

	REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
DIREZIONE CENTRALE autonomie LOCALI, FUNZIONE PUBBLICA, SICUREZZA e POLITICHE DELL'immigrazione	
Servizio amministrazione personale regionale	personale@regione.fvg.it funzionepubblica@certregione.fvg.it tel + 39 040 377 4324 fax + 39 040 377 4201 I - 34121 Trieste, piazza Unità d'Italia 1

**PIANO OPERATIVO “Concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione di 4 unità di personale nella categoria D, posizione economica D1, profilo professionale specialista tecnico, indirizzo ingegneristico, con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, presso la Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, in particolare per le esigenze del Servizio motorizzazione civile regionale della Direzione centrale infrastrutture e territorio”, pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione n. 20 del 18 maggio 2022-PROVE ORALI.**

**Disposizioni generali:** Tutte le operazioni ed attività funzionali all'espletamento della procedura concorsuale in parola saranno realizzate nell'osservanza delle prescrizioni previste dal “Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici” di cui all'ordinanza dd. 25 maggio 2022 del Ministero della Salute.

**Sede di svolgimento:** Auditorium “Comelli” sede regionale di Via Sabbadini 31 – Udine. La location risulta servita da mezzi pubblici ed inserita in contesto con adeguate aree di parcheggio per l'esigenza specifica nonché servita da adeguata viabilità.

**Numero partecipanti:** 17 (suddivisi in 2 giornate)

**Identificazione locali:** i locali dedicati alla procedura concorsuale sono rappresentati nell'allegata planimetria (Allegato 1) e possono essere così identificati:

Locale 1): ingresso auditorium dedicato ai candidati ed uditori nel quale sarà effettuata l'igienizzazione delle mani. Il singolo candidato sarà dotato di mascherina FFP2 all'ingresso a cura dell'organizzazione che effettuerà la verifica della sanificazione delle mani con l'apposito gel. I soggetti disabili saranno supportati dal personale di segreteria sin dall'accesso in tutte le varie fasi della prova e sino all'uscita dai locali.

Locale 2): atrio sala Auditorium, dedicato alla registrazione dei candidati;

Locale 3): sala Auditorium, dedicata all'espletamento della procedura “Area Concorsuale”;

**Allestimento/predisposizione locali:** la gestione dei flussi in ingresso ed uscita è finalizzata ad impedire l'eventuale incrocio fra gli stessi. In area esterna all'ingresso sarà predisposto un percorso atto a garantire il distanziamento interpersonale fra i partecipanti di 1 mt. I locali saranno puliti e sanificati prima e dopo il loro utilizzo. Saranno identificati e debitamente segnalati i servizi igienici dedicati ai candidati/uditori (piano terra) e quelli dedicati alla commissione e personale dell'organizzazione (livello -1).

All'esterno dei locali saranno posizionati cartelli informativi delle procedure anti-contagio e di indicazione dei percorsi.

Locale 1):

- delimitazione del percorso per l'accesso al locale 1 mediante identificazione del punto di attesa per l'accesso nel locale su chiamata degli organizzatori;
- mantenimento costante dell'apertura della porta d'ingresso al fine di areare il locale;
- posizionamento di un dispenser di gel igienizzante per mani;

Locale 2):

- predisposizione della postazione per la registrazione dei partecipanti dotata di:

- a. plexiglass fra operatore e candidato;
- b. dispenser di gel igienizzante da usare prima e dopo la firma dei documenti ed utilizzando penne monouso;

Locale 3):

- a) identificazione con apposito cartello dei posti a sedere utilizzabili al fine di garantire il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro. Non sarà consentito l'accesso oltre il limite massimo di 139 soggetti a sedere come uditori/spettatori più un candidato esaminato, 6 soggetti diversamente abili su sedia a rotelle, il personale della commissione e dell'organizzazione ed ai 4 addetti alla gestione di sala e dell'emergenza. I soggetti saranno fatti accomodare nelle sedute definite e rappresentate in planimetria allegata a cura del personale dedicato alla gestione della sala e delle emergenze;
- b) collocazione, nel settore centrale della platea di fronte alla seduta dedicata al candidato intervistato, di un radiomicrofono su piedistallo (senza contatto) opportunamente distanziato;
- c) posizionamento di dispenser di gel igienizzante presso i locali igienici ed il tavolo della commissione;
- d) presenza in sala di impianto di climatizzazione ad aria primaria (solo aria proveniente dall'esterno filtrata e riscaldata e senza ricircolo). Sarà comunque previsto l'arieggiamento dei locali anche tramite ventilazione naturale con l'apertura delle porte verso l'esterno ogni 50 minuti per circa 10 minuti;
- e) identificazione dell'uscita dedicati al deflusso/uscita dalla sala.

**Piano d'emergenza:** Il piano d'emergenza ed evacuazione della sala è depositato presso la stessa ed è stato redatto nel rispetto delle norme specifiche e delle disposizioni del competente comando provinciale VV.F.. Si specifica che, come previsto dallo stesso, saranno presenti 4 addetti alla gestione delle emergenze (di cui un capo squadra) dotati di specifica formazione ed addestramento antincendio e primo soccorso per la gestione di eventuali criticità che possano manifestarsi durante l'attività. All'accesso in sala saranno proiettate a monitor le informazioni relative alla gestione di eventuali emergenze ed alle vie d'esodo da utilizzare.

**Personale dell'organizzazione e sua formazione:** Il personale dell'organizzazione è il seguente:

- a) commissione 5 componenti + 1 segretario;
- b) accoglienza/distribuzione FFP2 1
- c) registrazione 1
- d) addetti gestione emergenze 4

La formazione ed informazione relativa all'applicazione di quanto disposto dal presente "piano operativo" e dal "protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici" sarà effettuata a cura dell'organizzatore o suo incaricato in loco nell'ora antecedente all'avvio dell'attività; sarà indirizzata a tutto il personale coinvolto nonché alla squadra di gestione dell'emergenza e di sala prevista dal piano d'emergenza.

**Informazioni ai candidati:** I candidati sono informati sulle procedure previste dal presente "piano operativo" e sulle disposizioni del "protocollo concorsi" attraverso le seguenti modalità:

- Pubblicazione dei documenti sul sito istituzionale.

Le indicazioni generali riportate nel presente piano in "Allegato 2" e gli aspetti connessi alla gestione di eventuali emergenze saranno esposti attraverso una presentazione in sala proiettata a schermo, e saranno curati dagli addetti alle emergenze, oltre ad essere visibili in appositi quadri sinottici della sicurezza presenti nei locali utilizzati.

Nelle planimetrie del successivo "Allegato 1" sono rappresentati in diversi colori i flussi:

blu: accesso alla sala;

rosso: uscita dalla sala.

IL DIRETTORE DEL SERVIZIO AMMINISTRAZIONE  
PERSONALE REGIONALE  
*f.to dott. Massimo ZANELLI*



## **Allegato 2**

### Norme comportamentali generali e da adottare in caso di emergenza-pericolo

- ❖ AL FINE DI CONTRASTARE L'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA IN ATTO RISULTA NECESSARIO:
  - INDOSSARE CORRETTAMENTE LE MASCHERINE FFP2/KN95 PER L'INTERA ATTIVITA';
  - IGIENIZZARE LE MANI CON LE SOLUZIONI IDROALCOLICHE MESSE A DISPOSIZIONE IN INGRESSO, AREA REGISTRAZIONE, AREA SERVIZI IGIENICI;
  - MANTENERE IL DISTANZIAMENTO INTERPERSONALE DI MT. 1 IN TUTTE LE FASI (AFFLUSSO, ESPLETAMENTO PROVA, DEFLUSSO);
- ❖ CHIUNQUE INDIVIDUI UNA SITUAZIONE DI PERICOLO (PRINCIPIO DI INCENDIO O ALTRA SITUAZIONE DI EMERGENZA) DEVE SEGNALARLA AL PERSONALE DI SORVEGLIANZA;
- ❖ INTERVENIRE SOLO SE POSSIBILE E SENZA CORRERE ALCUN RISCHIO PER LA PROPRIA INCOLUMITA' E PER QUELLA DEGLI ALTRI;
- ❖ MANTENERE LA CALMA E, PER QUANTO POSSIBILE, NON FARSI PRENDERE DAL PANICO;
- ❖ RISPETTARE LE DISPOSIZIONI IMPARTITE DAGLI ADDETTI DELLA SQUADRA ALLE EMERGENZE NELL'AULA CONCORSO;
- ❖ RICORDARSI CHE ANCHE IL COMPORTAMENTO POCO ATTENTO DEL SINGOLO PUÒ, NEL CORSO DI UNA EMERGENZA, RISULTARE DETERMINANTE PER CREARE UNA SITUAZIONE DI ESTREMO PERICOLO SIA PER SE STESSO MA ANCHE PER CHI ASSOLVE ALLE FUNZIONI DI SOCCORSO.