



Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa

PIANO OPERATIVO CONCORSO A 50 POSTI DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E 17 POSTI DI ASSISTENTE INFORMATICO, DI CUI ALLA GAZZETTA UFFICIALE, 4° SERIE SPECIALE, CONCORSI ED ESAMI, N. 57 DEL 19 LUGLIO 2022.

PROVE SCRITTE DEL 17 E 18 NOVEMBRE 2022

L'obiettivo del presente piano operativo è quello di fornire indicazioni volte alla prevenzione e protezione dal rischio di contagio da COVID-19 nell'organizzazione e la gestione delle prove concorsuali.

Il presente Piano Operativo evidenzia tutti gli adempimenti necessari per una corretta gestione ed organizzazione del concorso e descrive dettagliatamente le varie fasi della procedura concorsuale, tenendo conto di tutti gli adempimenti di sicurezza previsti dalla normativa vigente.

Il Piano Operativo è reso disponibile sulla pagina *web* dedicata alla procedura concorsuale, entro i 10 giorni precedenti lo svolgimento della prova.

In particolare, il Piano operativo contiene specifica indicazione circa:

- a. il rispetto dei requisiti dell'area;
- b. il rispetto dei requisiti di accesso, transito e uscita dall'area;
- c. il rispetto dei requisiti di accesso, posizionamento dei candidati e deflusso dall'aula nonché di svolgimento della prova;
- d. l'individuazione dei percorsi di transito dei candidati;
- e. le procedure di gestione dell'emergenza - piano di emergenza ed evacuazione a cura dell'Ergife Palace Hotel dove si svolgono le prove d'esame;
- f. l'individuazione del numero e delle mansioni del personale addetto;
- g. modalità di adeguata informazione ai candidati e di formazione al personale impegnato e ai componenti delle commissioni esaminatrici sulle misure adottate.

1. ELEMENTI IDENTIFICATIVI DEL CONCORSO

- Concorso a 50 posti di *assistente amministrativo* e 17 posti di *assistente informatico* della Giustizia amministrativa
- Calendario di svolgimento delle prove: 17 e 18 novembre 2022;
- Totale candidati attesi presso Ergife Palace Hotel: circa 2500 per ciascuna prova (tenendo conto, rispetto al numero delle domande pervenute, delle esclusioni disposte);
- Natura delle prove: prove scritte cartacee;
- Modalità di svolgimento: in presenza;
- Personale impiegato: circa 60 unità tra addetti alla gestione dei flussi, al check in e alla sorveglianza durante lo svolgimento delle prove;
- La sede garantisce dimensioni che consentono il distanziamento per lo svolgimento dei concorsi pubblici di almeno 1 metro in ogni direzione.

Le prove scritte si terranno il 17 e il 18 novembre 2022 presso l'Ergife Palace Hotel, Largo Lorenzo Mossa, 8 - 00165 Roma.

Nella giornata di giovedì 17 novembre 2022 si terrà la prima prova scritta, in modalità cartacea, della durata di quattro ore.

Nella giornata di venerdì 18 novembre 2022 si terrà la seconda prova scritta, in modalità cartacea, della durata di quattro ore.

I testi consultabili da ciascun candidato saranno sottoposti al previo esame della Commissione, e depositati a cura del singolo candidato il giorno venerdì 11 novembre 2022 dalle ore 8,00 alle 13,30 presso la sede del Consiglio di Stato, o inviati a mezzo di corriere postale dal giorno martedì 2 novembre 2022 al giorno lunedì 7 novembre 2022. I codici e i testi depositati con le predette modalità saranno poi trasferiti sotto il controllo della Commissione dalla sede del Consiglio di Stato alla sede concorsuale presso l'Ergife Palace Hotel di Roma, via Aurelia n. 619. I codici e i testi depositati saranno unitariamente restituiti al candidato al termine dell'ultima giornata di prove. Ove il candidato formalizzi per iscritto il proprio ritiro prima dell'ultima prova, i codici ed i testi verranno restituiti il giorno del ritiro. A richiesta del candidato essi potranno essere unitariamente restituiti anche al termine della prima giornata delle prove; in tal caso il candidato potrà pur sempre presentarsi alla prova successiva, ma non potrà in essa valersi di nessun tipo di materiale di consultazione (codici, testi di legge, ecc.).

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 delle prove di concorso e si applicano:

- a. alla commissione esaminatrice;
- b. al personale di vigilanza;
- c. ai candidati;
- d. a tutti gli altri soggetti terzi comunque coinvolti nella gestione delle procedure concorsuali

(gestori della sede e/o con funzioni di supporto organizzativo e logistico; eventuale personale sanitario presente in loco).

Il presente Piano trova applicazione per l'organizzazione e la gestione delle prove selettive delle procedure concorsuali pubbliche tali da consentirne lo svolgimento in presenza in condizioni di sicurezza rispetto al rischio di contagio da COVID-19.

2. DESCRIZIONE DELLA SEDE

La procedura concorsuale in oggetto si svolge all'interno del complesso immobiliare denominato ERGIFE PALACE HOTEL, il più grande albergo concorsuale e congressuale nelle immediate vicinanze del G.R.A. di Roma e a pochi km dallo scalo aeroportuale di Fiumicino, è dotato di ampie sale e spazi luminosi con ogni comfort e ottimamente collegato. Le aule adibite allo svolgimento delle prove sono situate nel territorio di Roma Capitale in posizione facilmente raggiungibile dai principali snodi stradali e ferroviari della città e con i mezzi pubblici.

Requisiti delle aree concorsuali

- Disponibilità di una adeguata viabilità e di trasporto pubblico locale;
- Dotazione di ingressi riservati ai candidati, distinti e separata tra loro per consentirne il diradamento, in entrate e in uscita dall'area;
- Disponibilità di aree riservate al parcheggio dei candidati con particolari esigenze (portatori di handicap, immunodepressi, etc.);
- Disponibilità di sufficiente area interna con adeguata areazione naturale (compatibilmente con le condizioni climatiche esterne).

Come arrivare

La sede è facilmente raggiungibile in automobile e con i mezzi di trasporto pubblici. La fermata della Metro A "Cornelia" si trova a poco più di un chilometro dalla struttura, raggiungibile con l'autobus 246, ed è dotata di un ampio parcheggio.

- AUTO. L'Hotel si trova a soli 4 Km. dall'uscita del GRA via Aurelia/ Roma centro / città del Vaticano;
- TRENO. Dalla Stazione Centrale di Roma Termini, metropolitana A - (direzione "Battistini") fino alla fermata "Cornelia"; poi autobus n. 246, 3° fermata su via Aurelia verso GRA, oppure un ¼ d'ora a piedi stessa direzione;
- AEREO. Aeroporto di Fiumicino (a 20 km).

Area Concorsuale

Le zone all'aperto, collocate immediatamente prima dell'ingresso alle aule concorso, possiedono delle dimensioni adeguate a garantire l'attesa dei candidati, evitando la formazione di assembramenti, rischio comunque limitato dal presidio di addetti alla gestione dei flussi.

All'interno dell'area sono presenti servizi igienici ad accesso facilitato, oltre ad ampi spazi di attesa.

Per il concorso in oggetto sono state individuate adeguate aule di concorso, corrispondenti alla Sala N e alle Sala A- B.

Per l'aula di concorso denominata Sala N sono stati identificati:

- Ingresso da riservare ai candidati: è previsto a Largo Lorenzo Mossa, 2.
- Uscita da riservare ai candidati: è prevista a Largo Lorenzo Mossa, 2.

Per le aule di concorso denominate Sale A e B sono stati identificati:

- Ingresso da riservare ai candidati: è previsto a Largo Lorenzo Mossa, 6.
- Uscite da riservare ai candidati: sono previste a Largo Lorenzo Mossa 6 e Via de Francisci snc.

Si specifica che l'area parcheggio interna, dal cancello di ingresso sulla destra rispetto al display con la segnaletica del concorso, sarà gratuitamente riservata ai candidati con particolari esigenze (donne in gravidanza, portatori di handicap, immunodepressi, etc.) e al personale addetto all'organizzazione del concorso. Ulteriori parcheggi interni gratuiti saranno disponibili sino ad esaurimento posti. La sede dispone anche di un parcheggio multipiano a pagamento, raggiungibile seguendo le indicazioni "Parking" dall'ingresso.

Presidi anti-contagio presenti nell'area concorsuale:

- dispenser di soluzione igienizzante idroalcolica;
- spray disinfettanti biocidi;
- contenitori con coperchio per i DPI usati;
- pannelli parafuoco in plexiglass nei punti d'identificazione dei candidati e sui tavoli della Commissione;
- transenne, tendiflex e nastro distanziatore per garantire accodi distanziati;
- segnaletica verticale ed orizzontale.

Prescrizioni generali, DPI

Si rendono disponibili mediante apposita cartellonistica nell'area concorsuale, in prossimità dei dispenser e nei servizi igienici, le indicazioni per il flusso e il deflusso dei candidati, per il corretto lavaggio delle mani e ogni altra utile informazione.

I candidati:

- non dovranno presentarsi presso la sede concorsuale se sottoposti alla misura dell'isolamento come misura di prevenzione della diffusione del contagio COVID-19. Tale obbligo deve essere oggetto di apposita autodichiarazione da prodursi ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445/2000.
- dovranno presentarsi da soli, per evitare assembramenti;
- dovranno indossare obbligatoriamente ed esclusivamente i facciali filtranti FFP2 forniti dall'Amministrazione, prevedendo in caso di rifiuto l'impossibilità di partecipare alla prova.

Le medesime prescrizioni valgono anche per il personale impiegato e per i componenti della Commissione esaminatrice i quali dovranno essere muniti di facciali filtranti FFP2/FFP3 privi di valvola di espirazione.

3. PREROGATIVE DI POSIZIONAMENTO DEI CANDIDATI

Aula concorso: spazio adibito allo svolgimento delle prove concorsuali avente dimensioni adeguate e caratteristiche particolari di autonomia funzionale.

Allestimento dell'aula: I gruppi concorso (tavolo e seduta) saranno allestiti posizionando ogni postazione ad un intervallo di distanza (asse naso-bocca candidati) tra loro non inferiore a 1 metro, sia nel lato longitudinale che in quello trasversale.

Suddivisione dei gruppi concorso in file: la sala/aula è allestita con gruppi concorso disposti in file delimitati dalle vie di esodo e dimensionate secondo la normativa vigente alle uscite d'emergenza per garantire anche l'esodo verso le uscite di sicurezza e dal corridoio d'ingresso centrale. Tale allestimento garantirà anche un esodo ordinato dei candidati al termine della prova d'esame che saranno invitati all'uscita per singola fila in tempi distanziati tra loro al fine di evitare gli assembramenti.

Postazione della Commissione: sarà composta da un tavolo dove, opportunamente distanziati siederanno i componenti della Commissione. Ove necessario, il tavolo sarà protetto frontalmente, in direzione dei candidati, da elementi parafianto in plexiglass, con finestra passacarte corrispondente a ciascuna postazione.

Postazione servizio audio per la filodiffusione: sarà prevista nelle sale interessate dalla procedura concorsuale.

Servizi igienici: costantemente presidiati, dovranno essere provvisti di dispenser di gel igienizzante, mantenuti puliti e sanificati; ogni singolo servizio interno al gruppo dovrà essere dotato di cestino. L'accesso dei candidati dovrà essere limitato da personale addetto, al fine di evitare sovraffollamenti all'interno dei suddetti locali.

Gestione dell'aula: nell'area concorsuale saranno indicati i flussi di transito e dei percorsi transennati da seguire per raggiungere le aule di concorso. Raggiunta l'aula, il candidato si accomoderà al posto che verrà indicato dal personale mantenendo la distanza di 1 metro rispetto agli altri candidati. Una volta raggiunta la postazione loro assegnata, i candidati rimarranno seduti per tutto il periodo antecedente, contestuale ed anche successivo alla prova stessa, finché non saranno autorizzati all'uscita. È vietato ogni spostamento, anche minimo, degli elementi della postazione.

L'accesso ai servizi igienici dovrebbe avvenire preferibilmente prima dell'inizio della prova, in momenti che saranno comunicati dal personale presente in aula. Presso gli accessi ai servizi igienici saranno disponibili appositi dispenser di gel idroalcolico. I candidati procederanno all'igienizzazione delle mani prima e dopo l'accesso ai servizi igienici.

Nelle aree concorsuali saranno presenti spazi riservati a mamme in allattamento in presenza di un solo accompagnatore. Per gli accompagnatori valgono le stesse prescrizioni previste nel presente Piano Operativo al punto "Prescrizioni generali, DPI", ivi inclusa la fornitura da parte dell'Amministrazione di facciali filtranti FFP2. Ogni spazio necessario è allestito con arredi che

possano garantire sedute e appoggi idonei al numero di persone ospitabili rispettando il distanziamento minimo per evitare gli assembramenti. In tali spazi sarà assicurata la sanificazione e disinfezione e la pulizia giornaliera tra una sessione e l'altra e al termine delle stesse.

Per l'intera durata della prova i candidati devono obbligatoriamente mantenere indossato il facciale filtrante FFP2. All'interno dell'aula concorso sarà consentito il consumo di bevande analcoliche di cui i candidati potranno munirsi preventivamente.

Il materiale per lo svolgimento della prova sarà distribuito durante la fase di identificazione e preliminarmente all'avvio delle prove al posto assegnato ad ognuno dei partecipanti dal personale addetto. In ogni caso il personale è tenuto all'igienizzazione delle mani prima della distribuzione dei materiali.

Penne monouso: I candidati dovranno presentarsi forniti di una o più penne esclusivamente di inchiostro nero o blu, in quantità sufficiente alla redazione della prova, per la quale devono essere utilizzate penne dello stesso colore.

La suddivisione dei gruppi concorso in file garantirà un esodo ordinato dei candidati al termine della prova d'esame che saranno invitati all'uscita per singola fila in tempi distanziati tra loro al fine di evitare gli assembramenti.

4. PERSONALE ADDETTO ALL'AREA CONCORSUALE

Per le attività da espletare nell'area concorsuale sarà impegnato il sottoelencato personale:

- addetti alla gestione dei flussi e al check in;
- addetti all'assistenza e sorveglianza durante lo svolgimento delle prove;
- addetti all'emergenza (ambulanza, presidio medico sanitario) e ai servizi igienici.

L'Amministrazione provvederà a formare il proprio personale addetto alla gestione della prova concorsuale sull'attuazione del presente Piano Operativo.

Gli addetti all'assistenza e sorveglianza durante lo svolgimento delle prove dovranno, all'interno del padiglione adibito alla prova:

- sorvegliare il rispetto delle distanze di sicurezza tra i candidati durante il percorso di accesso all'area concorsuale;
- indirizzare i candidati verso i percorsi, favorendo la circolazione delle persone;
- vigilare sull'attuazione di tutte le prescrizioni individuate nelle fasi concorsuali.

La Commissione illustrerà, oltre alle modalità di svolgimento delle prove, anche i principali comportamenti di rispetto del presente Piano Operativo.

5. AREA DI ATTESA ACCETTAZIONE, AREA DI INGRESSO

Tutti gli operatori presenti nell'area concorsuale avranno l'obbligo, inderogabile, di indossare i facciali filtranti FFP2.

La sosta in attesa dell'accesso alle aule di concorso avverrà esclusivamente all'interno dell'Ergife Palace Hotel che sarà aperto e presidiato già due ore prima dell'orario di convocazione dei candidati. Il personale preposto alla gestione dei flussi esterni vigilerà per far rispettare il distanziamento minimo di 1 metro tra i candidati evitando gli assembramenti.

Il rispetto delle distanze di sicurezza tra i candidati durante il percorso di accesso all'area concorsuale dovrà essere costantemente presidiato dai suddetti assistenti.

In corrispondenza dell'Area Concorsuale sono stati predisposti appositi dispenser di gel igienizzante per le mani. Chiunque acceda dovrà preventivamente provvedere alla corretta igienizzazione delle mani e indossare correttamente il facciale filtrante FFP2. In corrispondenza delle uscite sarà installato un apposito contenitore per lo smaltimento esclusivo di mascherine.

I candidati attenderanno il proprio turno di identificazione presso l'area di transito e lungo i percorsi di avvicinamento ai padiglioni dedicati ad aula concorso, indossando costantemente la mascherina e rispettando il distanziamento di sicurezza controllato dal personale di assistenza preposto. Nelle aule concorso effettueranno la procedura di registrazione solo dopo che il candidato precedente abbia terminato la propria e si sia diretto verso la postazione assegnata; allo scopo, un addetto provvederà ad autorizzare l'accesso di ciascun candidato, regolando così i flussi di transito.

L'accesso dei candidati con priorità è organizzato dalle apposite rampe.

I candidati che abbiano esigenze specifiche (come donne in gravidanza o in allattamento con accompagnatore e figlio al seguito, immunodepressi, invalidi, portatori di handicap etc.) devono comunicare tempestivamente e documentare le proprie necessità all'indirizzo di posta elettronica certificata concorsoassistenti@ga-cert.it, entro le ore 12:00 del giorno mercoledì 9 novembre 2022, al fine di poter accedere gratuitamente ai parcheggi loro riservati. Una volta effettuato l'accesso all'area concorsuale potranno altresì seguire il percorso al di fuori dell'area transennata per raggiungere in via prioritaria i diversi check di seguito descritti, comunicando le proprie esigenze agli addetti ai lavori.

Per un'agevole gestione dei flussi evitando tempi di attesa prolungati e assembramenti la procedura di accesso all'aula concorso dovrà essere divisa in vari "check point", posizionati lungo il percorso di transito:

Check 1 - Distribuzione dei facciali filtranti FFP2

All'ingresso dell'area concorsuale, il candidato seguirà il percorso che delinea l'area di transito, mantenendo la distanza interpersonale di un metro, dove troverà una postazione per la distribuzione delle mascherine (facciali filtranti di tipo FFP2).

Il candidato posizionandosi di fronte alla postazione dedicata:

- getterà la mascherina in proprio possesso nel cestino indicato;
- provvederà all'igienizzazione delle mani;

- riceverà dall'addetto una nuova mascherina FFP2 debitamente sigillata;
- aprirà la mascherina, gettando la sigillatura nell'apposito bidone, e la indosserà;
- consegnerà apposita autodichiarazione, compilata, firmata e datata sul modello fornito dall'Amministrazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445/2000 (e scaricabile alla pagina <https://trasparenza.cds.giustizia-amministrativa.it/bandi-concorso/personale-amministrativo-altro-personale/ruoli-amministrativi-natura-diversa>), attestante l'osservanza degli obblighi di legge e confermando così di non trovarsi in una delle condizioni che pregiudicano l'accesso alla sede;
- provvederà nuovamente all'igienizzazione delle mani.

Il candidato dovrà indossare obbligatoriamente ed esclusivamente il facciale filtrante FFP2 fornito dall'Amministrazione. Tale dispositivo dovrà essere indossato dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita.

Qualora un candidato dovesse rifiutare di indossare il facciale filtrante FFP2 messo a disposizione dall'Amministrazione, non potrà partecipare alla prova e dovrà pertanto allontanarsi dall'area concorsuale. Nell'area concorsuale non sarà in ogni caso consentito l'uso di mascherine chirurgiche, facciali filtranti e mascherine di comunità in possesso del candidato.

Check 2 – Identificazione e registrazione

Dopo aver indossato la mascherina, il candidato si accoderà all'interno dell'area concorsuale procedendo verso l'aula concorso. Nel percorso il candidato troverà di fronte a sé dei desk con delle paline segnaletiche contraddistinte dalle lettere alfabetiche. Il candidato si avvicinerà alle postazioni degli operatori rispettando il criterio delle fasce alfabetiche, salvo differenti indicazioni degli addetti. Raggiunto il desk, costituito da un tavolo dotato di parete protettiva in plexiglass con fessura per il passaggio dei documenti, il candidato potrà procedere alle operazioni di identificazione anagrafica e registrazione nelle modalità di seguito descritte:

- mostrerà il proprio documento di identità;
- apporrà una firma nel registro delle presenze utilizzando la penna nera fornita al desk necessaria allo svolgimento della prova;
- segnalerà agli operatori al desk l'eventuale necessità di produrre il certificato di partecipazione al concorso che si potrà ritirare successivamente in fase di deflusso.

Check 3 – Divieto di introduzione dei device e ritiro dei materiali della prova

Completate le operazioni del Check 2:

- è fatto divieto ai candidati di introdurre nella sede di esame telefoni cellulari, macchine fotografiche, telecamere, agende elettroniche, smartphones, tablets e simili, auricolari, cuffie, bracciali elettronici, orologi abilitati alla ricezione e trasmissione e qualsiasi strumento a tecnologia meccanica, elettrica, elettronica od informatica idoneo alla memorizzazione di informazioni od alla trasmissione di dati, anche se spento;
- il personale addetto consegnerà al candidato materiali utili all'esecuzione della prova d'esame.

Prima di recarsi alle postazioni, i candidati con esigenze particolari (donne in gravidanza, immunodepressi, invalidi e portatori di handicap, coloro che abbiano diritto all'utilizzo degli ausili o dei tempi aggiuntivi etc.) è opportuno che lo segnalino agli addetti alla gestione dell'aula in modo tale che possa essere loro assegnata una postazione idonea alle rispettive esigenze.

Qualora una o più delle sopraindicate condizioni non dovesse essere soddisfatta, ovvero in caso di rifiuto a produrre l'autodichiarazione, sarà inibito l'ingresso del candidato/soggetto nell'area concorsuale. Saranno allestite un numero adeguato di postazioni di identificazione e registrazione al fine di agevolare le operazioni suddette. I desk degli operatori addetti all'identificazione e alla registrazione dei candidati saranno distanziati di almeno 3 metri uno dall'altro. Presso le postazioni di identificazione saranno disponibili appositi dispenser di gel idroalcolico. I candidati procederanno all'igienizzazione delle mani come da indicazioni fornite, prima e dopo lo scambio di effetti personali con gli addetti. Il flusso di accesso, transito e uscita dall'intera area concorsuale avverrà in modalità a senso unico, utilizzando i percorsi opportunamente segnalati ed indicati.

6. PULIZIA, SANIFICAZIONE E DISINFEZIONE DEGLI AMBIENTI

Nell'area concorsuale sarà assicurata dall'Ergife Palace Hotel:

- la sanificazione e disinfezione e la pulizia giornaliera tra una sessione e l'altra e al termine delle stesse, delle aule 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 da effettuarsi con personale qualificato in presidio permanente, dotato di idonei prodotti; all'interno degli stessi dovrà essere sempre garantito sapone liquido, igienizzante, salviette monouso e pattumiere chiuse con apertura a pedale;
- all'interno dei servizi igienici un'accurata igienizzazione;

La sanificazione dovrà avvenire con le modalità individuate dal Rapporto ISS n. 20/2020 "Indicazioni per la sanificazione degli ambienti interni nel contesto sanitario e assistenziale per prevenire la trasmissione di SARS-CoV 2", versione dell'8 maggio 2020 ed aggiornato alla data del 7 luglio 2020.

7. PROCEDURA DI DEFLUSSO

La procedura di deflusso dei candidati dall'aula concorso sarà gestita invitando all'uscita i candidati, ordinandoli per singola fila, uno alla volta in tempi distanziati tra loro e rispettando il distanziamento minimo di 1 metro. I candidati, quando chiamati, escono uno alla volta attraverso i varchi di uscita, in maniera ordinata, mantenendo sempre la distanza interpersonale e comunque secondo le indicazioni del personale addetto alla vigilanza, dirigendosi verso l'uscita. Non sarà consentito prolungare la presenza all'interno dell'edificio al di fuori del tempo strettamente necessario ad espletare la procedura.

È vietato costituire assembramenti nell'area concorsuale. Sarà garantito il deflusso prioritario dei candidati con disabilità e delle donne in stato di gravidanza.

In fase di deflusso i candidati dovranno recarsi al desk anche per il ritiro dell'attestato di partecipazione qualora ne abbiano fatto richiesta in fase di identificazione.

8. INFORMAZIONE

Tutto il personale impegnato nell'attività concorsuale sarà adeguatamente informato sui rischi prevedibili e sulle misure da osservare per prevenire il rischio di contagio, sul relativo comportamento da adottare, nonché sui contenuti del presente Piano Operativo.

I candidati saranno preventivamente informati delle misure adottate sulla base del presente Piano Operativo, con particolare riferimento ai comportamenti che dovranno essere tenuti, tramite la sua pubblicazione sul sito della Giustizia amministrativa.

9. PLANIMETRIE

Per la procedura concorsuale sarà elaborato a cura dell'Ergife Palace Hotel uno schema planimetrico necessario per una corretta gestione ed organizzazione degli spazi (*Allegato 1 e Allegato 2*).

10. PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

Il presente Piano Operativo sarà allegato al Piano di Emergenza ed Evacuazione predisposto dall'Ergife Palace Hotel, al quale si rimanda per la gestione e l'attuazione delle misure di emergenza predisposte per l'intera sede.

ALLEGATO PIANO DI EMERGENZA

PREMESSA

Il presente allegato al piano di emergenza è predisposto per le attività concorsuali da svolgere in aula in presenza dei candidati.

Sono prese in esame le evenienze di incendio e terremoto. Per l'emergenza sanitaria si veda quanto contenuto nel piano operativo specifico.

Sono individuati come preposti i componenti della Commissione. Il Presidente della Commissione distribuisce tra i componenti i compiti di cui al presente piano.

Il piano di emergenza è inserito nel più ampio piano previsto dalla struttura ospitante.

La struttura ospitante, Palace Hotel Ergife, è conforme alle norme di prevenzione incendi e dispone degli addetti opportunamente addestrati ed in numero sufficiente.

Descrizione del Piano

INCENDIO

Nel caso in cui:

- venga emanato un segnale di allarme sonoro
- un addetto della struttura ospitante avvisi i presenti del pericolo
- vi sia la presenza di fiamme
- a giudizio del Commissione si rilevino odori o fumo che fanno presupporre un principio di incendio

SI DOVRÀ PROCEDERE ALL'IMMEDIATO ABBANDONO DELL'AULA

Tutti si dovranno portare ordinatamente all'esterno a distanza di circa 10m dall'edificio presso il componente del Commissione che segnerà la propria presenza e **seguire le eventuali indicazioni degli addetti all'emergenza della struttura ospitante se già intervenuti.**

IN ATTESA DEGLI ADDETTI ALL'EMERGENZA DELL'ERGIFE

Un componente del Commissione procederà ad indicare la via di uscita verso l'esterno, utilizzando l'uscita di emergenza segnalata da apposita cartellonistica apposta nella sede.

COMPITI DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE

In caso la Commissione lo ritenga (perché avvisata da segnale sonoro o da personale della struttura ospitante o per la presenza di segnali premonitori -odori, fumo, fiamme, ecc.- d'incendio) darà l'ordine di evacuazione. Un componente indicherà le uscite di emergenza aiutando eventuali persone in difficoltà, eventualmente coadiuvato da altro personale dell'Amministrazione presente, addetto all'attività concorsuale.

Nel caso in cui un candidato si sia contemporaneamente recato presso i servizi igienici un componente si assicurerà che sia in grado di raggiungere l'uscita di emergenza.

Un componente uscirà tra i primi verso l'esterno e si recherà presso il punto di raccolta esterno che riterrà più idoneo a distanza di almeno 10m dall'edificio.

Un componente si assicurerà che siano chiamati gli addetti della struttura ospitante ove non ancora presenti.

Procedura di Comportamento in caso di incendio

1) IN CASO DI EMERGENZA

Seguire le indicazioni impartite a voce dal personale di sorveglianza. Procedere in maniera ordinata **VERSO LE USCITE DI EMERGENZA** e portarsi verso il punto di raccolta: è segnalato da un componente del Commissione.

2) In caso di attivazione dell'allarme con segnale Acustico/luminoso,

Seguire le indicazioni impartite a voce dal personale di sorveglianza

Procedere in maniera ordinata **VERSO LE USCITE DI EMERGENZA** e portarsi verso il punto di

raccolta.

Una volta all'esterno confrontatevi con i membri della Commissione che provvederanno ad attivare le eventuali chiamate ai soccorsi se non già allertati dalla struttura ospitante.

COMPORTAMENTO DA TENERE IN CASO DI TERREMOTO

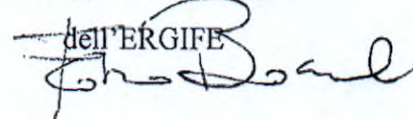
- Restate calmi
- Cercate di ripararvi e di far e riparare le persone a voi vicine sotto il tavolo (che avrete avuto cura di aver lasciato sgombro al disotto).
- Non precipitarti verso le scale o le uscite.
- Attendere che siano passate alcune decine di secondi dalla fine della scossa prima di dirigersi verso l'uscita.
- Durante il percorso verso il luogo sicuro controllate sia la presenza di ostacoli in basso sia la possibilità di caduta di oggetti dall'alto
- Uscite all'aperto evitando di sostare in prossimità di edifici

Una volta all'esterno confrontatevi con i membri della Commissione che provvederanno ad attivare le eventuali chiamate ai soccorsi ove non già attivati dalla struttura ospitante.

Il Direttore Generale
della Giustizia amministrativa



Il Rappresentante legale
dell'ERGIFE



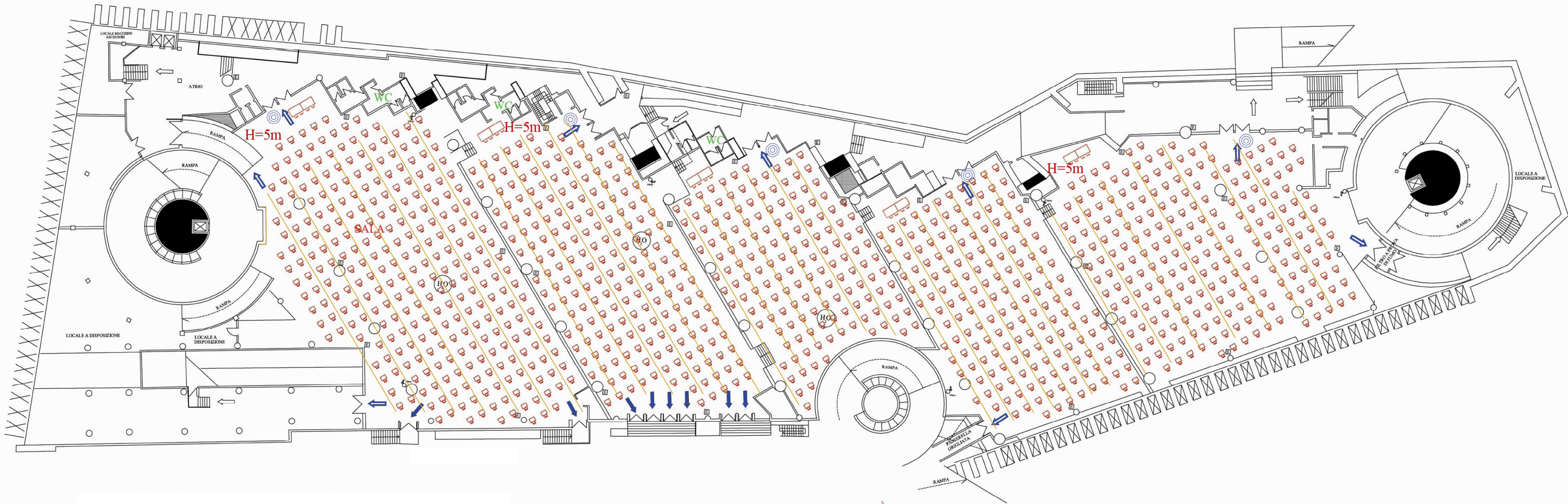
SALA OLIMPIA - 1027 POSTI

LEGENDA

- POSTAZIONI CANDIDATI (50cmx70cm)
- TAVOLO COMMISSIONE
- SERVIZI IGIENICI
- ILLUMINAZIONE:
BINARI CON PLAFONIERE
- BOCCHETTE IMMISSIONE ED
ESTRAZIONE DI ARIA PRIMARIA

LEGENDA SISTEMI ANTINCENDIO

- USCITA VERSO L'ALTO
- USCITA ORIZZONTALE
- USCITA VERSO IL BASSO
- REI
- ESTINTORE PORTATILE
- IDRANTE A MURO CON FLESSIBILE E LANCIA
- ESTINZIONE AD ATTIVAZIONE AUTOMATICA
- ATTACCO PER AUTOPOMPA SINGOLO



PIANO B - 770 POSTI



POSTAZIONI CANDIDATI (50X70)



TAVOLO COMMISSIONE



LOCALE 1 (15 PRESE ELETTRICHE)



LOCALE 2 (3 PRESE ELETTRICHE,
2 TAVOLI E 15 SEDIE)



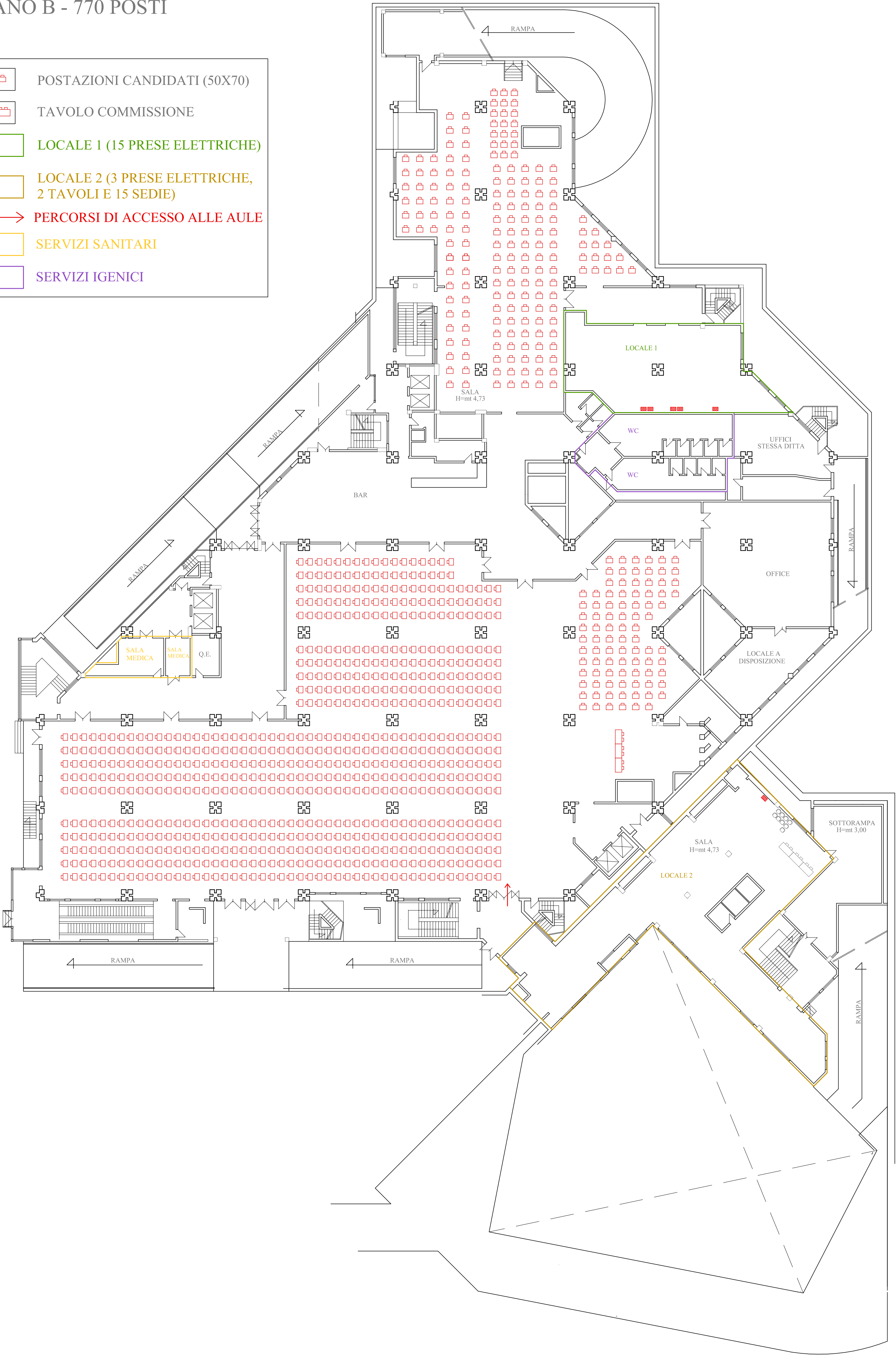
PERCORSI DI ACCESSO ALLE AULE



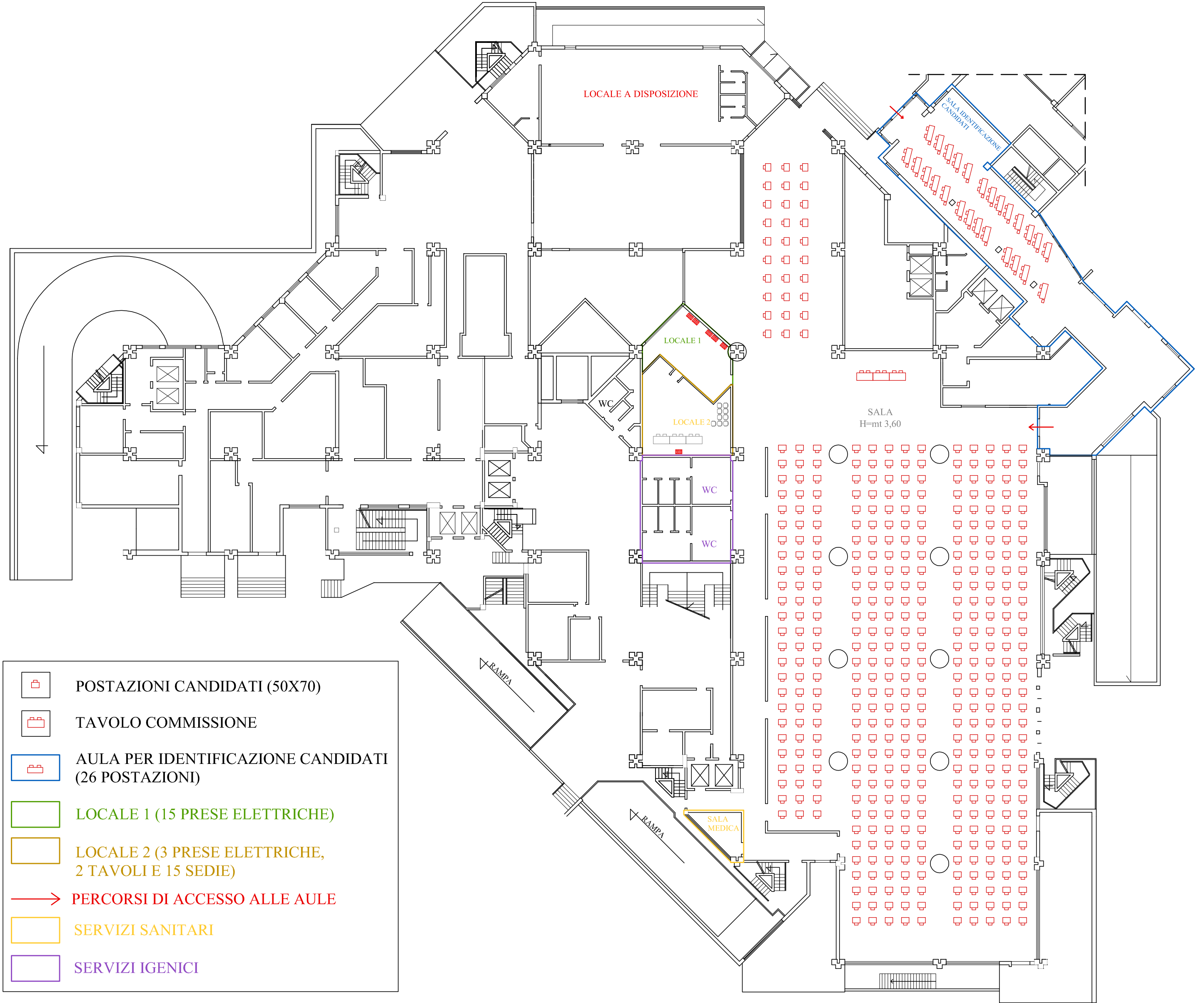
SERVIZI SANITARI



SERVIZI IGENICI



PIANO A - 425 POSTI





INGRESSO SALE



INIZIO ACCODO

SALA N
ACCODAMENTO

SALA B

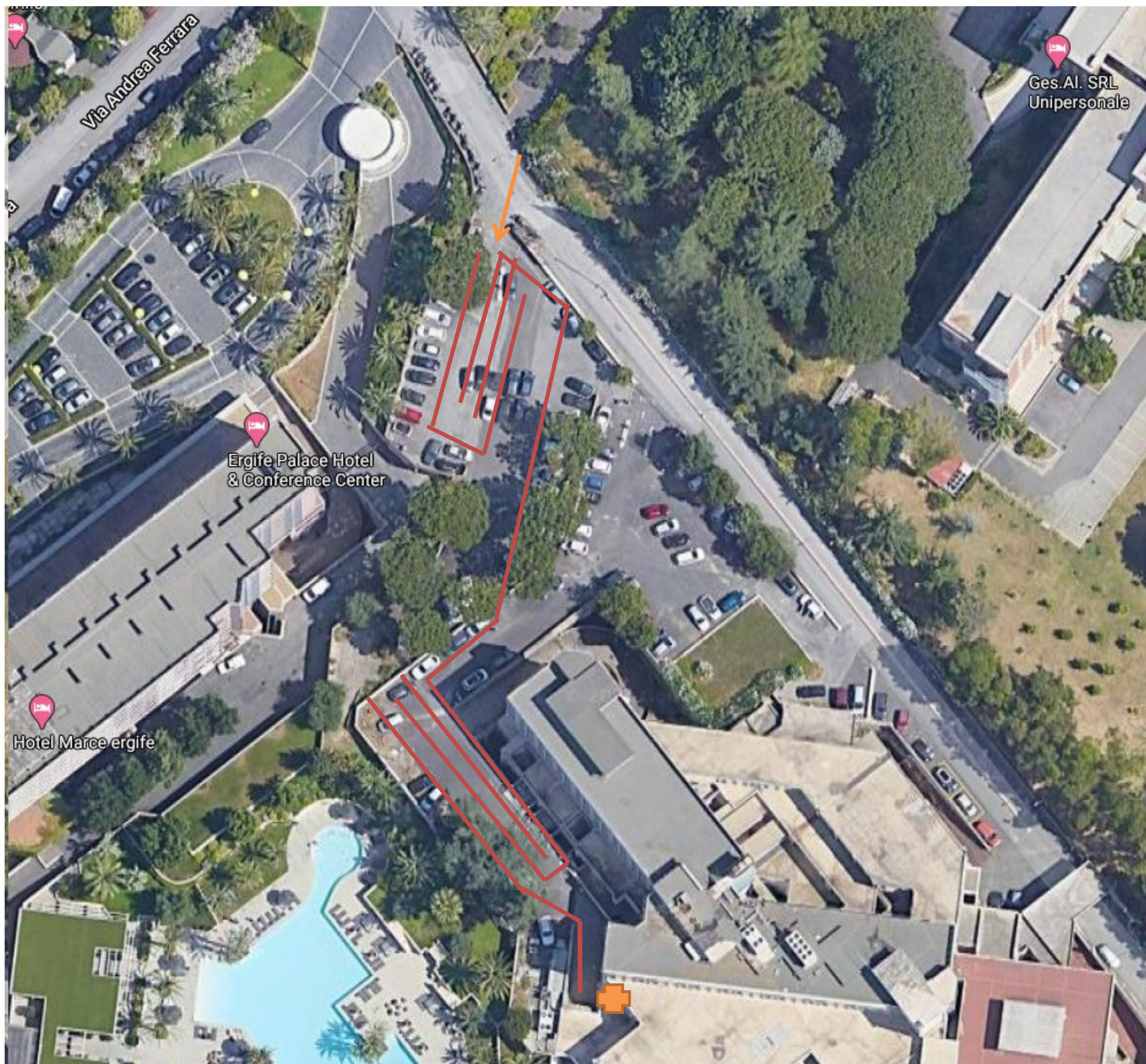
ACCODAMENTO



INGRESSO SALE



INIZIO ACCODO



SALA A

SALA C

SALA

PANTHEON

SALA

2000

ACCODAMENTO

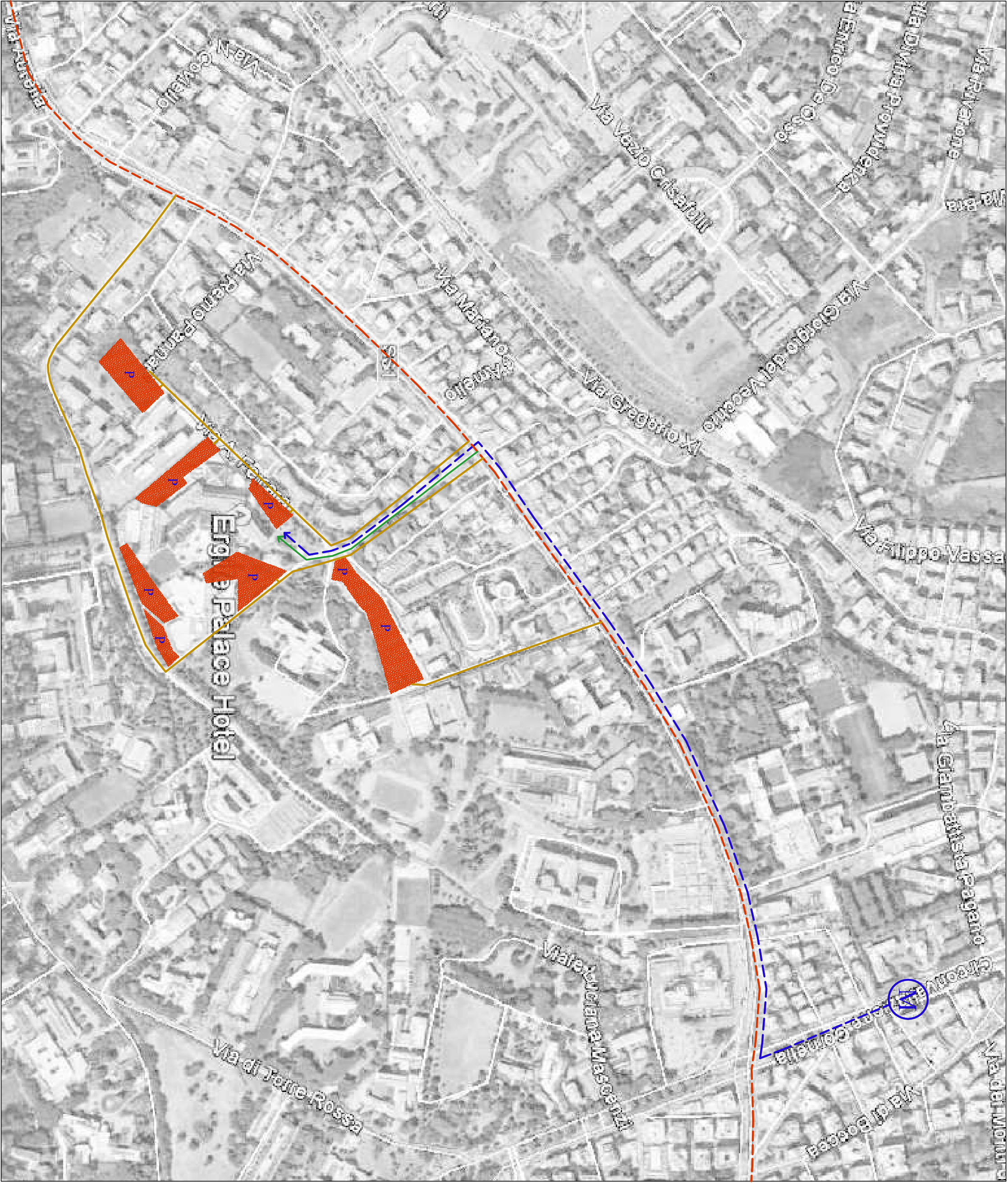


INGRESSO SALE



INIZIO ACCODO





LOCALIZZAZIONE SALE

A - AULA MAGNA
B - SALA 2000
C - SALA A
D - SALA B
E - SALA C
F - SALA PANTHEON
G - SALA OLIMPIA
H - SALA ORANGE