



Ministero della cultura
ARCHIVIO DI STATO DI BOLOGNA

**Piano operativo relativo alla prova
di ammissione diretta al secondo anno della**

***Scuola di archivistica, paleografia, diplomatica
per il biennio 2021-2023***

I. PREMESSA

Il presente piano operativo è stato elaborato sulla base dell'ordinanza del Ministero della salute pubblica pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 31 maggio 2022 n.126 che modifica il Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici emanato il 15 aprile del 2021 dal Dipartimento della funzione pubblica.

Come previsto dal Protocollo, è consentito lo svolgimento delle prove scritte in presenza, purché l'area concorsuale rispetti le norme di sicurezza e distanziamento di seguito indicate, intendendo per area concorsuale gli "spazi complessivi dove si trovano i locali destinati allo svolgimento delle prove" e quindi: aula adibita alla prova avente dimensioni adeguate, area di transito adibita all'attesa dei candidati, zona di identificazione, servizi; tutti gli spazi devono essere di dimensioni adeguate a consentire un costante distanziamento di almeno un metro fra i candidati e fra i candidati e il personale.

Pertanto, in considerazione del numero ristretto di candidati, è stata individuata una unica Area concorsuale, con accesso da Vicolo Spirito Santo, 4.

Le due prove si svolgeranno **mercoledì 11 ottobre 2022** e avranno durata di 180 minuti ciascuna, con intervallo minimo di 60 minuti fra quella di latino e quella di storia.

La **prima prova** avrà inizio alle ore 8.45. I candidati sono convocati per l'identificazione alle ore 8.15

La **seconda prova** avrà inizio alle ore 13.30. I candidati sono convocati per l'identificazione alle ore 13.15.

II. AREA CONCORSUALE

Si descrive nei particolari l'area concorsuale, precisando che:

- nella giornata stabilita per le prove, la sala studio dell'Archivio sarà chiusa al pubblico;
- nella giornata stabilita per le prove, i candidati saranno convocati per le operazioni di identificazione, a gruppi di 5 ogni quindici minuti. I candidati che si presenteranno prima dell'orario di convocazione previsto non saranno ammessi nell'area concorsuale; si raccomanda dunque il

rispetto rigoroso degli orari di convocazione, per evitare ogni possibile assembramento in prossimità dell'Archivio.

- all'interno di ciascuna area concorsuale verranno messi a disposizione dei candidati almeno due dispenser di soluzione idroalcolica (uno nell'area di transito e l'altro all'interno dell'aula concorsuale), da utilizzarsi all'ingresso e in tutte le operazioni di consegna/ricezione dei documenti e del materiale concorsuale, che avverrà sempre, anche durante lo svolgimento della prova, tramite un piano d'appoggio e mai tramite contatto diretto tra il candidato e il personale e/o i membri della Commissione esaminatrice;
- per la prova verrà fornita a ciascun candidato una mascherina FFP2, da indossare per tutta la durata della prova stessa;
- durante lo svolgimento delle prove le finestre dell'aula d'esame rimarranno aperte, o comunque verranno aperte per 15 minuti ogni ora, per garantire il necessario ricircolo d'aria.

Area concorsuale

- Ingresso: vicolo Spirito Santo 4.
- Area di transito, adibita alla sosta dei candidati in attesa di identificazione: atrio d'ingresso, con postazioni distanziate evidenziate con apposita segnaletica orizzontale.
- Identificazione: guardiola.
- Aula d'esame: sala di studio.
- Servizi: nell'atrio della Sala.

MINIC_AS-BO_22/04/2021|0002560-A - Allegato Utenze 4 (A04)

Piano di Emergenza - Emergency Plan

VIE DI ESODO - ATTREZZATURE ANTINCENDIO E PER IL PRIMO SOCCORSO
ESCAPE ROUTES - FIREFIGHTING AND FIRST AID EQUIPMENT

LEGENDA	IN CASO DI EVENTO EMERGENZIALE	IN THE EVENT OF FINDING AN EMERGENCY	GESTIONE INTEGRATA DELLA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO
<p>IN CASO DI EVENTO EMERGENZIALE segnalare telefonando al numero _____ indicando: - Il luogo e la causa dell'emergenza - La presenza eventuale di infortunati - Le proprie generalità</p> <p>PROCEDURA DI ESODO - Mantenere la calma, abbandonando rapidamente ed ordinatamente i locali - Seguire esclusivamente i percorsi individuali dalla segnaletica di sicurezza, fino al punto di raccolta - Non tornare indietro per nessun motivo - Non portare con voi oggetti ingombranti - In caso di presenza di fumo o fiamme camminare bassi e coprirsi la bocca con un fazzoletto possibilmente bagnato - Se rimanete soli o non riuscite a raggiungere lo scuscio di emergenza, rifugiatevi nella stanza che ritenete più sicura, chiudete la porta, aprite le finestre e manifestate la vostra presenza</p>	<p>IN THE EVENT OF FINDING AN EMERGENCY call the number _____ indicating: - The place and the cause of emergency - The presence of any injured - Forenames</p> <p>EVACUATION PROCEDURE - Keep calm, leave the places quickly and neatly - Follow only the escape routes identified by safety signs till meeting point - Do not go back for any reason - Do not carry bulky items - In the event of smoke or flames, walk low and cover your mouth with a possibly wet handkerchief - If you stay alone and cannot reach the emergency exit, stay in the room that you feel more secure, close the door, open the windows and manifest your presence</p>	<p>MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITÀ CULTURALI ARCHIVIO DI STATO DI BOLOGNA Piazza dei Celestini 2 - 40123 - Bologna EDIFICIO 2 PIANO TERRA</p> <p>Sintesi - CSA - Gruppo Igeam - COM Metodi</p>	

In tutte le aree di transito sarà garantito il “criterio di distanza droplet” di almeno 1 metro tra i candidati e tra i candidati e il personale di vigilanza e della Commissione esaminatrice.

III. MISURE ORGANIZZATIVE E IGIENICO-SANITARIE

Tutti i candidati saranno preventivamente informati in merito alle misure adottate dal presente Piano operativo, sulla base del citato Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici, a mezzo mail e pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Archivio di Stato di Bologna, amministrazione organizzatrice dell'esame finale. In particolare i candidati dovranno:

1. Presentarsi da soli, per evitare assembramenti.
2. non presentarsi presso la sede concorsuale se sottoposto alla misura dell'isolamento come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID-19;
3. indossare obbligatoriamente, dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita, facciali filtranti messi a disposizione dall'amministrazione organizzatrice.

Gli obblighi di cui al punto 2 saranno oggetto di una autodichiarazione dei candidati (ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000), che, debitamente sottoscritta e unita ad un documento di identità valido, dovrà essere consegnata obbligatoriamente il giorno di ciascuna prova d'esame e dovrà riportare la data della prova stessa. Il modulo dell'autodichiarazione verrà inviato ai candidati via e-mail.

Gli operatori di vigilanza, gli addetti all'organizzazione e all'identificazione dei candidati, nonché i componenti della Commissione esaminatrice saranno forniti di mascherine filtranti FFP2 prive di valvola di aspirazione.

IV. PROCEDURE PRELIMINARI (ACCESSO E IDENTIFICAZIONE)

I candidati dovranno presentarsi alle due prove rispettando nel modo più rigoroso l'orario indicato nella convocazione, per evitare ogni possibile assembramento in prossimità della sede d'esame.

All'ingresso i candidati saranno accolti da un operatore, che fornirà a ciascun candidato una mascherina FFP2, da indossare correttamente a sostituzione della propria per tutta la durata della prova.

Igienizzate le mani e sostituita la mascherina, i candidati accederanno uno alla volta all'identificazione. Ciascun candidato dovrà depositare sul piano d'appoggio individuato l'autocertificazione prodotta, dopo averla mostrata, unitamente al documento di identità, all'incaricato al di là del plexiglass. Per semplificare la procedura di identificazione i candidati dovranno presentarsi muniti dello stesso documento d'identità preventivamente inviato in allegato alla domanda di ammissione.

Verificata l'identità, il candidato potrà accedere all'aula concorsuale, in cui troverà una postazione numerata a lui destinata. Per consentire ai candidati un corretto afflusso e deflusso verso le aule concorsuali sarà posizionata apposita segnaletica verticale e/o orizzontale.

Prima di prendere posto il candidato dovrà depositare il suo cellulare su uno scaffale/piano d'appoggio pure numerato, all'interno dell'apposita busta nominativa presente sullo scaffale stesso. Il cellulare verrà recuperato dal candidato solo al termine dello svolgimento della prova.

Nella postazione a lui destinata il candidato troverà: n. 1 penna monouso, i fogli per lo svolgimento della prova, nonché le buste previste per la consegna dell'elaborato, come verrà illustrato dalla Commissione prima dell'inizio di ciascuna prova.

Una volta che tutti i candidati avranno raggiunto la propria postazione e che la Commissione avrà illustrato le modalità di svolgimento della prova e i criteri di valutazione, i candidati sceglieranno un rappresentante, incaricato del sorteggio delle prove d'esame. Compiuto il sorteggio, la Commissione comunicherà l'esito e inizierà la prima prova.

V. SVOLGIMENTO DELLE PROVE

La prima prova consisterà nella traduzione di un breve testo di latino. La seconda prova consisterà in un questionario di 18 domande di storia a risposta aperta (12 di storia generale, 6 di storia delle istituzioni bolognesi di età medievale e moderna). Per entrambe le prove è previsto un tempo massimo di 180 minuti.

Per l'intera durata delle prove scritte i candidati devono obbligatoriamente indossare in modo corretto la mascherina FFP2.

I candidati, una volta raggiunta la postazione loro assegnata, dovranno rimanere seduti per tutto il periodo antecedente alla prova, quello della prova stessa e dopo la consegna dell'elaborato finché non saranno autorizzati all'uscita.

Per l'intera durata della prova è vietato il consumo di alimenti all'interno dell'aula concorsuale; è consentito invece portare con sé una bottiglia d'acqua, di cui i candidati potranno munirsi preventivamente.

Durante le prove i candidati potranno lasciare la postazione solo uno per volta e solo per recarsi ai servizi igienici.

Per la prova di latino i candidati potranno utilizzare il proprio dizionario. Non saranno messi a disposizione dall'Archivio né dizionari né altri strumenti bibliografici, per evitare possibilità di contagio derivate dal loro utilizzo promiscuo.

La consegna degli elaborati sarà effettuata da ogni partecipante che ne segnali il compimento, previa autorizzazione da parte del personale addetto o dei membri della commissione esaminatrice, e comunque sempre uno alla volta.

Consegnato l'elaborato, ciascun candidato si avvierà verso l'uscita, seguendo le indicazioni del personale ed evitando ogni possibile assembramento.

VI. COMUNICAZIONE AL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

Il presente Piano operativo viene reso disponibile sul sito web dell'Archivio di Stato in data 30/09/2022 e inviato via email ai candidati che sono pertanto resi edotti delle misure adottate, prevede:

- il rispetto dei requisiti dell'area;
- il rispetto dei requisiti di accesso, transito e uscita dall'area;
- il rispetto dei requisiti di accesso, posizionamento dei candidati e deflusso dall'aula nonché di svolgimento della prova;
- l'individuazione dei percorsi di transito dei candidati;
- le procedure di gestione dell'emergenza - piano di emergenza ed evacuazione (secondo le normative vigenti);

- modalità di adeguata informazione ai candidati e di formazione al personale impegnato e ai componenti delle commissioni esaminatrici sulle misure adottate;
- apposita autodichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, attestante la piena e incondizionata conformità delle misure organizzative della procedura concorsuale alle prescrizioni del presente protocollo, comprensiva del link alla sezione del sito istituzionale dove esso è pubblicato.
- Il personale addetto alle procedure concorsuali è il personale incaricato della Commissione d'esame, nonché un numero complessivo di 4 unità di personale dell'Archivio di Stato di Bologna, distribuiti su due turni. Tutto il personale è stato formato nei corsi previsti dalla normativa in materia di antincendio e primo soccorso ed è stato informato relativamente alle procedure relative all'emergenza COVID-19. Al personale è data adeguata informazione sulle misure adottate.

Il presente Piano operativo è stato sottoposto al RSPP dell'Archivio di Stato di Bologna per la verifica e la condivisione.

Prot. n°

(spazio riservato all'ufficio)



Ministero della Cultura

ARCHIVIO DI STATO DI BOLOGNA E SEZIONE DI IMOLA

Dichiarazione sostitutiva di certificazione / atto di notorietà

Il/la sottoscritto/a,
nato a il, residente a
....., in via n°, Codice
fiscale, Cellulare, in qualità di
dipendente della ditta / utente / dipendente dell'Istituto
..... consapevole delle conseguenze penali previste in caso di
dichiarazioni mendaci a pubblico ufficiale (art. 495 c.p.)

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

- 1. di non essere sottoposto alla misura della isolamento sottoposto alla misura dell'isolamento come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID-19**

Luogo e data

Firma

I dati forniti saranno trattati nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente sulla protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 – GDPR)