

Città di Venezia



Area Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane e Sociale  
Settore Gestione Risorse Umane, Organizzazione e affari interni  
Servizio programmazione, Selezione ed Acquisizione del Personale



## **PIANO OPERATIVO PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' CONCORSUALE**

**relativa al concorso pubblico per esami per il conferimento di  
n. 1 posto di Dirigente Avvocato da assegnare alla  
Direzione Avvocatura Civica.**

**Codice 04/2021.**

**27 Aprile 2022**

**Area Congressi Hotel Russott  
Via Orlanda 4, Mestre (VE)**

<b>Rev.</b>	<b>Data emissione</b>	<b>APPROVATA</b>	<b>EMESSA DA</b>
00	11/04/2022	<b>Area Sviluppo organizzativo, Risorse Umane e Sociale</b>  <b>il Direttore</b> <i>Dott. Giovanni Braga</i>	<b>RSPP</b> Arch. Elisabetta Bezzi  <b>il Medico Competente</b> Dott. Fanelli Gianluca

"Il presente documento risulta firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. d.lgs.82/2005 e s.m.i. ed è conservato nel sistema di gestione documentale del Comune di Venezia. L'eventuale copia del presente documento informatico viene resa ai sensi degli art. 22, 23 e 23 ter D.Lgs 7/3/2005 n.82."

## Introduzione

Il seguente Piano operativo per lo svolgimento delle attività concorsuali presso l'Hotel Russott, Via Orlanda 4 Mestre (VE), costituisce adempimento al punto 9 del “*Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici*”, del 15 aprile 2021 e di quanto prescritto dal dl 105 del 23.07.2021.

Il Piano operativo è uno strumento di dettaglio per individuare le modalità esecutive di organizzazione e gestione delle prove dei concorsi banditi dal Comune di Venezia volte alla prevenzione e protezione del rischio da contagio da Covid-19.

### 1. UBICAZIONE DEL SITO - IDENTIFICAZIONE DELLE SEDI

L'Hotel Russott, è costituito da un insieme di sedi congresso di varia capienza, ciascuna dotata di molteplici attrezzature per la gestione di svariate tipologie di eventi e di adeguate vie di esodo. Sono presenti servizi igienici ad accesso facilitato, uffici di segreteria e ampi spazi di attesa. Le aree all'aperto immediatamente prima dell'ingresso possiedono dimensioni adeguate a garantire l'attesa dei candidati senza formare assembramenti e saranno presidiate da addetti alla vigilanza che indirizzeranno i candidati al varco d'ingresso garantendo un distanziamento tra le persone di almeno **2,25 mt** e un'area a disposizione per candidato pari a **4,5 mq/persona**.

All'esterno, adiacente all'ingresso di ciascuna della sede saranno posizionati gli addetti alla misurazione della temperatura. All'interno della sede saranno organizzate **2 postazioni** per le attività di accettazione ed una postazione centrale per la commissione che presenzierà durante tutta la prova concorsuale con i compiti definiti dalle procedure concorsuali e con il ruolo anche di gestire i tempi di uscita al termine del concorso.

I candidati entreranno alle ore 09:00 da un unico varco e successivamente verranno suddivisi in due file (ingresso accettazione A ed ingresso accettazione B), per partecipare al concorso di Dirigente Amministrativo (75 candidati).

Terminata l'identificazione, i candidati si posizioneranno ognuno nella propria postazione ed attenderanno l'inizio della prova d'esame.

Gli addetti presenti in sala, durante la prova ed al termine della stessa, avranno il compito di indirizzare i candidati verso l'uscita e sorvegliare affinché non si creino assembramenti nell'area esterna.



<b>CONCORSO Dirigenti 04/2021</b>		
	<b>VARCO</b>	
<b>Prova ore 09:00</b>	<b>A</b>	<b>B</b>
<b>Prova ore 14:00</b>		
<b>ADETTI</b> Controllo Temperatura Controllo Green Pass Consegna FFP2 Invito a igienizzare mani	<b>2</b>	
<b>ADETTI</b> Identificazione candidati e vigilanza	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>ADETTI</b> Controllo area esterna Indicazione Toilette Sorveglianza assembramenti	<b>4</b>	
turno di uscita	SECONDO INDICAZIONI DEL PRESIDENTE	

## 2. REQUISITI GENERALI DELL'AREA E DELL' ATTIVITA' CONCURSALE

L'accesso alla sede avviene previa misurazione della temperatura tramite termometro digitale, controllo della **Certificazione verde covid-19/ GREEN PASS BASE**, igienizzazione delle mani ed indossando il facciale filtrante **FFP2**.

**I candidati** saranno convocati secondo una cadenza oraria predeterminata in modo tale da ridurre al minimo eventuali assembramenti esterni e sovrapposizioni

Al candidato sarà consegnato il Facciale Filtrante FFP2 e lo stesso sarà invitato ad igienizzare le mani con gel idroalcolico presente.

In prossimità della sala saranno predisposte n° 2 postazione di accreditamento per l'identificazione e registrazione con l'assistenza di addetti posti ciascuno ad una distanza superiore a 2,25 mt. dotati di facciale filtrante FFP2 e di plexiglass di protezione.

Terminata l'identificazione, il candidato si recherà verso la **sala concorsi**.

Nella sala i posti a sedere sono posizionati ad una distanza non inferiore a 2,25 mt. sia in senso trasversale che longitudinale (interasse tra le sedute minimo 2,25 mt).

Anche gli operatori di vigilanza e addetti all'organizzazione e all'identificazione dei candidati nonché i componenti della commissione esaminatrici, saranno muniti di facciali filtranti **FFP2**. Non si ritiene necessario l'utilizzo dei guanti per il personale addetto alla identificazione dei candidati, bensì una frequente ed accurata igienizzazione delle mani. Saranno dedicati servizi igienici all'uso esclusivo dei candidati.

## 3. FASI DELLA PROVA CONCURSALE

### a) Fase accesso e controllo del Green Pass

- 1) salvo situazioni eccezionali, da documentare, presentarsi da soli e senza alcun tipo di bagaglio
- 2) **non presentarsi** presso la sede concorsuale 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
- 3) **non presentarsi** presso la sede concorsuale se sottoposto alla misura di **isolamento** e positivi al virus Sars CoV-2.

4) presentare all'atto dell'ingresso la **Certificazione verde covid-19/ GREEN PASS BASE** in formato **digitale o cartaceo**, emessa dalla piattaforma nazionale del Ministero della Salute, che contiene un QR Code per verificarne autenticità e validità.

Il **GREEN PASS BASE** è acquisita a seguito di avvenuta vaccinazione, referto negativo di test molecolare nelle ultime 72 ore o antigenico rapido nelle 48 ore precedenti; guarigione da COVID-19 da non più di sei mesi.

5) dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita, utilizzare esclusivamente il facciale filtrante **FFP2** messo a disposizione dall'amministrazione; **NON UTILIZZARE** mascherine chirurgiche, mascherine di comunità (tessuto, stoffa) o facciali filtranti di proprietà.

6) tutte le persone presenti devono moderare il volume della voce, evitando volumi alti e toni concitati al fine di ridurre l'effetto "droplet".

Anche tutti gli addetti alle varie attività concorsuali, i membri della commissione esaminatrice, il presidente della Commissione **accederanno all'area concorsuale nel rispetto dei punti precedenti**.

## **b) Fase di esecuzione della prova**

Il candidato procederà a svolgere la prova secondo le indicazioni fornite dal personale di vigilanza e dalla Commissione esaminatrice.

## **c) Fase di uscita**

Una volta terminata la prova, il presidente di Commissione farà uscire i candidati per fila.

Il candidato attenderà seduto nella propria postazione l'enunciazione da parte del Presidente. **Quindi procederà senza creare ostacoli verso l'uscita** più vicina e si allontanerà immediatamente dalle aree esterne della sede.

## **4. INDIVIDUAZIONE DEI PERCORSI, DEGLI ACCESSI E POSIZIONAMENTO DEGLI ADDETTI ALLA VIGILANZA E DEI CANDIDATI**

Per favorire il rispetto dei percorsi, degli accessi e dei transiti è stata elaborata una planimetria di identificazione dei percorsi, degli accessi, delle postazioni di accreditamento e delle zone in cui sono svolte le operazioni concorsuali.

Le planimetrie allegare contengono inoltre l'indicazione grafica del posizionamento del personale addetto all'assistenza dei candidati e alla vigilanza nonché la collocazione dei servizi igienici.

## **5. MODALITA' DI GESTIONE DEL SERVIZIO PRE-TRIAGE**

### **ISOLAMENTO DEI SOGGETTI SINTOMATOLOGIA RICONDUCEBILE A COVID-19**

Qualora un candidato all'atto dell'ingresso presenti una temperatura superiore a 37,5 C° o dichiarasse sintomatologia riconducibile al COVID-19, verrà invitato ad allontanarsi dall'area concorsuale.

Qualora un candidato durante l'esecuzione della prova manifesti sintomi compatibili con COVID-19 deve immediatamente allontanarsi dall'area concorsuale e raggiungere il locale pre-triage, a tale scopo prima dell'avvio della prova la commissione esaminatrice individuerà una stanza/ufficio in prossimità dell'ingresso al piano terra per l'isolamento temporaneo della persona.

## **6. INDIVIDUAZIONE DEL NUMERO E DELLE MANSIONI DEL PERSONALE ADDETTO E DEGLI APPRESTAMENTI NECESSARI**

Tramite le planimetrie allegate è possibile individuare il posizionamento e la mansione svolta dal personale presente: addetto all'assistenza/vigilanza dei candidati, addetto al pre-triage, addetto al riconoscimento, commissione esaminatrice.

Inoltre sono individuati gli apprestamenti dei locali per garantire le misure anticontagio: collocazione di spray igienizzanti, gel idroalcolico, salviette, eventuali tendiflex che delimitano i flussi e confinano le zone a cui i candidati non possono accedere, segnaletica di orientamento-divieto ed obbligo.

## **7. SANIFICAZIONE E DISINFEZIONE DEGLI AMBIENTI**

Nei locali e nelle parti comuni utilizzate per le operazioni concorsuali viene assicurata la sanificazione prima dell'inizio delle attività e successivamente allo svolgimento delle prove.

La sanificazione dovrà riguardare non solo la sala e le superfici maggiormente toccate (maniglie, corrimano, tavoli, computer, mouse, tastiere, piani di appoggio, banconi, braccioli delle sedie etc) ma anche i servizi igienici e le parti comuni di attesa e transito.

La sanificazione dovrà avvenire secondo quanto previsto dalla *Circolare del Ministero della Salute n. 17644 del 22 maggio 2020 -Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS-CoV-2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento* e le raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie del Rapporto ISS nella sua revisione più recente .

L'attività di sanificazione compiuta dalla Ditta appaltatrice dovrà essere documentata attraverso un registro regolarmente aggiornato in cui sono indicate data ora, azioni compiute e da chi.

All'ingresso dei gruppi bagni verrà posizionato dispenser di gel idroalcolico per garantire la corretta igienizzazione delle mani anche dopo l'uscita dal servizio igienico.

I presidenti delle commissioni che siano venuti a conoscenza di casi di Covid-19 devono immediatamente richiedere la sanificazione straordinaria degli spazi frequentati, in applicazione alle indicazioni della Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute.

## **8. PROCEDURE DI GESTIONE DELL'EMERGENZA**

La sede è dotata di un sistema di avviso allarme incendio a batteria ad attivazione manuale, planimetrie di evacuazione, mezzi ed impianti di spegnimento, segnaletica di emergenza ed evacuazione ed è stata adottata una procedura di gestione delle emergenze. In caso di allarme incendio la sede deve essere evacuata immediatamente indirizzandosi all'esterno dell'edificio e seguendo le indicazioni degli addetti della squadra di gestione emergenza individuati tra i lavoratori comunali presenti nell'edificio.

## **9. MODALITA' DI INFORMAZIONE AI CANDIDATI E DI FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO E DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

Il presente documento sarà pubblicato per la consultazione dei candidati sul sito del Comune di Venezia [www.comune.venezia.it](http://www.comune.venezia.it) nella Sezione Concorsi.

Copia del documento sarà consegnato a ciascun componente della Commissione esaminatrice e al personale addetto alla vigilanza. Prima dell'avvio della attività è organizzata una sessione di addestramento per condividere le procedure ivi contenute con il personale comunale impiegato nell'attività.

## **10. DISPOSIZIONI FINALI**

La presente procedura può essere oggetto di modifica/integrazione a seguito di nuove esigenze connesse allo svolgimento dei concorsi e/o di successivi e possibili aggiornamenti della legislazione nazionale e/o del Protocollo Nazionale.

### **ALLEGATI :**

1. Dichiarazione atto di Notorietà
2. Planimetria generale

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'  
EX ART 47 DEL D.P.R. n° 445/2000.**

Cognome: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_

Nato a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) in data: \_\_\_\_\_

Codice Fiscale: \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

in Via/Piazza \_\_\_\_\_

sotto la propria responsabilità e consapevole che qualsiasi dichiarazione mendace sarà punibile ai sensi del Codice Penale e delle Leggi speciali in materia così come previsto dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000

**DICHIARA**

1. di essere a conoscenza delle misure di contenimento del contagio da COVID-19 ad oggi in vigore, nonché delle relative sanzioni, ivi comprese quelle per dichiarazioni mendaci;
2. di non essere affetto 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 essere sottoposto alla misura isolamento domiciliare e/o al divieto di allontanamento dalla propria dimora/abitazione
4. di aver preso visione e di impegnarsi a rispettare tutte le prescrizioni contenute nel **Piano operativo specifico della procedura concorsuale** finalizzato al contrasto e il contenimento virus SARS-CoV-2 del Comune di Venezia, pubblicato in formato elettronico sul sito del Comune di Venezia [www.comune.venezia.it](http://www.comune.venezia.it) nella Sezione Concorsi.

Si allega copia di un documento di riconoscimento, fatta salva la possibilità di firmare la seguente dichiarazione alla presenza di un Funzionario incaricato.

Venezia, lì \_\_\_\_\_

In fede

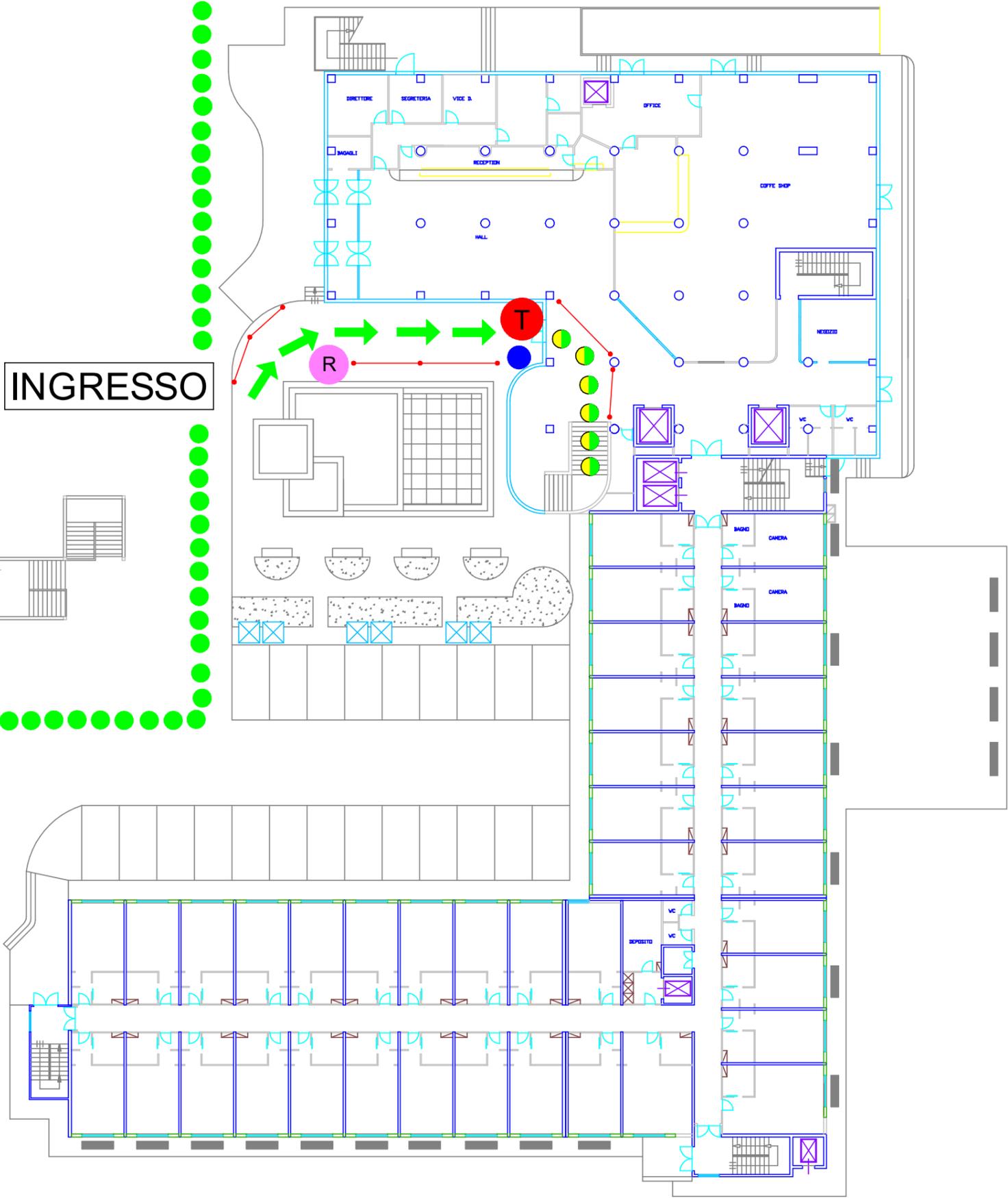
VISTO:

Il Funzionario Incaricato\*

\_\_\_\_\_ \*

*La Dichiarazione del Funzionario incaricato può essere fatta anche cumulativamente in separato documento, sul foglio presenze dei candidati*

P



INGRESSO

P

A

PIANO TERRA

- A** ADDETTO POLIZIA LOCALE
- R** SORVEGLIANZA (2 ADDETTI)
- B** DISPENSER SOLUZIONE IDROALCOLICA
- T** MISURAZIONE TEMPERATURA
- C** CHIUSURA CON NASTRO TENDIFLEX
- WC** GRUPPO BAGNI

**Hotel Russott Area Congressi**  
**Via Orlanda, 4 I, 30173**  
**San Giuliano – Mestre Venezia**



**PIANO INTERRATO**

- A ADDETTO POLIZIA LOCALE
- R SORVEGLIANZA (2 ADDETTI)
- D DISPENSER SOLUZIONE IDROALCOLICA
- T MISURAZIONE TEMPERATURA
- CHIUSURA CON NASTRO TENDIFLEX
- WC GRUPPO BAGNI

**Hotel Russott Area Congressi  
 Via Orlanda, 4 I, 30173  
 San Giuliano – Mestre Venezia**