

	SEGRETARIO GENERALE UFFICIO CONCORSI		
		Pagina n.	2 di 3

Il personale di supporto al check-in, svolgerà le seguenti mansioni:

- inviterà i candidati a utilizzare il dispenser lavamani igienizzante prima di immettersi nel percorso creato "ad hoc";
- farà entrare 2 o 3 candidati alla volta mantenendo sempre il distanziamento gli uni dagli altri;
- ritirerà la dichiarazione rilasciata ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000 come sopra descritta;

Qualora una o più delle sopraindicate condizioni non dovessero essere soddisfatte al candidato sarà inibito l'ingresso nell'area concorsuale.

5. DISTRIBUZIONE DEI CANDIDATI NEGLI AMBIENTI OVE SI SVOLGE LA PROVA

L'area ove si svolgerà la prova è costituita dal parterre. Ogni candidato prenderà posto in una postazione operativa costituita da scrittoio e sedia posizionate a una distanza, in tutte le direzioni, di più di un metro l'una dall'altra.

L'identificazione verrà effettuata in due diverse postazioni adeguatamente distanziate. L'area concorsuale è molto ampia ed abbondantemente arieggiata tramite l'apertura di porte e finestre. Ciascun candidato, al momento dell'identificazione, sarà invitato a detergersi le mani con la soluzione idroalcolica prima di impugnare la penna e di apporre la firma sul foglio di presenza. La penna resterà a disposizione del candidato per tutta la durata della prova. Analogamente anche il personale addetto all'identificazione si detergerà le mani con soluzione idroalcolica prima e dopo l'identificazione di ogni candidato.

Ad avvenuta identificazione, il personale di servizio indicherà ai candidati il percorso per l'accesso all'area concorsuale. Sarà cura del personale di servizio far correttamente accomodare i candidati nelle proprie postazioni.

A decorrere da tale momento i candidati non potranno allontanarsi dal posto assegnato fino alla conclusione del proprio elaborato, salvo rinuncia espressa da parte del candidato o allontanamento da parte della commissione esaminatrice o per esigenze indifferibili.

6. FASE DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE:

Il candidato procederà allo svolgimento di ciascuna prova scritta, secondo le indicazioni fornite dalla commissione esaminatrice e dal personale di vigilanza. Al termine delle stesse, egli alzerà la mano per essere raggiunto dall'addetto alla vigilanza ai fini del ritiro dell'elaborato.

7. PRESCRIZIONI PER L'AREAZIONE DEI LOCALI, LA PULIZIA E LA SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI E DEI SERVIZI IGIENICI

Tutta l'area concorsuale verrà bonificata preliminarmente all'evento.

L'utilizzo dei servizi igienici sarà regolato dal personale di servizio.

E' possibile usufruire dei predetti servizi igienici solo prima dell'inizio della prova concorsuale.

Il personale addetto alle pulizie dovrà seguire le indicazioni del proprio datore di lavoro.

In prossimità del tavolo della Commissione e delle postazioni degli assistenti, saranno collocate confezioni di soluzione idroalcolica.

Comune Rimini 	SEGRETARIO GENERALE UFFICIO CONCORSI		
		Pagina n.	3 di 3

8. INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE DI SUPPORTO E DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE – INFORMAZIONE AI CANDIDATI

Precedentemente allo svolgimento della prova d'esame, il personale addetto ai servizi di supporto ed i membri della Commissione saranno specificamente formati e addestrati sull'attuazione dei contenuti del presente piano operativo.

Copia del presente piano operativo viene resa disponibile alla consultazione dei candidati sulla pagina web dedicata al procedimento concorsuale.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Diodorina VALERINO)