

Prot. n. 137452
dd. 19 settembre 2022

	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 esami per la copertura di n.6 posti di qualifica dirigenziale, profilo professionale dirigente amministrativo, con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, presso la Regione autonoma Friuli Venezia Giulia”, pubblicato sul Supplemento del Bollettino Ufficiale della Regione Friuli Venezia Giulia n.2 del 27 gennaio 2022 al BUR n.4 del 26 gennaio 2022 - PROVE SCRITTE del 29 e 30 settembre 2022.

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: Magazzino n. 28 (bis) del Centro Congressi Polifunzionale di Trieste Convention Center (comprensorio del Porto Vecchio), viale Miramare n. 24/2 - Trieste. La location risulta servita da mezzi pubblici ed inserita in contesto con aree di parcheggio anche dedicate a soggetti portatori di handicap adeguate per l'esigenza specifica nonché servita da idonea viabilità.

Numero partecipanti: 473

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

Area 1): area esterna in cui, dove necessario, sono realizzati i percorsi per accedere ai desk per la registrazione dei candidati dotata di idonee rampe d'accesso per soggetti disabili.

Area 2): area registrazione, dedicata alla registrazione dei candidati con 4 desk, a seguire percorsi di afflusso e servizi igienici.

All'ingresso dell'area in cui sono collocati i desk sarà predisposto ed attrezzato apposito spazio per l'igienizzazione delle mani, la consegna e l'indossaggio della mascherina FFP2;

Area 3): area dedicata all'espletamento della procedura “Aula Concorsuale” con posti a sedere e banchetti individuali adeguatamente distanziati;

Allestimento/predisposizione locali: la gestione dei flussi in ingresso ed uscita è finalizzata ad impedire l'eventuale incrocio fra gli stessi. L'accesso sarà gestito attraverso l'ingresso identificato in planimetria (Allegato 1) dell'Area 2 (registrazione) mentre il deflusso avverrà dall'uscita poste nell'aula concorso area NORTH identificata in planimetria (Allegato 1). 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. 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 ed avranno un accesso dedicato privo di barriere architettoniche che sarà utilizzato dagli stessi per l'eventuale evacuazione in emergenza.

All'esterno dei locali saranno posizionati cartelli informativi delle procedure anti-contagio e di indicazione dei percorsi. L'area è già dotata di quadri sinottici per la sicurezza e di cartellonistica per l'indicazione dei percorsi d'esodo in caso d'emergenza. Le richiamate aree saranno allestite/attrezzate come segue:

Area 1):

- a) delimitazione del percorso per l'accesso verso l'ingresso e successivi transenne per l'accesso nel locale su chiamata degli organizzatori;
- b) affissione di cartelli informativi delle procedure anti-contagio e di sicurezza.

Area 2):

- a) mantenimento costante dell'apertura delle porte d'ingresso per tutta la fase dell'afflusso;
- b) posizionamento di dispenser di gel igienizzante per mani, contenitori per mascherine personali e punto di distribuzione di mascherine FFP2;
- c) delimitazione percorsi verso desk di riconoscimento/registrazione mediante posizionamento di nastro bianco/rosso (dove necessario);
- d) predisposizione di 4 postazioni per la registrazione e riconoscimento 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 o personali;
- e) posizionamento di dispenser di gel igienizzante presso i locali igienici ed il tavolo della commissione;

Area 3):

- a) Allestimento dei posti a sedere e relativi banchetti individuali utilizzabili al fine di garantire il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro (Allegato 1);
- b) Sarà previsto l'arieggiamento dei locali tramite ventilazione naturale con l'apertura delle porte verso l'esterno;
- c) identificazione dell'uscita dedicata al deflusso ordinario.

Piano d'emergenza: Il piano d'emergenza ed evacuazione del complesso è depositato presso il tavolo della commissione ed è stato adottato dal Datore di lavoro sulla base del modello predisposto dalla proprietà del complesso che fornirà anche il caposquadra della squadra di gestione emergenze adeguatamente formato, informato ed addestrato avrà competenza diretta nella gestione e attivazione/inibizione degli impianti e dispositivi di emergenza essendo l'unico autorizzato ad intervenire sugli stessi. Il restante personale della squadra di gestione delle emergenze, formato per l'emergenza incendio e primo soccorso, sarà fornito dall'A.R. Il caposquadra effettuerà un breve addestramento prima dell'inizio dell'attività al personale della squadra principalmente per informarli relativamente ai seguenti aspetti: conoscenza della struttura, vie d'esodo, strumenti in dotazione, operatività in caso d'emergenza (come da piano d'emergenza)

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

- a) commissione (3 componenti + 1 segretario);
- b) registrazione (4);
- c) personale dell'organizzazione: almeno 3 addetti per la gestione delle Emergenze.

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.

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

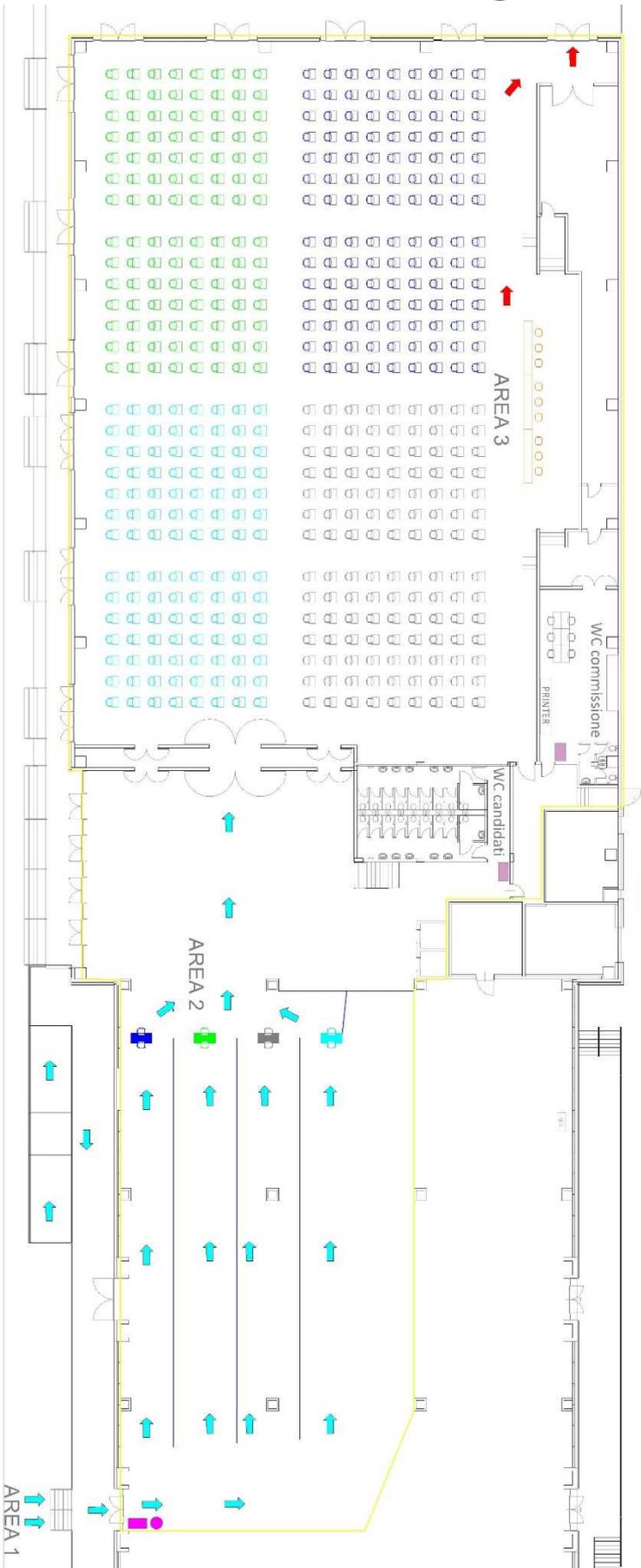
- Pubblicazione dei documenti sul sito istituzionale.

Nelle planimetrie dell'Allegato 1 sono rappresentati in diversi colori i flussi d'accesso dall'area esterna sui 4 desk (frece azzurre) ed i percorsi interni verso le uscite (frece rosse), i servizi igienici ed i posti a sedere.

Oltre alle indicazioni generali riportate nel presente piano in Allegato 2 (affisso all'ingresso dei locali), gli aspetti connessi alla gestione di eventuali emergenze sono resi noti a tutti i presenti attraverso i quadri sinottici della sicurezza già presenti nei locali utilizzati.

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

Allegato 1



legenda

-  flussi ingresso
-  uscita dall'area concorsuale
-  banchetto distribuzione FFP2
-  cestino per mascherine personali
-  desk registrazione 1
-  desk registrazione 2
-  desk registrazione 3
-  desk registrazione 4
-  banchetto igienizzazione mani
-  postazioni candidati 1
-  postazioni candidati 2
-  postazioni candidati 3
-  postazioni candidati 4
-  postazioni commissione
-  transennamenti
-  area concorsuale

Allegato 2

Norme comportamentali generali e da adottare in caso di emergenza-pericolo per i candidati

- ❖ 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 E AREA USCITA;
 - 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 DI EMERGENZA NELL'AULA CONCORSO;
 - ❖ NEL CASO VENGA IMPARTITO L'ORDINE D'EVACUAZIONE ABBANDONARE CELERMENTE ED IN MANIERA ORDINATA I LOCALI EVITANDO IL PANICO E RISPETTANDO LE INDICAZIONI DEGLI ADDETTI ALLE EMERGENZE.
 - ❖ 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.
 - ❖ RIMANERE CALMI E PENSARE PRIMA DI AGIRE;
 - ❖ NON METTERE IN NESSUN MODO A RISCHIO LA PROPRIA INCOLUMITÀ;
 - ❖ INTERROMPERE IMMEDIATAMENTE OGNI ATTIVITÀ;
 - ❖ ABBANDONARE IL LOCALE, TRALASCIANDO IL RECUPERO DI OGGETTI PERSONALI.
 - ❖ ATTENERSI A QUANTO INDICATO DAGLI ADDETTI DELLA SQUADRA D'EMERGENZA;
 - ❖ CAMMINARE IN MODO SOLLECITO SENZA CREARE INTRALCIO E SENZA SPINGERE;
 - ❖ DURANTE L'ESODO NON ABBANDONARE OGGETTI LUNGO IL PERCORSO, NÉ PROVOCARE LA CADUTA DI MATERIALI O APPARECCHIATURE;
 - ❖ UNA VOLTA RAGGIUNTO IL PUNTO DI RACCOLTA RESTARE UNITI IN MODO DA FACILITARE IL CENSIMENTO ED ATTENDERE ISTRUZIONI;
 - ❖ EVITARE DI RIENTRARE NELL'AREA EVACUATA SINO A QUANDO GLI ADDETTI AL SERVIZIO DI GESTIONE DELLE EMERGENZE NON NE DIANO L'AUTORIZZAZIONE.
- È VIETATO, IN OGNI CASO, PRENDERE INIZIATIVE DI ALCUN GENERE: POTREBBERO COMPROMETTERE LA PROPRIA E L'ALTRUI INCOLUMITÀ.