



Ministero della Cultura

ARCHIVIO DI STATO DI BOLOGNA

Piano operativo relativo alla prova di ammissione alla

Scuola di archivistica, paleografia, diplomatica

per il biennio 2021-2023

I. PREMESSA

Il presente piano operativo è stato elaborato sulla base del *Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici di cui all'articolo 10, comma 9 del Decreto Legge I aprile 2021, num. 44, trasmesso con nota della Direzione Generale Archivi del 26/05/2021, prot. 8913*, che ha fornito anche un aggiornamento in merito all'adozione delle misure conseguenti e all'individuazione delle modalità di svolgimento degli esami finali presso le Scuole di archivistica, paleografia e diplomatica.

In particolare le misure adottate tengono conto del nuovo Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici, validato dal Comitato tecnico Scientifico nella seduta del 29 marzo 2021, e dei mutamenti introdotti rispetto al precedente Protocollo, validato dal medesimo Comitato nella seduta del 29 gennaio 2021.

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, distanza aumentata a 2, 25 metri nell'aula concorsuale.

Pertanto, allo scopo di svolgere in presenza e nel rispetto delle condizioni richieste le due prove scritte previste per l'ammissione alla Scuola di Archivistica, paleografia e diplomatica, si definiscono le aree concorsuali, in cui, considerate le dimensioni delle aree concorsuali stesse e la capienza dei locali individuati come aule, sarà possibile distribuire fino ad un massimo di 45 candidati:

- Area concorsuale I, con accesso da Vicolo Spirito Santo, 4;
- Area concorsuale II, con accesso da Vicolo Spirito Santo, 2.

Le prove si svolgeranno mercoledì 13 ottobre e avranno durata di 60 minuti ciascuna, con intervallo minimo di 60 minuti fra quella di latino e quella di storia. Gli orari delle due prove saranno comunicati via mail ai candidati.

Qualora il numero dei candidati iscritti alle prove sia superiore a 45, verrà individuata una seconda data per le prove; qualora invece tale numero sia inferiore a 25 verrà utilizzata unicamente l'Area concorsuale I.

II. AREE CONCURSUALI

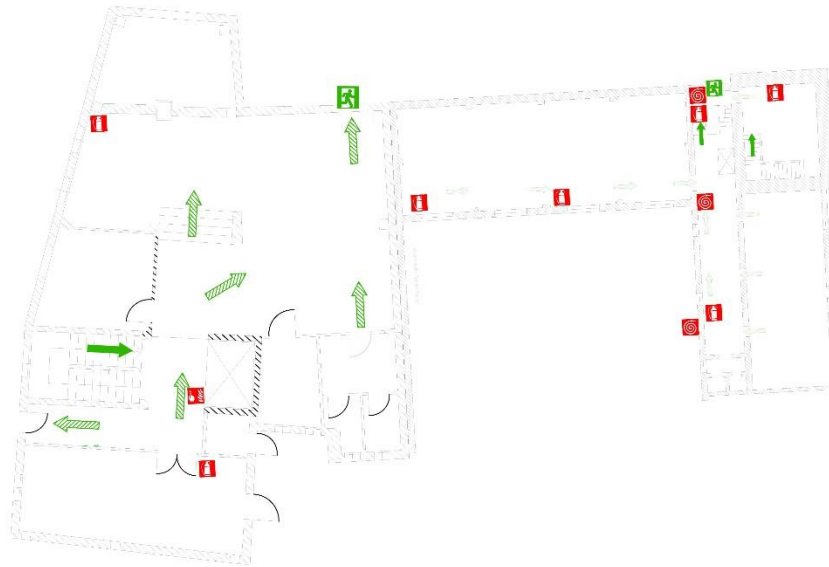
Si descrivono nei particolari le due aree concorsuali, precisando che:

- nella giornata delle due prove d'esame, 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. Gli orari di convocazione saranno resi noti con apposita comunicazione;
- all'ingresso verranno effettuati il controllo del green pass e la rilevazione della temperatura; i candidati che presentassero documentazione non valida o temperatura superiore a 37.5 non saranno ammessi alle prove;
- 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 a sostituzione della propria per tutta la durata della prova stessa. La sostituzione della mascherina avverrà nell'area di transito, prima della procedura di identificazione e a debita distanza dal personale e dagli altri candidati;
- 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 1

- 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.
- Locale adibito all'isolamento temporaneo di candidati in cui insorgano, durante lo svolgimento della prova, sintomi riconducibili al Covid-19: laboratorio di restauro.

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



LEGENDA [Icona] VERBALE DI SICUREZZA [Icona] PIANO DI EMERGENZA [Icona] SOCCORSO PRIMO SOCCORSO [Icona] ESTINGUOIO [Icona] PULL STATION [Icona] PIANO DI EMERGENZA [Icona] PIANO DI EMERGENZA [Icona] PIANO DI EMERGENZA [Icona] VOI Siete qui	
NORME COMPORTAMENTALI IN CASO DI EVENTO EMERGENZIALE segnalario telefonando al numero _____ indicando: - Il luogo e la causa dell'emergenza - La presenza eventuale di infortunati - Le proprie generalità PROCEDURA DI ESODO - Mantenere la calma, abbandonando rapidamente ed ordinatamente i locali - Seguire esclusivamente i percorsi individuati 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 scudo di emergenza, rifugiatevi nella stanza che ritenete più sicura, chiudete la porta, aprite le finestre e manifestate la vostra presenza	IN THE EVENT OF FINDING AN EMERGENCY call the number _____ indicating: - The place and the cause of emergency - The presence of any injured - Forenames 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
GESTIONE INTEGRATA DELLA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO Ministero per i beni e le attività culturali ARCHIVIO DI STATO DI BOLOGNA Piazza dei Celestini 2 - 40123 - Bologna EDIFICIO 2 PIANO TERRA	
Sintesi - CSA - Gruppo Igeam - COM Metodi	

Area 2

- Ingresso: vicolo Spirito Santo 2.
- Area di transito, adibita alla sosta dei candidati in attesa di identificazione: rampe che conducono al I piano, con postazioni distanziate evidenziate con apposita segnaletica orizzontale.
- Identificazione: tavolo con plexiglass nell'atrio della Scuola.
- Aula d'esame: aula della Scuola.
- Servizi: nell'atrio della Scuola.
- Locale adibito all'isolamento temporaneo di candidati in cui insorgano, durante lo svolgimento della prova, sintomi riconducibili al Covid-19: stanza del centralino al piano terra.

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
 segnalato telefonando al numero ____ indicando:
 - Il luogo e la causa dell'emergenza - La presenza eventuale di infortunati
 - Le proprie generalità

PROCEDURA DI ESODO
 - Mantenere la calma, abbandonando rapidamente ed ordinatamente i locali
 - Seguire esclusivamente i percorsi individuati 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 e non riuscite a raggiungere le uscite di emergenza, rifugiatevi nella stanza che ritenete più sicura, chiudete la porta, aprite le finestre e manifestate la vostra presenza

IN THE EVENT OF FINDING AN EMERGENCY
 call the number ____ indicating:
 - The place and the cause of emergency - The presence of any injured
 - Forenames

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

GESTIONE INTEGRATA DELLA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

Ministero per i beni e le attività culturali
ARCHIVIO DI STATO DI BOLOGNA
 Piazza dei Celestini 2 - 40123 - Bologna
 EDIFICIO 2 PIANO TERRA AMMEZZATO

Sintesi - CSA - Gruppo Igeam - COM Metodi

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. La prevista distanza verrà aumentata nelle aule d’esame, dove le postazioni saranno posizionate a distanza di almeno 2,25 metri, in modo che ad ogni candidato venga garantita un’area non inferiore a 4,50 mq.

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 e senza alcun bagaglio, non essendo possibile per nessuna ragione l’utilizzo di armadietti.
2. Non presentarsi alla prova in presenza di uno o più dei seguenti sintomi:
 - A) temperatura superiore a 37,5°;
 - B) tosse di recente comparsa;
 - C) difficoltà respiratoria;
 - D) perdita improvvisa dell’olfatto (anosmia), diminuzione dell’olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia), alterazione del gusto (disgeusia);
 - E) mal di gola.
3. Non presentarsi alla prova se sottoposti alla misura della quarantena o isolamento domiciliare fiduciario, o divieto di allontanamento dalla dimora/abitazione come misura di prevenzione del contagio.
4. Presentare all’ingresso nell’area concorsuale green pass valido.

5. Indossare dal momento dell'ingresso nell'area concorsuale e fino all'uscita le mascherine FFP2 messe a disposizione dall'Amministrazione.

Gli obblighi di cui ai punti 2 e 3 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.

Non sarà consentito l'ingresso nell'area concorsuale ai candidati che non rispettino una o più delle condizioni sopraindicate; così come a quelli che presentino temperatura corporea superiore a 37.5° e a quelli che rifiutino di presentare la richiesta certificazione sanitaria, o rifiutino di indossare, durante tutto lo svolgimento della prova, nel modo corretto le mascherine fornite dall'Amministrazione.

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. Gli addetti al rilevamento della temperatura mediante termometro manuale e gli incaricati di fornire indicazioni ai candidati saranno forniti anche di visiera in plexiglass.

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 misurerà la temperatura con termometro manuale e verificherà il green pass; se questo risulterà valido, il candidato accederà all'area di transito, in cui saranno indicate con segnaletica orizzontale le posizioni da mantenere in attesa dell'identificazione, opportunamente distanziate fra loro.

Nell'area di transito, ai candidati verrà messo a disposizione apposito dispenser di gel idroalcolico igienizzante per le mani. Verrà inoltre fornita a ciascun candidato una mascherina FFP2, da indossare correttamente a sostituzione della propria per tutta la durata della prova.

Pertanto, seguendo le indicazioni di un altro operatore e prima di procedere all'identificazione, ciascun candidato dovrà indossare la mascherina fornita dall'Amministrazione, che si troverà, sigillata in bustina di plastica monouso, su un apposito piano d'appoggio, posizionato nell'area di transito a debita distanza dal personale e dagli altri candidati. La propria mascherina potrà essere smaltita nel cestino posizionato in prossimità del piano di appoggio.

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 5 domande di storia a risposta aperta. Per entrambe le prove è previsto un tempo massimo di 60 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.

Qualora un candidato durante la prova presenti sintomi riconducibili al Covid-19 sarà condotto nella stanza pre-triage individuata e saranno usate le modalità indicate nella Procedura operativa per la gestione dei casi sospetti Covid-19 (fornita a questo Istituto dall'RSPP); in particolare saranno contattate le Autorità sanitarie per segnalare il caso e per ricevere le indicazioni circa il comportamento più adatto da tenere.

VI. COMUNICAZIONE AL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

Il presente Piano operativo viene reso disponibile - unitamente al Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici prot. 25239 del 15/04/2021 del Dipartimento della Funzione pubblica, - sul sito web dell'Archivio di Stato in data 05/10/2021 e inviato via email ai candidati che sono pertanto resi edotti delle misure adottate, prevede:

- Il rispetto dei requisiti dell'area concorsuale, ai sensi del punto 4 del citato Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici;

- Il rispetto dei requisiti di accesso, transito e uscita dall'area previsti dal Protocollo suddetto;
- Il rispetto dei requisiti di accesso, posizionamento dei candidati e deflusso dall'aula nonché di svolgimento della prova previsti dal Protocollo suddetto;
- L'individuazione dei percorsi di transito dei candidati previsti dal Protocollo suddetto;
- Le modalità di gestione del servizio di accoglienza e isolamento dei soggetti che presentino una temperatura superiore ai 37,5°C o altra sintomatologia riconducibile al Covid-19 insorta nel corso delle prove concorsuali;
- Le procedure di gestione dell'emergenza – piano di emergenza ed evacuazione, assieme alle planimetrie dell'ente, sono predisposte all'interno del Sistema di gestione della salute e sicurezza dei lavoratori dell'Archivio di Stato di Bologna e sono note a tutti i lavoratori dipendenti;
- 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 per ciascuna area concorsuale, 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.