono volte alla prevenzione e protezione dal rischio di contagio da COVID-19 nell’organizzazione e la gestione della prova di concorso e si applicano:

- a) all’amministrazione universitaria;
- b) alla Commissione giudicatrice;
- c) al personale di supporto;
- d) ai candidati;
- e) a tutti gli eventuali soggetti terzi comunque direttamente coinvolti.

## **1. DATI GENERALI**

### PROVA SCRITTA

Sede Concorsuale	Hotel Galilei, via Darsena, 1, 56121 Pisa ( <a href="https://www.hotelgalileipisa.it/dove-siamo/">https://www.hotelgalileipisa.it/dove-siamo/</a> )
Accesso Sede	Vedere Allegato 1 (Planimetria area concorsuale)
Ingresso Area Concorsuale	Vedere Allegato 1 (Planimetria area concorsuale)
Aula Concorsuale	Sala Concorde
Giorno	17/05/2022
Inizio e fine attività di registrazione	dalle ore 14:00 alle ore 15:00
Durata della prova	60 minuti
Commissione di concorso	n. 4 unità
Personale di supporto/vigilanza	n. 5 unità
Candidati convocati	n. 28 unità
Allegato 1	Planimetria area concorsuale
Allegato 2	Estratto Piano di Emergenza sede concorsuale
Allegato 3	Autodichiarazione richiesta ai candidati ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000

### PROVA ORALE

Sede Concorsuale	Palazzo del Castelletto, 11 - 56126 Pisa
------------------	--

Accesso Sede	Vedere Allegato 1 (Planimetria area concorsuale)
Ingresso Area Concorsuale	Vedere Allegato 1 (Planimetria area concorsuale)
Aula Concorsuale	Aula Dini
Giorno	30/05/2022
Inizio e fine attività di registrazione	dalle ore 10:00 alle ore 10:30
Commissione di concorso	n. 4 unità
Personale di supporto	n. 1 unità
Candidati convocati	max n. 28 (condizionatamente al superamento della prova scritta)
Allegato 4	Planimetria area concorsuale
Allegato 5	Estratto Piano di Emergenza sede concorsuale
Allegato 3	Autodichiarazione richiesta ai candidati ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000

## 2. INDICAZIONI LOGISTICHE, MISURE DI PREVENZIONE E DI SANIFICAZIONE

### 2.1 Requisiti concernenti l'area concorsuale

#### Sede della Prova Scritta

L'area concorsuale identificata per la prova scritta ha sede a Pisa, in una zona distante circa 2 km dalla Stazione Ferroviaria Centrale e 3 km dall'Aeroporto Galileo Galilei, e dispone delle caratteristiche previste e stabilite dal “Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici di cui all'art. 1, c. 10 lett. z) del DPCM 14/1/2021”, in particolare:

- è facilmente raggiungibile con autobus di linea anche dalla Stazione Centrale di Pisa;
- dispone di ampio parcheggio libero e di un numero sufficiente di posti auto per portatori di handicap;
- l'area per il riconoscimento e la sala concorso sono dotate di ampie finestre che garantiscono un'adeguata areazione naturale;
- è presente un locale autonomo e isolato, ove accogliere e isolare i soggetti sintomatici (sintomi insorti nel corso della prova);
- sono presenti ingressi separati e riservati ai candidati in entrata e in uscita dall'area, come riportato riportato nelle planimetrie di cui all'Allegato 1: 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) sono organizzati e regolamentati in modalità a senso unico e identificati attraverso segnaletica orizzontale e/o verticale (cartelli informativi e direzionali di entrata e di uscita, cartelli di divieto di accesso).

Nell'area concorsuale sono affisse le seguenti planimetrie:

- all'ingresso dell'area e dell'edificio, una planimetria con indicazione dei flussi di transito e le indicazioni dei percorsi da seguire per raggiungere l'aula concorso;
- nell'aula concorso, una planimetria recante la disposizione dei posti, l'indicazione delle postazioni utilizzabili.

#### Sede della Prova Orale

L'area concorsuale identificata per lo svolgimento della prova orale ha sede presso il palazzo del Castelletto, uno degli edifici della Scuola Normale Superiore, situato in via del Castelletto 11 Pisa (coordinate 43.718378415132435, 10.400811770400283), distante circa 1.5 Km dalla Stazione Centrale, il quale dispone delle caratteristiche previste e stabilite dal “Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici di cui all'art. 1, c. 10 lett. z) del DPCM 14/1/2021”, in particolare:

- è raggiungibile con autobus di linea anche dalla Stazione Centrale di Pisa;
- per i portatori di handicap sarà possibile richiedere dei permessi per l'accesso alla zona pedonale;
- è presente un locale autonomo e isolato, ove accogliere e isolare i soggetti sintomatici (sintomi insorti nel corso della prova);
- sono presenti ingressi separati e riservati ai candidati in entrata e in uscita dall'area, come riportato nelle planimetrie di cui all'Allegato 4: 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) sono organizzati e regolamentati in modalità a senso unico e identificati attraverso segnaletica orizzontale e/o verticale (cartelli informativi e direzionali di entrata e di uscita, cartelli di divieto di accesso).

Nell'area concorsuale sono affisse le seguenti planimetrie:

- all'ingresso dell'area e dell'edificio, una planimetria con indicazione dei flussi di transito e le indicazioni dei percorsi da seguire per raggiungere l'aula concorso;
- nell'aula concorso, una planimetria recante la disposizione dei posti, l'indicazione delle postazioni utilizzabili.

## **2.2 Requisiti concernenti le aule concorsuali**

L'aula concorsuale della prova scritta (Sala Concorde dell'Hotel Galilei) ha un'area di oltre 680 mq, l'aula concorsuale della prova orale (Aula Dini del Palazzo del Castelletto della SNS) ha un'area di oltre 185 mq. Entrambe sono dotate di:

- pavimentazione e strutture verticali facilmente sanificabili;
- finestre ampie e facilmente apribili;
- impianto di ricambio d'aria forzata a ricircolo zero;

In ciascuna aula sono individuate le postazioni utilizzabili dai candidati in modo tale che sia garantita in ogni direzione la distanza interpersonale di almeno 2.25 metri.

Nell'aula sono individuate anche le postazioni della commissione in modo tale che sia garantita la distanza di almeno 2.25 metri dai candidati.

I posti utilizzabili per la prova scritta sono numerati.

I percorsi all'interno dell'aula sono riportati in Allegato 1.

## **2.3 Misure di sanificazione**

Tenendo conto delle definizioni di cui al “Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici”, prima dell'avvio della prova concorsuale:

- si procederà alla bonifica dell'area concorsuale;
- saranno sanificati i locali in cui sarà svolta la prova scritta, così come i dispositivi elettronici e gli arredi.

## **2.4 Precauzioni igieniche personali e dispositivi di protezione individuale**

La Scuola mette a disposizione dispensatori di disinfettante per mani a base di alcool (concentrazione di alcool di almeno il 60%) che sono posizionati all’entrata dell’edificio e dell’aula concorso, in prossimità del banco dove si svolgono le procedure di identificazione.

La commissione, il personale di supporto e tutto il personale coinvolto nella procedura concorsuale saranno muniti di mascherine FFP2 messe a disposizione dalla Scuola prive di valvola di espirazione. **Non sarà consentito in nessun caso l’uso di mascherine chirurgiche, facciali filtranti e mascherine di comunità in possesso del candidato.**

## **3. NORME COMPORTAMENTALI E INDICAZIONI OPERATIVE PER LA PROVA SCRITTA**

### **3.1 Norme comportamentali per i candidati**

I candidati sono informati in merito a quanto di seguito indicato.

È vietato presentarsi nella sede concorsuale nei seguenti casi:

- in caso di positività al SARS-CoV-2 (COVID-19);
- 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;
- in presenza di febbre (oltre 37.5 °C) e brividi;
- in presenza di altri sintomi quali: tosse di recente comparsa, difficoltà respiratoria, perdita o riduzione dell’olfatto, perdita o alterazione del gusto, mal di gola.

È obbligatorio:

- presentarsi da soli e senza alcun tipo di bagaglio;
- sottoporsi alla misura della temperatura corporea mediante termoscanner all’atto dell’accesso alla sede concorsuale;
- per accedere all’area concorsuale essere muniti di una delle Certificazioni Verdi COVID-19, c.d. Green Pass, di cui al DL 24 del 24.04.2022 (base) in corso di validità, che sarà verificato tramite apposita app dal personale di supporto;
- presentare all’atto dell’ingresso nell’area concorsuale l’autodichiarazione richiesta ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 di cui all’allegato 3;
- indossare sempre e correttamente la mascherina FFP2 fornita dalla Scuola.

**Qualora una o più delle sopraindicate condizioni non dovesse essere soddisfatta, ovvero in caso di rifiuto a produrre l’autodichiarazione, il candidato sarà escluso dalla partecipazione alla procedura concorsuale, e ne sarà inibito l’ingresso nell’area.**

E’ fatta raccomandazione ai candidati inoltre di:

- indossare sempre correttamente la mascherina FFP2 fornita dalla Scuola, in modo tale che aderisca bene al viso e copra naso e bocca. Qualora fosse necessario è possibile richiedere alla commissione una seconda mascherina e smaltire la prima negli appositi raccoglitori;
- igienizzare spesso le mani e ogni volta che venga richiesto dalla commissione;
- mantenere, nei contatti sociali, la distanza interpersonale di almeno 1 metro all’esterno dell’aula e di 2.25 metri all’interno dell’aula;
- non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- evitare qualsiasi forma di assembramento;

- prendere posto dove indicato dalla commissione;
- rispettare le indicazioni impartite dalla commissione;
- parlare a bassa voce;
- non mangiare durante la prova; è invece possibile bere. I candidati dovranno provvedere in autonomia e portare con sé una bottiglia di acqua.

L'accesso ai servizi igienici sarà consentito unicamente prima di prendere posizione nell'aula concorsuale per lo svolgimento della prova. I candidati saranno pertanto invitati, nel punto di registrazione (vd. infra 3.2), ad accedere ai servizi igienici in caso di necessità, dove saranno disponibili appositi dispenser di gel idroalcolico. I candidati procederanno all'igienizzazione delle mani prima e dopo l'accesso ai servizi igienici.

Nell'aula concorsuale - i cui locali, dispositivi elettronici e arredi saranno stati precedentemente sanificati - saranno presenti, in più punti, soluzioni di gel idroalcolico per l'igiene delle mani.

### **3.2 Accesso all'area concorsuale, identificazione dei candidati, e raccolta della documentazione**

La Commissione giudicatrice ed il personale di supporto presente nell'area concorsuale dotati di "Green Pass" valido, accederanno alla stessa almeno un'ora prima dell'orario di convocazione dei candidati e si sottoporanno a una adeguata igiene delle mani per poi indossare le mascherine FFP2 che dovranno essere tenute durante l'intero svolgimento della prova concorsuale. Potranno circolare solo nelle aree e nei percorsi indicati e dovranno evitare di permanere in prossimità dei candidati a distanze inferiori a 1 metro. Il personale informatico che dovesse essere chiamato ad assistere i candidati per il tempo strettamente necessario, sarà munito di visiera.

#### Punto di Ingresso

All'ingresso della area concorsuale un addetto:

- controlla il "Green Pass"
- invita il candidato ad igienizzarsi le mani
- consegna al candidato una mascherina FFP2, che il candidato dovrà obbligatoriamente sostituire alla propria (anche se di tipo FFP2), invitando il candidato a riporre la mascherina precedentemente indossata tra i propri effetti personali
- invita il candidato a preparare ed esibire il documento di riconoscimento, l'autodichiarazione compilata sul modello fornito dalla Scuola (che sarà firmata al momento della consegna)

**Qualora un candidato si rifiutasse di produrre l'autodichiarazione, di esibire il Green Pass o avesse un Green Pass non identificato come valido dall'apposita app, ne sarà inibito l'ingresso nell'area concorsuale e sarà escluso dalla selezione.**

I candidati verranno chiamati uno per volta in ordine di arrivo presso la struttura concorsuale, dando comunque eventualmente precedenza alle donne in stato di gravidanza e ai candidati diversamente abili che segnalero la necessità del proprio accesso prioritario al personale addetto presente al Punto di Ingresso.

#### Punto di Registrazione

Al punto di registrazione il candidato sarà invitato a:

- provvedere nuovamente ad igienizzarsi le mani;
- riporre su un piano predisposto:
  - il documento di riconoscimento
  - l'autodichiarazione sopra indicata

- ritirare una penna monouso con cui questo firmerà il registro concorsuale. Al candidato verrà richiesto di conservare la penna per un suo eventuale utilizzo in momenti successivi;
- ritirare una busta di plastica in cui deve riporre tutti i propri oggetti personali ad eccezione eventualmente di una bottiglia di acqua. Il candidato porterà la busta con sé ma non potrà aprirla fino al termine della prova;
- spegnere il telefono e riporlo all'interno della busta insieme agli altri oggetti personali;
- prendere posizione nell'aula concorsuale.

La postazione per la registrazione dei candidati sarà dotata di divisorio in plexiglass con finestra per il passaggio dei documenti di riconoscimento; in caso di due postazioni saranno distanziate di almeno 2.25m.

### **3.3 Accesso all'aula concorsuale e svolgimento della prova scritta**

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.

#### Avvio della prova scritta

La commissione mantiene la distanza di 2.25 metri dai candidati.

Per l'avvio della prova:

- sarà data lettura dei comportamenti da tenere durante la prova e delle regole concorsuali,
- saranno mostrate ai candidati tre buste contenenti le tracce della prova concorsuale, tra loro indistinguibili. Si chiederà ad un candidato di assegnare un numero da 1 a 3 a ciascuna delle buste, senza muoversi dalla propria postazione (sarà un membro della Commissione a riportare i numeri su ciascuna busta secondo le indicazioni del candidato). Ad un altro candidato verrà chiesto di indicare il numero della busta il cui contenuto costituirà la traccia oggetto della prova scritta;
- un componente della Commissione darà lettura delle tracce contenute nelle buste non estratte;
- un componente della Commissione darà lettura della traccia della prova contenuta nella busta estratta;
- si darà inizio alla prova scritta.

Durante lo svolgimento della prova è vietato il consumo di alimenti a eccezione delle bevande, di cui i candidati potranno munirsi preventivamente. È inoltre vietato lo scambio o lo spostamento di qualsiasi oggetto da una postazione all'altra. Il personale di supporto potrà circolare solo nelle aree e nei percorsi indicati ed evitare di permanere in prossimità dei candidati.

#### Svolgimento della prova

La prova scritta sarà svolta in forma digitale attraverso uso di strumenti informatici. Ogni candidato avrà a disposizione una postazione informatica con un computer dotato esclusivamente del software exam.net.

Una volta sorteggiata la prova, i candidati utilizzeranno il software exam.net per accedervi e per svolgerla seguendo le istruzioni che saranno spiegate in dettaglio dai membri della Commissione, nonché riepilogate in un *vademecum* che sarà stato reso disponibile ai candidati presso ciascuna postazione informatica. Una volta che la Commissione avrà dato inizio alla prova, i candidati svolgeranno il proprio elaborato tramite l'utilizzo del software indicato, avendo 60 minuti di tempo a disposizione.

Nel caso in cui un candidato decida di rinunciare a sostenere la prova, dovrà segnalarlo alla Commissione, e seguire le specifiche istruzioni che saranno date per questa evenienza con riferimento all'uso del software, nonché sottoscrivere un modulo di rinuncia utilizzando la penna consegnata

all'ingresso. Dopo l'effettuazione delle predette operazioni e la consegna del modulo sottoscritto alla Commissione, il candidato rinunciatario sarà autorizzato ad uscire dall'aula e dall'area concorsuale osservando le regole di distanziamento e sicurezza previste.

#### Termine della prova scritta

La consegna dell'elaborato in forma digitale dovrà avvenire, alla fine del tempo messo a disposizione o in un momento precedente, mediante apposita procedura di consegna presente nel software utilizzato.

Al termine del tempo messo a disposizione tutti i candidati dovranno avere consegnato i propri elaborati nel modo indicato. La Commissione ha facoltà di terminare la prova, tramite funzionalità presente nel software, una volta esaurito il tempo messo a disposizione dei candidati.

#### Uscita dall'aula

I candidati saranno invitati all'uscita per singola fila in tempi distanziati tra loro al fine di evitare gli assembramenti. È prioritariamente garantito il deflusso dei candidati con disabilità e delle donne in stato di gravidanza.

### **3.4 Accesso all'aula concorsuale e svolgimento della prova orale**

I candidati, una volta raggiunta l'aula della prova saranno invitati a sedersi ad una postazione loro assegnata nel rispetto delle misure di distanziamento e dovranno rimanere seduti per tutto il periodo antecedente alla prova finché non saranno autorizzati all'uscita.

La commissione mantiene la distanza di almeno 2.25 metri dai candidati, ivi compresi quelli che saranno invitati a sostenere la prova orale durante il relativo svolgimento.

#### Per l'avvio della prova orale:

- sarà data lettura dei comportamenti da tenere durante la prova e delle regole concorsuali;
- ciascun candidato, secondo l'ordine seguito dalla Commissione, sarà invitato a sedersi in una postazione davanti alla Commissione medesima per sostenere la prova orale
- saranno mostrate a ciascun candidato che sosterrà la prova orale un numero di buste tra loro indistinguibili, contenenti una selezione di domande, pari al numero dei candidati ammessi all'orale maggiorato di 2. A ciascun candidato si consentirà di scegliere una busta fra quelle disponibili;
- un componente della Commissione darà lettura delle domande contenute nella busta estratta per ciascun candidato;
- il candidato potrà scegliere l'ordine con cui rispondere alle domande.

#### Al termine della prova orale:

- al termine di ogni singola prova orale la Commissione potrà invitare i candidati e i soggetti presenti nell'aula concorsuale ad uscire temporaneamente, in tempi distanziati tra loro al fine di evitare assembramenti, per permettere alla Commissione di attribuire, in seduta segreta, il punteggio. In tale fase i candidati potranno sostenere nello spazio esterno all'aula, avendo cura di mantenere una distanza interpersonale minima pari a 2.25 metri;
- una volta completata la propria prova, ciascun candidato potrà scegliere se rimanere ad assistere alle prove degli altri candidati o lasciare l'aula seguendo le istruzioni riportate nel presente protocollo;
- al termine di tutti i colloqui i candidati e i presenti saranno invitati a lasciare l'aula concorsuale in tempi distanziati tra loro al fine di evitare assembramenti, è prioritariamente garantito il deflusso dei candidati con disabilità e delle donne in stato di gravidanza.;
- la Commissione infine afficherà presso la porta di accesso l'elenco dei candidati che hanno sostenuto l'orale con il relativo punteggio assegnato.

Durante la sessione dedicata alla prova orale è vietato il consumo di alimenti a eccezione delle bevande per la normale idratazione, di cui i candidati potranno munirsi preventivamente. È inoltre vietato lo scambio o lo spostamento di qualsiasi oggetto da una postazione all'altra. Il personale di supporto/vigilanza potrà circolare solo nelle aree e nei percorsi indicati ed evitare di permanere in prossimità dei candidati.

Nel caso in cui un candidato decida di rinunciare a sostenere la prova, dovrà segnalarlo alla Commissione, e seguire le specifiche istruzioni che saranno date per questa evenienza, nonché sottoscrivere un modulo di rinuncia. Dopo l'effettuazione delle predette operazioni e la consegna del modulo sottoscritto alla Commissione, il candidato rinunciatario sarà autorizzato ad uscire dall'aula e dall'area concorsuale osservando le regole di distanziamento e sicurezza previste.

### **3.5 Isolamento dei soggetti che presentino una sintomatologia riconducibile al Covid-19 insorta nel corso della prova concorsuale**

È presente un locale autonomo e isolato, ove accogliere e isolare i soggetti sintomatici (sintomi insorti nel corso della prova); la stanza è dotata di finestre che permettono il ricambio d'aria ed è dotata di sedute. Le persone che presteranno un'immediata assistenza al soggetto sintomatico (cioè un soggetto con febbre e sintomatologia sospetta), dovranno mantenere sempre la mascherina FFP2 e rimanere a distanza di almeno un metro dallo stesso per quanto possibile. Verrà richiesto l'intervento del 112 per la gestione di questi casi.

## **4. INFORMAZIONE, PERSONALE E RUOLI**

### **4.1 Informazioni per i candidati**

I candidati sono informati, a mezzo mail/PEC, con un anticipo di almeno 5 giorni lavorativi, sugli adempimenti di loro competenza e sulle misure di sicurezza adottate. Il presente Piano operativo è reso disponibile sul sito web della Scuola, nella sezione dedicata alla selezione di cui trattasi almeno 10 giorni prima della data di svolgimento della prova scritta.

### **4.2 Personale e ruoli**

La Commissione esaminatrice è composta da:

- n. 3 membri esperti;
- n. 1 segretario verbalizzante.

Il personale di supporto/vigilanza è costituito da:

#### **PROVA SCRITTA**

- n. 3 addetti all'accoglienza, al controllo del green pass e della temperatura, all'identificazione dei candidati e alla raccolta della documentazione, nonché alla vigilanza durante lo svolgimento della prova
- n. 1 unità per assistenza tecnica e vigilanza
- n. 1 unità per assistenza informatica e vigilanza

#### **PROVA ORALE**

- n. 2 addetti all'accoglienza, al controllo del green pass, all'identificazione dei candidati e alla raccolta della documentazione.

Il personale di supporto/vigilanza e i componenti della Commissione, entro 3 giorni prima dell'avvio della prova, ricevono adeguata informazione relativamente al presente Piano operativo e al Protocollo del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 25239 del 15.04.2021 oltre che alle procedure di gestione dell'emergenza riportate nel Piano di Emergenza ed Evacuazione (allegati 2 e 5).

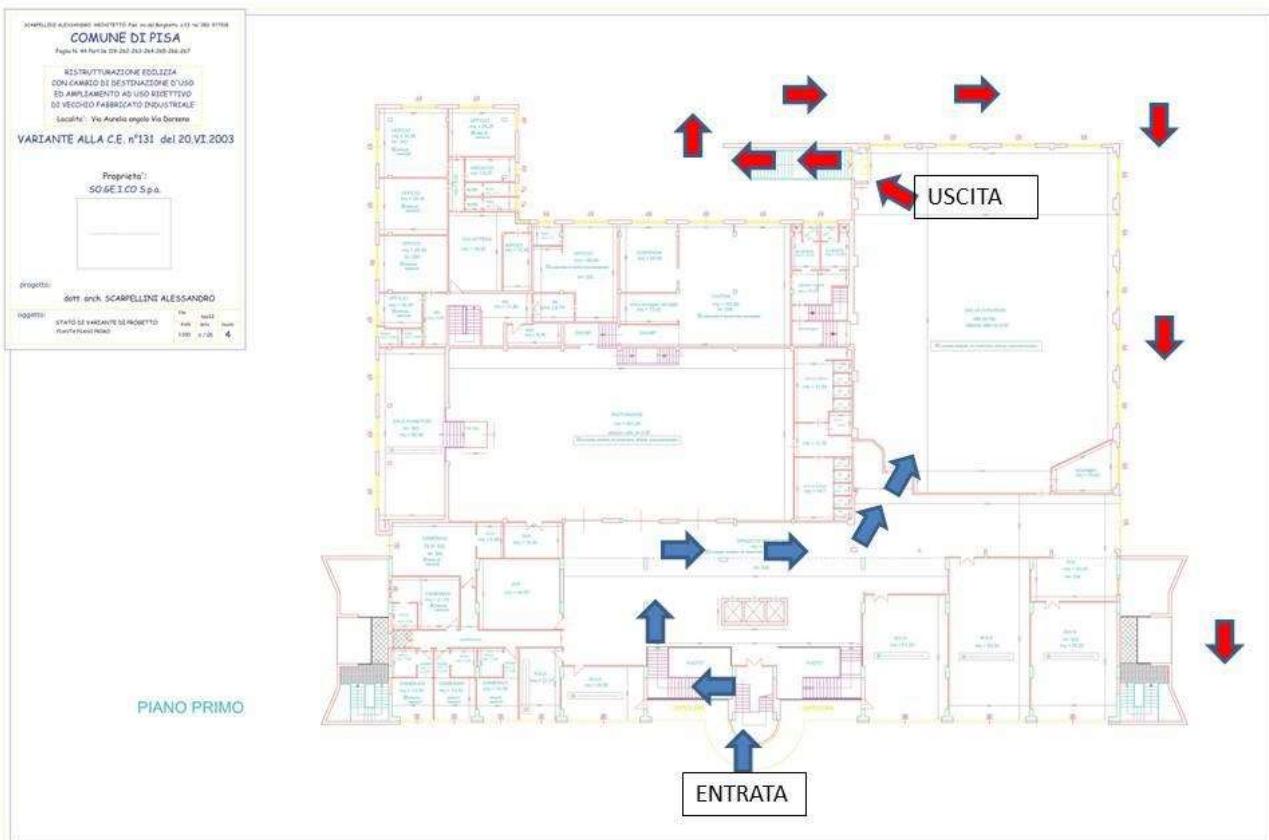
Pisa,

**Allegati**

1. Planimetrie aree concorsuale (allegati 1 e 4)
2. Estratti piani di emergenza della sede concorsuale (allegati 2 e 5)
3. Autodichiarazione richiesta ai candidati ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 (allegato 3)

## PLANIMETRIA HOTEL GALILEI

## ALLEGATO 1



## PLANIMETRIA HOTEL GALILEI

## ALLEGATO 2

Estratto dal piano di emergenza dell'Hotel Galilei

<b>HOTEL GALILEI</b>	<b>PIANO DI EMERGENZA - EMERGENCY PLAN</b> <b>MY HOTELS GALILEI - Via Darsena, 1</b>
<p><b>INCENDIO</b>      Tel. VVFF 115</p> <p><b>Dipendenti:</b></p> <p>Qualsiasi dipendente che rilevi un principio di incendio:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) deve avvertire un addetto all'emergenza o il Responsabile del Servizio, fornendo informazioni precise, brevi e affidabili</li> <li>2) aprire, se possibile, la finestra del locale per consentire l'evacuazione dei fumi</li> <li>3) se ha ricevuto un'adeguata informazione e formazione sull'uso dei mezzi ed attrezzature antincendio disponibili (estintori, manichette, ecc.) è autorizzato ad intervenire</li> </ol> <p>In caso contrario deve:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) abbandonare il posto di lavoro</li> <li>b) chiudere, se possibile, le porte per evitare il propagarsi orizzontale dell'incendio se questo è ubicato in un ufficio o in un locale chiuso</li> <li>c) spostarsi in altro luogo più sicuro per non essere coinvolto dall'incendio</li> </ol> <p><b>CLIENTI / PERSONALE ESTERNO</b></p> <p>Il cliente/personale esterno in caso d'incendio:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I) interrompe le operazioni in corso dopo aver messo in sicurezza le attrezzature in uso</li> <li>II) si attiene alle disposizioni del personale aziendale e abbandona i locali utilizzando le vie di fuga per raggiungere l'uscita d'emergenza più vicina</li> </ol>	
<p><b>EMERGENZA SANITARIA DI PRONTO SOCCORSO</b></p> <p><b>Comportamenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- chi si accorge dell'incidente avvisa immediatamente l'addetto all'emergenza; nel caso di assenza di tale figura, interviene personalmente</li> </ul> <p><b>In caso di Informante non trattabile sul posto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- procedere all'intervento di un'ambulanza telefonando al 118 rispondendo con calma alle seguenti domande:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) chi sei? (località, via, n° di telefono)</li> <li>2) dove è successo? (qualsiasi punto di riferimento può essere importante)</li> <li>3) cosa è successo? (incidente stradale, infortunio sul lavoro, malore...)</li> <li>4) quante persone sono coinvolte?</li> <li>5) in quali condizioni è la vittima? (respira, non respira, è cosciente, non è cosciente)</li> </ol> <p><b>NON RIATTACCARE!!!</b> (finché non sarà l'operatore a dirlo)</p>	<p><b>Tel. P.S.118</b></p> <p><b>EVACUAZIONE</b></p> <p><b>Al segnale di allarme i lavoratori e gli eventuali clienti dovranno:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) sospendere immediatamente l'attività lavorativa</li> <li>2) mettere in sicurezza macchine ed attrezzature di propria competenza</li> <li>3) prestare la massima attenzione alle comunicazioni impartite dagli addetti</li> <li>4) segnalare agli addetti eventuali colleghi/clienti che non abbiano intrapreso la via di fuga</li> <li>5) chiudere (non a chiave), se possibile, le porte escluse le uscite di emergenza (in caso di incendio si evita la propagazione orizzontale)</li> <li>6) non percorrere il flusso di evacuazione contrarrente per ritornare a prendere oggetti precedentemente lasciati ai locali</li> <li>7) non perdere con i possedimenti passanti, voluminosi e ingombranti</li> <li>8) abbandonare i locali di lavoro in tranquillità utilizzando l'uscita di emergenza più vicina o quella indicata dagli addetti</li> <li>9) raggiungere il punto di raccolta per presentare all'appello</li> <li>10) fornire eventuali notizie circa persone ancora presenti nella sede</li> <li>11) non allontanarsi dal punto di raccolta</li> </ol>
 <b>- NON MANOMETTERE I PRESIDI ANTINCENDIO ED ALTRI DISPOSITIVI DI SICUREZZA E NON INGOMBRARE GLI SPAZI ANTISTANTI I PRESIDI ANTINCENDIO ED I DISPOSITIVI DI SICUREZZA</b>	

## ALLEGATO 3

AUTODICHIARAZIONE RILASCIATA IN OCCASIONE DELLA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO PUBBLICO, SELEZIONE PUBBLICA, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI CATEGORIA D – POSIZIONE ECONOMICA D1 – AREA TECNICA, TECNICO-SCIENTIFICA ED ELABORAZIONE DATI, A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, PER IL SERVIZIO INFRASTRUTTURE INFORMATICHE.

Il Sottoscritto \_\_\_\_\_

Nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_

Documento di identità n. \_\_\_\_\_

Rilasciato da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Consapevole delle conseguenze penali previste in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:

**DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ**

- di tenere corretti comportamenti da osservare nella sede concorsuale della prova ai fini della prevenzione della diffusione del COVID-19 e di impegnarsi ad attuare tutte le raccomandazioni e procedure indicate;
- di non essere soggetto 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 non presentare uno o più dei seguenti sintomi:
  - febbre > 37,5°C e brividi
  - tosse di recente comparsa
  - difficoltà respiratoria
  - perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia)
  - mal di gola.

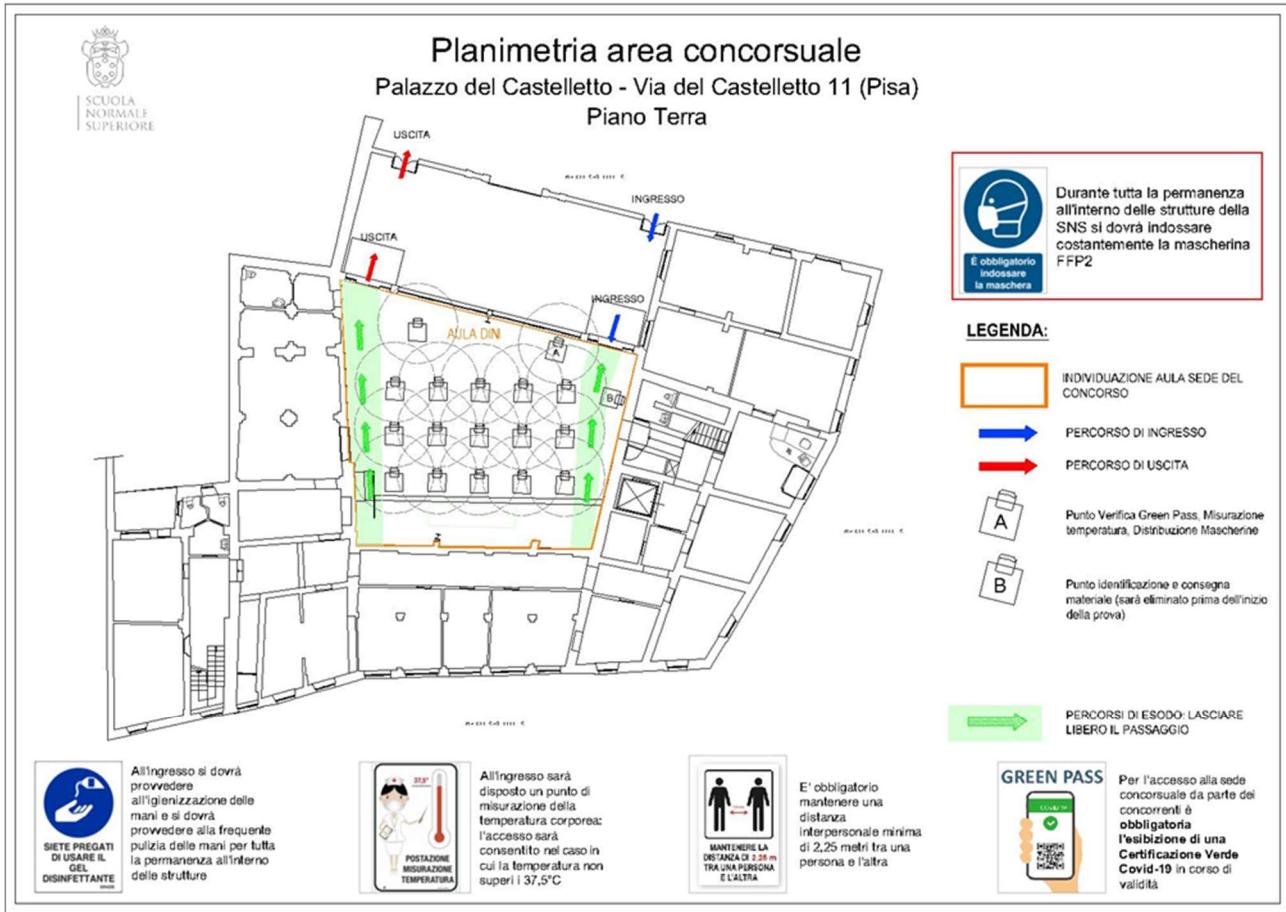
La presente autodichiarazione viene rilasciata quale misura di prevenzione correlata con l'emergenza pandemica del COVID-19.

Pisa, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_  
(la firma che dovrà essere apposta al momento dell'identificazione)

## PLANIMETRIA CASTELLETTO - SNS

## ALLEGATO 4



## PLANIMETRIA CASTELLETTO - SNS

## ALLEGATO 5

