



**Piano operativo specifico della procedura concorsuale
di cui al bando di concorso GE/C7/24649
per la prova scritta del giorno 12 dicembre 2022**

INTRODUZIONE

Il presente Piano operativo è redatto in applicazione al “Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici di cui all’articolo 10, comma 9, del Decreto Legge 1 aprile 2021 n. 44, adottato con nota prot. DFP-0025239-P-14/04/2021 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Della Funzione Pubblica, in data 15 aprile 2021”.

Per le definizioni dei termini utilizzati, si rinvia al citato Protocollo.

Si prende atto anche del “Protocollo operativo dell’Amministrazione Centrale per lo svolgimento delle procedure concorsuali durante il periodo emergenziale” che si riporta in calce al presente documento e si adotta.

RISPETTO DEI REQUISITI DELL’AREA

Il luogo scelto per lo svolgimento del concorso è il Dipartimento di Fisica dell’Università di Genova. Ha un’elevata flessibilità logistica e dispone delle seguenti caratteristiche:

- adeguata viabilità e trasporto pubblico locale;
- ingressi riservati ai candidati, distinti e separati tra loro per consentirne il diradamento, in entrata e in uscita dall’area;
- parcheggio eventualmente utilizzabile dai candidati con particolari esigenze;
- area interna con sufficiente possibilità di areazione naturale;

L’aula Magna, scelta per il concorso, è dotata di postazioni fisse a banchi e ha una capienza di 211 persone ed è quindi sufficientemente ampia per garantire la collocazione dei 2 candidati ammessi al concorso di modo che ogni candidato abbia un’area di almeno 4,5 mq. La disposizione dei candidati rispetta il criterio della fila contrassegnata da lettera lungo l’asse verticale.

Per le prove svolte in formato digitale, sul banco è disponibile una postazione informatica. Il candidato è stato informato che deve essere vietato ogni spostamento, anche minimo, degli elementi della postazione.

Inoltre, l’aula concorso ha:

- pavimentazione e strutture verticali facilmente sanificabili;
- servizi igienici facilmente accessibili, identificati con apposita cartellonistica e segnaletica, dimensionati secondo gli standard previsti dalla legislazione vigente;
- un elevato livello di aerazione naturale;
- volumetrie minime di ricambio d’aria per candidato.

Sarà previsto 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 le commissioni esaminatrici sono garantiti in ogni fase della procedura concorsuale.

In tutta l’area concorsuale, particolarmente nelle aree antistanti l’aula concorsuale e i servizi igienici, sono resi disponibili dispenser con soluzione idroalcolica per le mani. In prossimità dei dispenser e nei servizi igienici, sono affisse le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani.

Nell’area concorsuale è assicurata dalla struttura ospitante:

- la bonifica preliminare dell’area concorsuale nel suo complesso valida per l’intera durata delle prove scritte del concorso;
- la pulizia giornaliera;
- la pulizia, sanificazione e disinfezione dei servizi igienici.

RISPETTO DEI REQUISITI DI ACCESSO, TRANSITO E USCITA DALL’AREA

I candidati saranno invitati a detergersi le mani utilizzando un apposito dispenser lavamani e saranno loro consegnate due mascherine FFP2 con le indicazioni sul corretto utilizzo delle stesse, sulla loro eventuale sostituzione e successivo smaltimento. I candidati, già in fase di convocazione, sono stati informati che devono indossare obbligatoriamente ed esclusivamente le mascherine fornite dall’INFN, prevedendo, in caso di rifiuto, l’impossibilità di partecipare alla prova.

Terminata la fase di accoglienza, i candidati si immetteranno in un percorso ben identificato, atto a garantire file ordinate e dotato di apposita segnaletica. Il percorso è finalizzato a raggiungere prima l’area di registrazione e successivamente l’aula concorsuale.

Sono previsti tempi dilatati per l’accesso all’area concorsuale e a tal fine, preventivamente, è stato fissato l’orario di inizio e di fine delle operazioni di riconoscimento.

La postazione dell’addetto all’identificazione dei candidati è dotata di apposito divisore in plexiglass e una finestra per il passaggio dei documenti.

E’ garantita l’identificazione prioritaria delle donne in stato di gravidanza e di eventuali candidati diversamente abili. Presso la postazione di identificazione è disponibile apposito dispenser di gel idroalcolico. L’operatore invita i candidati a procedere all’igienizzazione delle mani prima e dopo le operazioni di identificazione. Al momento dell’identificazione, i candidati ricevono una penna monouso che terranno per tutta la durata del concorso e che non dovranno riconsegnare.

I lavoratori addetti alle varie attività concorsuali non utilizzano le stesse aree d’ingresso e di uscita utilizzate dai candidati per entrare e uscire dall’area concorsuale.

Prima di accedere alle aree dedicate allo svolgimento del concorso, i lavoratori si sottopongono a una adeguata igiene delle mani per poi indossare il dispositivo di protezione FFP2 che dovrà essere indossato durante l’intero svolgimento della prova concorsuale. Le medesime cautele trovano applicazione rispetto ai membri delle commissioni esaminatrici.

RISPETTO DEI REQUISITI DI ACCESSO, POSIZIONAMENTO DEI CANDIDATI E DEFLUSSO DALL'AULA NONCHÉ DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA.

La disposizione dei candidati nell'aula concorsuale rispetta il criterio della fila, contrassegnata da lettera, lungo l'asse verticale. I candidati, una volta raggiunta la postazione loro assegnata, rimangono seduti per tutto il periodo antecedente alla prova, quello della prova stessa che viene espletata in un'unica sessione, e dopo la consegna dell'elaborato relativo, finché non saranno autorizzati all'uscita.

I candidati sono stati informati che, per l'intera durata della prova, devono obbligatoriamente mantenere la mascherina FFP2 e che è vietato il consumo di alimenti a eccezione delle bevande, di cui i candidati possono munirsi preventivamente.

I candidati sono informati, anche mediante cartellonistica, della raccomandazione di moderare la voce, evitando volumi alti e toni concitati al fine di ridurre l'effetto "droplet" per tutta la durata delle prove.

La traccia della prova è comunicata verbalmente e la consegna degli elaborati è effettuata da ogni partecipante che ne segnali il compimento, previa autorizzazione da parte del personale addetto o dei membri della commissione esaminatrice.

Durante l'orario d'esame sarà permesso l'allontanamento dalla propria postazione esclusivamente per recarsi ai servizi igienici o per altri motivi indifferibili.

Durante la prova gli addetti al controllo sono muniti di facciale filtrante, circolano solo nelle aree e nei percorsi indicati ed evitano di permanere in prossimità dei candidati a distanze inferiori a 2,25 metri.

La commissione esaminatrice invita i candidati a procedere all'igienizzazione delle mani prima e dopo le operazioni consegna. La consegna relativa alla prova non avviene brevi manu ma avviene mediante deposito e consegna su un apposito piano di appoggio.

Terminata la fase di consegna i candidati saranno invitati all'uscita per singola fila in tempi distanziati tra loro al fine di evitare gli assembramenti. Questo sistema garantisce un esodo ordinato dei candidati. La procedura di deflusso dei candidati dall'aula concorso sarà gestita scaglionandoli in maniera ordinata e invitando all'uscita i candidati ordinandoli per singola fila, progressivamente. Sarà prioritariamente garantito il deflusso dei candidati con eventuali disabilità e delle donne in stato di gravidanza. L'esodo dei restanti candidati sarà espletato in maniera ordinata al fine di garantire la distanza interpersonale tra i candidati di almeno m. 2,25.

INDIVIDUAZIONE DEI PERCORSI DI TRANSITO DEI CANDIDATI

I flussi e i percorsi di accesso e movimento nell'area concorsuale sono organizzati e regolamentati in modalità a senso unico, anche mediante apposita cartellonistica orizzontale e verticale di carattere prescrittivo, informativo e direzionale. I percorsi di entrata e uscita sono separati e correttamente identificati.

MODALITÀ DI GESTIONE DEL SERVIZIO DI ACCOGLIENZA E ISOLAMENTO DEI SOGGETTI CHE PRESENTINO UNA TEMPERATURA SUPERIORE AI 37,5°C O ALTRA SINTOMATOLOGIA RICONDUCEBILE AL COVID-19 INSORTA NEL CORSO DELLE PROVE CONCORSUALI

E' disponibile un locale autonomo e isolato, ubicato prima dell'accesso alle aule concorso dei candidati, ove accogliere e isolare i soggetti sintomatici (per eventuali sintomi insorti nel corso delle prove), raggiungibile attraverso un percorso separato ed isolato da quello dei candidati diretti alle aule concorso, per evitare la diffusione del contagio e garantire la privacy del soggetto a rischio.

PROCEDURE DI GESTIONE DELL'EMERGENZA - PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE (SECONDO LE NORMATIVE VIGENTI)

Si allega Piano di Emergenza ed evacuazione della struttura ospitante, visionabile alla pagina web: <https://www.ge.infn.it/prevenzione/prevprot/Documenti/Emergenza.pdf>.

INDIVIDUAZIONE DEL NUMERO E DELLE MANSIONI DEL PERSONALE ADDETTO

Il Personale Addetto, munito di facciali filtranti FFP2 privi di valvola di espirazione e invitato ad una frequente ed accurata igienizzazione delle mani è così identificato:

- n. 4 componenti della Commissione Esaminatrice di cui uno con funzioni di Presidente al quale è delegato il richiamo di tutte le norme qui raccolte e uno con funzioni di Segretario al quale sono delegati i compiti di accoglienza e registrazione. Ai restanti due Componenti sono delegate le funzioni di vigilanza in aula durante lo svolgimento delle prove scritte.

MODALITÀ DI ADEGUATA INFORMAZIONE AI CANDIDATI E DI FORMAZIONE AL PERSONALE IMPEGNATO AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SULLE MISURE ADOTTATE.

Sono state adottate le seguenti modalità di informazione per i candidati:

- invio della lettera di convocazione riportante tutte le indicazioni necessarie per una corretta partecipazione al concorso, compreso il link a cui è stato pubblicato il presente Piano Operativo;
- consegna del materiale informativo con indicazioni sul corretto utilizzo delle mascherine, sulla loro eventuale sostituzione e successivo smaltimento;
- affissione di appositi cartelli con le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani;
- prima dell'inizio della prova concorsuale, si raccomanda di moderare la voce, evitando volumi alti e toni concitati al fine di ridurre l'effetto "droplet";
- affissione del materiale illustrativo nelle aree concorsuali;
- pubblicazione del presente Piano Operativo nella pagina web dedicata;

Sono state applicate le seguenti modalità di formazione del personale addetto sulle misure adottate:

- i componenti della commissione esaminatrice sono stati formati sull'attuazione del presente

Piano Operativo direttamente dal Direttore della Sezione con un incontro telematico dedicato avvenuto in data 27 ottobre 2022.

Protocollo operativo dell'Amministrazione Centrale per lo svolgimento delle procedure concorsuali durante il periodo emergenziale

Ambito di applicazione

Il presente protocollo operativo si applica alle procedure selettive svolte in presenza per il reclutamento di personale non dirigenziale e fissa le regole per l'espletamento delle prove scritte in modalità informatizzata, in attuazione di quanto previsto dall'art. 10 del DL 1° aprile 2021 n. 44, convertito con modificazioni dalla Legge 28 maggio 2021, n. 76, al fine di velocizzare i concorsi rimasti fermi a causa della pandemia, anche in deroga alla disciplina del Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 settembre 2004, n. 272 e della Legge 19 giugno 2019, n. 56, nonché nel pieno rispetto di quanto previsto nel Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici, prot. n. DFP 00-25239P-15/04/2021, emanato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica.

Restano fermi i titoli e i criteri di valutazione delle prove definiti nel bando e dalla Commissione, nonché il protocollo di sicurezza stabilito.

Il presente protocollo operativo formulato per i concorsi per i quali sono previste due prove scritte si applica, con i dovuti adattamenti, anche a quelli che ne prevedono una soltanto.

Utilizzo degli strumenti informatici per le prove scritte

Per le procedure concorsuali, i cui bandi sono stati pubblicati prima della data del 1° aprile 2021 (data di entrata in vigore del decreto legge n. 44/2021) e per le quali non è stata svolta alcuna prova scritta, nonché per le procedure concorsuali con bandi pubblicati successivamente alla data del 1° aprile, è previsto l'utilizzo di strumenti informatici e digitali per l'espletamento delle prove medesime.

Predisposizione della strumentazione informatica

1. L'Istituto allestisce l'aula di svolgimento delle prove scritte dei concorsi assicurando che in ciascuna postazione i candidati trovino un personal computer (o un tablet o altro idoneo strumento informatico) con due prese USB dotato del software necessario e pronto all'uso. I personal computer messi a disposizione dei candidati non devono essere collegati a reti informatiche.
2. Il Segretario della Commissione consegna al Presidente un numero di supporti USB congruo rispetto al numero dei candidati ammessi all'espletamento delle prove scritte, considerando che a ciascun candidato, per ogni prova, verranno assegnati due supporti USB: un supporto USB A dove saranno contenute le tre tracce e il file salvato in formato PDF/A della prova estratta ed espletata e un supporto USB B dove il candidato dovrà solo salvare in formato PDF/A la prova estratta ed espletata, quale copia di sicurezza.

Durata delle prove scritte

1. Ciascuna prova scritta ha una durata massima di 60 minuti.

Adempimenti preliminari della Commissione

1. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta prima dell'inizio della prova e le chiude in plichi per permettere il sorteggio il giorno delle prove. Contemporaneamente predispone un numero congruo di supporti USB A contenenti le tre tracce per ciascuna prova. Anche i supporti USB A dovranno riportare all'esterno le sigle dei commissari ed essere chiusi in plichi debitamente custoditi. Un ugual numero di supporti USB B vuoti dovranno essere predisposti e chiusi in plichi debitamente custoditi.

2. All'ora stabilita per ciascuna prova si procede alla registrazione dei candidati presenti e alla loro collocazione nelle postazioni preventivamente predisposte in modo che non possano comunicare fra loro.
3. In ogni sessione di esame il candidato sarà dotato di n. 2 supporti USB e gli verranno messe a disposizione due buste di eguale colore: una grande, munita di linguetta staccabile e una piccola, contenente un cartoncino bianco.
4. Il Presidente della Commissione procede a far constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi contenenti i temi, l'integrità della chiusura dei plichi contenenti i supporti USB e a far sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere. Terminata la fase del sorteggio di ciascuna prova, il presidente della Commissione procede ad aprire i plichi contenenti i supporti USB e a disporli su basi di appoggio. I candidati sono chiamati a prendere i suddetti n. 2 supporti USB ciascuno. La scelta dei supporti da parte dei candidati avverrà garantendo le misure di sicurezza e igiene. I candidati potranno inserire il supporto USB A al personal computer assegnato solo dopo che il Presidente della Commissione abbia letto le prove, fornito ai candidati tutte le informazioni relative alle modalità di utilizzo del software e di salvataggio del file contenente l'elaborato nel formato .docx e .PDF/A, e abbia autorizzato la relativa operazione. All'interno del supporto USB A i candidati troveranno i tre file con le prove debitamente formattati dalla Commissione e denominati "Prova1", "Prova2" e "Prova3". I candidati dovranno utilizzare per la redazione del proprio elaborato di concorso solamente quello relativo alla prova estratta avendo cura, una volta concluso, di salvarlo in formato PDF/A mantenendo lo stesso nome del file in formato word. Lo stesso file in formato PDF/A salvato nel supporto USB A dovrà essere copiato, a cura del candidato, nel supporto USB B quale copia di sicurezza.

Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.
2. Gli elaborati debbono essere scritti, utilizzando esclusivamente il computer messo a disposizione del candidato, in colore nero, carattere Times New Roman 12, interlinea 1, paragrafo giustificato, e dovranno essere salvati sul supporto USB, in formato non modificabile (.PDF/A). L'INFN non assume responsabilità per il mancato o non corretto utilizzo del software di elaborazione testi e/o dei supporti di memoria USB.
L'utilizzo di nomi di file diversi da quanto comunicato dalla Commissione comporta l'esclusione dal concorso. Nell'elaborato il candidato avrà cura di non apporre il proprio nome e cognome né segni o caratteri distintivi di riconoscimento pena l'esclusione. **NON E'AMMESSO L'USO DI PERIODI SCRITTI IN STAMPATELLO MAIUSCOLO, CARATTERE CORSIVO, GRASSETTO O SOTTOLINEATO O BARRATO O CON COLORE DIVERSO DAL NERO.**
3. I candidati non possono portare con sé carta da scrivere, appunti manoscritti, libri, dizionari, codici, testi di legge o pubblicazioni di qualunque specie.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove con due scritti

1. Il candidato, al termine di ogni prova e in cattedra alla presenza della Commissione, inserisce i dispositivi USB A e B nella busta con la linguetta. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, la busta piccola nella busta con la linguetta che richiude e consegna al Presidente della Commissione. (Come sempre, il Presidente della Commissione appone trasversalmente sia sulla busta piccola che sulla busta con la linguetta la propria firma, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa).

2. Al termine di ogni sessione di esame è assegnato alla busta contenente i dispositivi USB A e B di ciascun concorrente lo stesso numero identificativo che risulta dall'elenco dei candidati ammessi da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
3. Successivamente si procede alla riunione delle buste come da normativa (il Presidente della Commissione appone trasversalmente la propria firma anche su questa busta).
4. La fase successiva del concorso prevede la valutazione dei titoli e la correzione delle prove. Per la correzione delle prove si procede alla numerazione progressiva esterna delle buste di riunificazioni contenenti i file degli elaborati dei candidati. Terminata questa fase, gli stessi numeri vengono riportati su ciascuna delle due buste grandi, nonché sui supporti USB A e B presenti all'interno, prestando attenzione nel numerare il supporto USB e non il relativo cappuccio, e sulle due buste piccole contenenti i fogli con le generalità dei candidati. Tali buste piccole resteranno chiuse sino al termine della valutazione di tutti gli elaborati.
5. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame degli elaborati relativi a ciascuna prova di esame. Ai fini della correzione, la Commissione valuta le prove in formato digitale direttamente dal supporto USB A, in caso di malfunzionamento sarà possibile utilizzare il supporto USB B.
6. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Rinvio e norme di sicurezza

1. Per tutto quanto non previsto nel presente protocollo valgono le norme generali previste dal DPR 487/94.
2. Lo svolgimento dei concorsi in presenza avviene in totale sicurezza anti-Covid secondo le regole previste nel Protocollo predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica e validato dal Comitato tecnico-scientifico nella seduta del 29 marzo 2021.
3. L'Istituto, in ossequio al quanto previsto dal Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici, prot. n. DFP 00-25239-P-15/04/2021, emanato dal Dipartimento della Funzione pubblica, ha elaborato il previsto Piano operativo e ne ha dato informazione/pubblicità in accordo alle indicazioni di cui al Protocollo dianzi accennato.