



Concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione di n. 1 unità di personale a tempo indeterminato di categoria EP, posizione economica EP1, dell'area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, full-time, con profilo informatico per le esigenze del Settore Servizi Informativi presso l'Università degli Studi di Trieste. (D.D.G. 491/2021)

PIANO OPERATIVO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA

In ottemperanza a quanto previsto dalle normative vigenti connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19 e dal vigente "Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici", fermo restando che l'Università degli Studi di Trieste ha adottato tutte le iniziative e misure necessarie ai sensi della normativa in tema di sicurezza e salute sul luogo di lavoro, implementate e aggiornate in relazione allo stato di emergenza epidemiologica da Covid-19, previste dal protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del Covid-19 negli ambienti dell'Università di Trieste del 4 ottobre 2021, con riferimento alla prova scritta del concorso in oggetto, si dà atto di quanto accertato e si dispone che vengano rispettate le disposizioni contenute nel presente Piano operativo, oltre che le disposizioni in materia di sicurezza previste dalla vigente normativa.

Dati generali sulla prova scritta	
Area concorsuale	Edificio H2 - Università degli Studi di Trieste Trieste, via Valerio 12
Ingresso dedicato	Edificio H2 - <u>Varco P7</u> via Valerio 12
Aula designata	Aula informatica UNO – piano terra
n. candidati convocati	7
Giornata prova concorsuale	Prova scritta – 13 dicembre 2021
Durata della prova	60 minuti

1. REQUISITI CONCERNENTI L'AREA CONCORSUALE

Con riferimento all'Area concorsuale, la cui planimetria è riportata nell'Allegato 3 si attesta che:

- l'Università degli Studi di Trieste dispone di parcheggi liberi nel perimetro esterno al Campus universitario di Piazzale Europa e di un numero sufficiente di posti auto per portatori di handicap all'interno dello stesso;
- il Campus universitario di Piazzale Europa è servito da un sufficiente numero di linee di autobus urbano; in relazione al numero dei candidati convocati non si ritengono necessarie ulteriori misure.

In relazione alla procedura concorsuale in oggetto, verranno poste in essere le seguenti azioni:

- gestione dei flussi di transito dei candidati con definizione di percorsi dedicati (accesso alla sede, all'area concorsuale, registrazione dei partecipanti, ingresso nell'aula concorsuale,



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi
Settore Servizi al Personale
Ufficio Gestione del Personale tecnico-amministrativo

organizzazione delle sedute, uscita dei candidati dall'aula e dall'area concorsuale) anche mediante apposita cartellonistica orizzontale e verticale di carattere prescrittivo, informativo e direzionale. Il diradamento in entrata e in uscita verrà assicurato dal personale addetto;

- i percorsi di entrata e uscita saranno separati e identificati; per l'accesso all'Area concorsuale i candidati dovranno utilizzare esclusivamente l'ingresso dell'edificio H2, da via Valerio 12, Trieste, opportunamente indicato da cartellonistica evidente dalle vie di accesso al Campus alla Sede scelta per questa procedura concorsuale;
- nell'area concorsuale e nell'aula del concorso saranno collocate a vista le planimetrie dell'area concorsuale, i flussi di transito e le indicazioni dei percorsi da seguire per raggiungere l'aula designata e i servizi ad uso esclusivo dei candidati;
- installazione di una stazione di misurazione per il rilevamento della temperatura corporea dei candidati all'accesso dell'area concorsuale;
- affissione di cartellonistica con indicazioni relative alle procedure di sicurezza per l'emergenza Covid-19 e alla raccomandazione di moderazione vocale al fine di ridurre l'effetto "droplet";
- sul percorso di accesso sarà prevista specifica segnaletica orizzontale per ricordare il rispetto del "criterio di distanza droplet" di almeno 2,25 metri;
- predisposizione, all'ingresso dell'area, di opportuni banchetti per gli addetti all'organizzazione con piano di appoggio, barriere antirespiro e distributori di gel idroalcolico per:
 - accertamento dell'identità dei candidati;
 - verifica ed acquisizione della documentazione richiesta;
 - consegna delle facciali filtranti FFP2 privi di valvola di espirazione e sacchetti monouso per lo smaltimento degli stessi;
 - tutti i candidati devono essere muniti di dispositivi di protezione delle vie aeree. A tale fine, l'Università rende disponibili per i candidati un congruo numero di facciali filtranti FFP2 privi di valvola di espirazione. I candidati devono indossare obbligatoriamente ed esclusivamente le mascherine facciali filtranti FFP2 privi di valvola di espirazione fornite dall'amministrazione, prevedendo in caso di rifiuto l'impossibilità di partecipare alla prova. Non è consentito in ogni caso nell'area concorsuale l'uso di mascherine chirurgiche, facciali filtranti e mascherine di comunità in possesso del candidato;
 - la consegna e il ritiro di materiale o documentazione relativa alla prova non deve avvenire *brevi manu* ma mediante deposito e consegna su un apposito piano di appoggio;
 - in tutta l'area concorsuale, particolarmente nelle aree antistanti l'aula concorsuale e i servizi igienici, saranno resi disponibili dispenser con soluzione idroalcolica per le mani e apposita cartellonistica con le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani.

2. REQUISITI CONCERNENTI L'AULA CONCORSUALE

Con riferimento all'Aula concorsuale menzionata in premessa, si attesta che:

- l'aula è dotata di superfici facilmente sanificabili;
- vi sono in prossimità della stessa servizi igienici, facilmente accessibili, indicati mediante segnaletica, dimensionati secondo gli standard previsti dalla legislazione vigente;
- vi è un elevato livello di aerazione naturale, in quanto in tutti i locali interessati sono previsti sistemi di trattamento dell'aria che prevedono il prelievo dell'aria dall'esterno (sono esclusi i sistemi di ricircolo);
- in prossimità dell'area concorsuale è disponibile e identificato un locale autonomo ove accogliere e isolare i soggetti sintomatici (sintomi insorti nel corso della prova – spazio dedicato al piano terra dell'edificio H2 adiacente all'aula).



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi
Settore Servizi al Personale
Ufficio Gestione del Personale tecnico-amministrativo

Si dispone inoltre che, nel corso della prova, nell'aula del concorso vengano assicurati:

- la bonifica preliminare dell'area concorsuale nel suo complesso;
- la pulizia giornaliera;
- la sanificazione e disinfezione, tra una sessione e l'altra e al termine delle stesse, dell'aula del concorso e delle postazioni dei candidati, ivi comprese le postazioni informatiche dei, locali, degli ambienti, degli arredi, delle maniglie;
- la pulizia, sanificazione e disinfezione dei servizi igienici che sarà effettuata da personale qualificato in presidio permanente, dotato di idonei prodotti;
- la volumetria minima di ricambio d'aria per candidato, tenuto conto che il numero dei candidati convocati è pari a 7 (capienza standard dell'aula n. 20 posti);
- il rispetto del "criterio di distanza droplet" di almeno 2,25 metri tra i candidati e tra i candidati e il personale dell'organizzazione/vigilanza e la commissione di concorso mediante predisposizione degli opportuni spazi.

3. ADEMPIMENTI OBBLIGATORI DEI CANDIDATI E MISURE NEL CORSO DELLA PROVA

I candidati dovranno:

- 1) comunicare con sollecitudine e comunque almeno tre giorni prima della prova eventuali condizioni personali che necessitano di particolare valutazione da parte dell'Ateneo (stato di gravidanza e puerperio, difficoltà di deambulazione, necessità di accompagnamento da parte di terzi);
- 2) presentarsi da soli salvo le situazioni descritte nel punto precedente che saranno espressamente autorizzate dall'Ateneo;
- 3) portare esclusivamente una borsa personale (anche zainetto di piccole dimensioni), non sarà ammesso alcun tipo di bagaglio aggiuntivo (salvo situazioni eccezionali, da documentare);
- 4) spegnere preventivamente il cellulare;
- 5) non presentarsi se affetti da uno o più dei seguenti sintomi:
 - temperatura superiore a 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;
- 6) non presentarsi presso la sede concorsuale se sottoposti alla misura della quarantena o isolamento domiciliare fiduciario e/o al divieto di allontanamento dalla propria dimora/abitazione come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID – 19;
- 7) presentare al personale addetto all'organizzazione, all'ingresso dell'edificio, la Certificazione Verde-Covid 19 (c.d. 'Green Pass') secondo quanto disposto dall'art.3, comma 1, lettera i) della Legge n. 126 del 16 settembre 2021. Ai sensi della normativa vigente, i candidati esonerati dal vaccino dovranno esibire ai varchi di accesso la certificazione di esenzione, rispondente a quanto contenuto nella circolare prot. n. 0035309 del 4 agosto 2021 del Ministero della Salute;
- 8) consegnare al personale addetto all'organizzazione, all'ingresso dell'edificio, apposita autodichiarazione, da prodursi ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 (Allegato 2), attestante le condizioni personali di cui ai punti 5) e 6);



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi
Settore Servizi al Personale
Ufficio Gestione del Personale tecnico-amministrativo

- 9) indossare obbligatoriamente, dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita, una facciale filtrante FFP2 priva di valvola di espirazione messa a disposizione dall'Amministrazione universitaria e consegnata dall'addetto all'organizzazione. All'uscita dall'edificio/area concorsuale i candidati dovranno riporre le facciali filtranti FFP2 utilizzate nel sacchetto dato in dotazione da smaltire nell'apposito cestino dedicato e segnalato;
- 10) indossare i guanti in vinile senza polvere forniti all'atto dell'identificazione prima di iniziare la prova scritta al terminale;
- 11) solo nel caso in cui il documento allegato alla domanda di partecipazione sia diverso da quello che il candidato intende utilizzare in sede di identificazione, inviare copia del documento di identità entro due giorni prima della prova all'indirizzo mail persgiur@amm.units.it;
- 12) non consumare alimenti a eccezione delle bevande, delle quali i candidati dovranno arrivare muniti preventivamente;
- 13) utilizzare solo il materiale dato in dotazione che sarà collocato direttamente presso le postazioni già allestite nell'aula;
- 14) una volta raggiunta la postazione assegnata, dovranno rimanere seduti per tutto il periodo antecedente alla prova, quello della prova stessa e dopo la consegna dell'elaborato finché non saranno autorizzati all'uscita. Durante la prova sarà permesso l'allontanamento dalla propria postazione esclusivamente per recarsi ai servizi igienici o per altri motivi indifferibili comunque autorizzati dalla Commissione;
- 15) per la consegna degli elaborati, segnalarne il compimento alla Commissione e attendere le indicazioni da parte del personale addetto o dei membri della commissione;
- 16) uscire in maniera ordinata al fine e garantire la distanza interpersonale con gli altri candidati di almeno 2,25 metri.

Il mancato rispetto delle regole sopra specificate comporterà l'esclusione del candidato dalla partecipazione alla procedura concorsuale.

4. ULTERIORI INDICAZIONI OPERATIVE

La Commissione di concorso è costituita da n. 4 unità (DDG da adottare entro la data delle prove).

Il personale di supporto è costituito da n. 2 unità (DDG da adottare entro la data delle prove).

Il personale di supporto nonché i componenti della Commissione di concorso devono essere muniti di facciali filtranti FFP2 privi di valvola di espirazione e circoleranno solo nelle aree e nei percorsi indicati ed evitare di permanere in prossimità dei candidati a distanze inferiori a 2,25 metri.

Il presente Piano operativo:

- è stato condiviso con i componenti della Commissione di concorso, gli addetti alla sorveglianza e identificazione e i componenti dell'Ufficio Personale tecnico amministrativo, allo scopo di illustrare i contenuti del presente Piano e del "Protocollo".
- sarà trasmesso ai candidati a mezzo PEC o Email non appena adottato, unitamente ai documenti allegati sotto elencati, che sono parte integrante dello stesso;
- sarà pubblicato sulla pagina web <https://web.units.it/node/42974/scadatto> dedicata alla procedura concorsuale.

Trieste, 7 dicembre 2021



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TRIESTE**

**Area dei Servizi amministrativi
Settore Servizi al Personale
Ufficio Gestione del Personale tecnico-amministrativo**

Allegati:

- 1 Autodichiarazione prodotta ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/00
- 2 Piantina aula informatica UNO/piano terra edificio H2
- 3 Piantina area concorsuale/accesso edificio H2 comprensorio principale
- 4 Piano di emergenza edificio H2