

Ufficio Selezioni – Servizio Acquisizione e Sviluppo

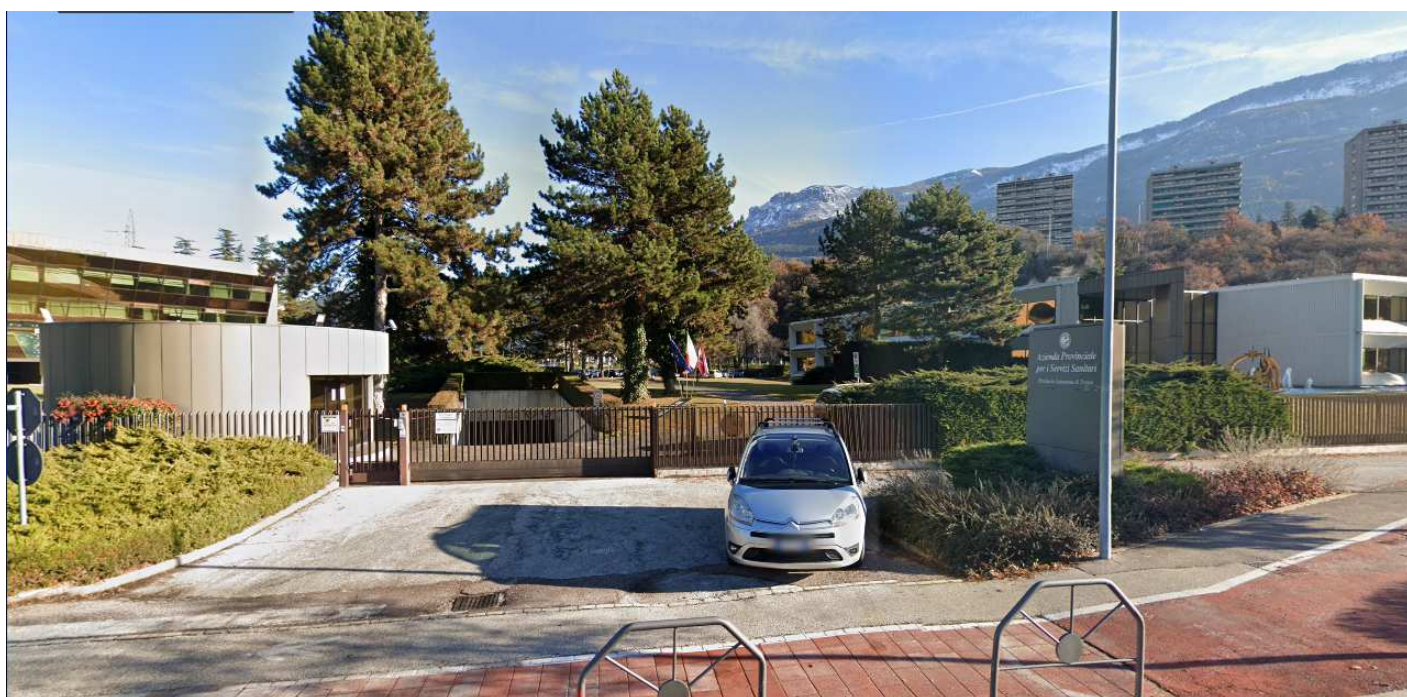
PIANO OPERATIVO

Concorso pubblico per esami per assunzioni a tempo indeterminato nel profilo professionale di Dirigente medico – disciplina GINECOLOGIA ED OSTETRICIA CD 20/21

**Misure di prevenzione e modalità di accesso all'area
concorsuale per lo svolgimento della prova in sicurezza**

SEDE D'ESAME individuata:

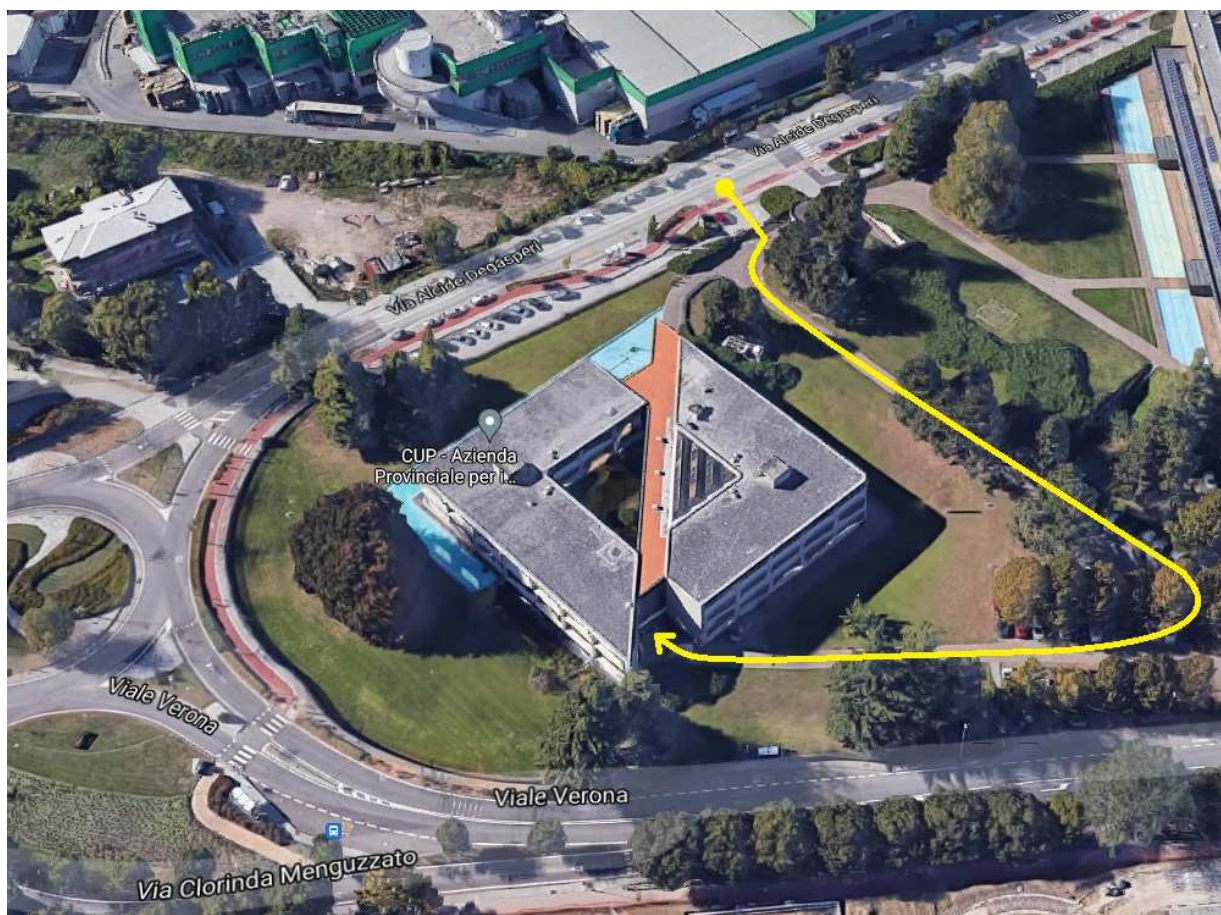
**SEDE AZIENDA PROVINCIALE PER I SERVIZI SANITARI DI TRENTO
VIA DEGASPERI, 79 – TRENTO
SALA ROSA - PIANO SEMINTERRATO**



L'accesso all'edificio avverrà dal cancello sito in via Degasperì 79.

Di lì, per raggiungere gli spazi dedicati allo svolgimento della prova orale, il candidato dovrà **seguire il percorso indicato dalla freccia nell'immagine** sottostante e le corrispondenti indicazioni riportate sugli appositi cartelli.

L'ingresso avverrà **dal retro dell'edificio** nel cui atrio si svolgeranno il triage e l'appello dei candidati.



SVOLGIMENTO DELLE PROVE IN FORMA SCRITTA

- I candidati convocati dovranno presentarsi puntuali e non con largo anticipo, per evitare una compresenza prolungata.
- Per accedere agli spazi dedicati alla procedura, si dovrà seguire il percorso contrassegnato da indicazioni specifiche.
- I candidati dovranno attendere il proprio turno per l'appello negli spazi predefiniti dall'Amministrazione rispettando la distanza di sicurezza.
- I candidati dovranno:
 1. igienizzarsi le mani con apposito prodotto fornito dall'Amministrazione;
 2. sottoporsi a misurazione della temperatura corporea tramite termo-scanner;

3. presentazione dell'autodichiarazione Covid-19 compilata e firmata il giorno della prova;
 4. indossare la mascherina FFP2 fornita dall'Amministrazione; tale mascherina dovrà essere indossata dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita;
 5. **PRESENTARE IL CERTIFICATO VERDE COVID-19 di cui all'art. 9, comma 2, del decreto legge n. 52/2021. (Ordinanza provinciale n. 80 del 01 agosto 2021).**
- Durante la prova e in ogni fase dello svolgimento della procedura verrà garantito il rispetto delle distanze di sicurezza di 2,25 m.
 - I candidati dovranno utilizzare la penna che verrà consegnata sia per firmare la propria presenza che per svolgere le prove scritte. La penna data in dotazione sarà trattenuta dal candidato fino al termine delle prove scritte e poi riconsegnata per la sanificazione.
 - Il personale si sanifica le mani davanti ai candidati prima di distribuire la copia della prova estratta ed eventuale altro materiale cartaceo non già presente sul banco.
 - Una volta terminata la prova scritta il candidato resta seduto al suo posto e fa cenno al segretario della commissione (o all'eventuale personale di vigilanza). Davanti al personale addetto, il candidato inserisce il materiale da consegnare nella busta relativa alla prova e la sigilla, quindi il personale stesso sigla il lembo di chiusura della busta. Il ritiro avviene come da indicazioni della commissione, subito oppure al termine dell'intera sessione di prove in forma scritta, qualora siano più di una. In questo secondo caso la busta resta in vista sul banco e in custodia del candidato fino al ritiro finale.
 - Prima di siglare le buste dei candidati, prima di raccogliere e ad operazione effettuata il personale addetto si igienizza le mani con il gel idroalcolico predisposto, frizionando bene.
 - Il candidato, dopo aver consegnato, potrà lasciare l'aula come da indicazioni del segretario della commissione, senza creare assembramenti né dentro né fuori l'aula e quindi l'edificio, rispettando la distanza di sicurezza.
 - Il deflusso dei candidati è gestito in maniera ordinata, scaglionata, invitando all'uscita i candidati per singola fila e progressivamente al fine di garantire la distanza interpersonale tra i candidati di almeno metri 2,25. Dovrà essere prioritariamente garantito il deflusso dei candidati con disabilità e delle donne in stato di gravidanza.
 - L'esito di tutte le prove svolte in forma scritta viene pubblicato sulla porta esterna dell'aula contestualmente all'elenco dei candidati convocati alla prova successiva. Anche in questa fase i candidati devono mantenere la distanza di sicurezza l'uno dall'altro, alternandosi nella visione dell'esito e della convocazione.

SVOLGIMENTO DELLE PROVE ORALI

- I candidati convocati nella medesima aula della prova scritta per sostenere anche l'orale, dovranno presentarsi puntuali e NON con largo anticipo, per evitare una compresenza prolungata.

- I candidati dovranno attendere il proprio turno l'appello negli spazi predefiniti dall'Amministrazione rispettando la distanza di sicurezza.
- I candidati dovranno:
 1. igienizzarsi le mani con apposito prodotto fornito dall'Amministrazione;
 2. sottoporsi a misurazione della temperatura corporea tramite termo-scanner;
 3. indossare la mascherina FFP2 precedentemente fornita dall'Amministrazione; tale mascherina dovrà essere indossata dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita;
- I colloqui di prova orale sono aperti al pubblico. Chi vorrà assistere all'espletamento della prova orale dovrà:
 - indossare filtrante facciale senza valvola (FFP2) fornita dall'Amministrazione,
 - sottoporsi a misurazione della temperatura e alla compilazione dell'autodichiarazione **E ALLA PRESENTAZIONE DEL CERTIFICATO VERDE COVID19 di cui all'art. 9, comma 2, del decreto legge n. 52/2021. (Ordinanza provinciale n. 80 del 01 agosto 2021);**
 - igienizzarsi le mani,
 - sedersi in aula esclusivamente negli spazi predisposti dalla commissione e rispettanti le distanze di sicurezza tra uditori, dal candidato che sostiene la prova e dalla commissione. Durante la prova e in ogni fase dello svolgimento della procedura verrà garantita il rispetto delle distanze di sicurezza;
- Le persone che attendono di entrare nell'aula dovranno evitare assembramenti, mantenere la distanza di sicurezza e non modificare la posizione delle sedie predefinito dall'Amministrazione;
- Una volta terminata ciascuna prova orale il candidato e l'eventuale pubblico saranno fatti uscire dall'aula in maniera ordinata, evitando assembramenti. Se non intendono assistere ai colloqui successivi sono invitati a lasciare l'edificio;
- Al termine di ciascuna prova orale il segretario della commissione provvede ad igienizzare con apposito prodotto la postazione del candidato e la penna utilizzata dal candidato per la sottoscrizione del quesito estratto;
- L'esito della prova orale sarà reso noto attraverso pubblicazione in giornata sul sito internet aziendale, nella pagina relativa alla procedura stessa.