



## **Piano operativo specifico della procedura concorsuale**

### **Bando di concorso n. 24381/2022**

*Concorso per titoli ed esami per un posto professionale di Collaboratore Tecnico E.R.  
di VI livello professionale con contratto a tempo indeterminato*

**Luogo di svolgimento della prova: SALA MILLA BALDO CEOLIN dei LNL  
con accesso dall'ingresso dedicato al Welcome Center**



### **INTRODUZIONE**

Il presente Piano operativo è redatto in applicazione al Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici di all'articolo 10, comma 9, del Decreto Legge 1 aprile 2021 n. 44, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 maggio 2021 n. 76, adottato con Ordinanza del Ministero della Salute del 25 maggio 2022.

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

### **RISPETTO DEI REQUISITI DELL'AREA**

Il luogo per lo svolgimento del concorso ha un'elevata flessibilità logistica e dispone delle seguenti caratteristiche:

- una adeguata viabilità e di trasporto pubblico locale;
- ingressi riservati ai candidati, distinti e separati tra loro per consentirne il diradamento, in entrata e in uscita dall'area;
- aree riservate al parcheggio dei candidati con particolari esigenze (portatori di handicap, immunodepressi, etc.);
- sufficiente area interna con adeguata areazione naturale (compatibilmente con le condizioni climatiche esterne).

L'aula concorso è dotata di postazioni operative costituite da scrittoio e sedia posizionate a una distanza, in tutte le direzioni, di almeno 1 metro l'una dall'altra.

Per le prove svolte in formato digitale, sullo scrittoio è disponibile una postazione informatica

Il candidato è stato informato che deve essere vietato ogni spostamento, anche minimo, degli elementi della postazione.

La disposizione dei candidati rispetta il criterio della fila (contrassegnata da lettera o numero) lungo un asse preventivamente prescelto.

Inoltre, l'aula ha:

- pavimentazione e strutture verticali facilmente sanificabili;
- servizi igienici direttamente (o facilmente) accessibili dalle aule, identificati con apposita cartellonistica e segnaletica, dimensionati secondo gli standard previsti dalla legislazione vigente;
- un elevato livello di aerazione naturale, anche alternandosi con aerazione meccanica;
- volumetrie minime di ricambio d'aria per candidato.

In tutta l'area concorsuale, particolarmente nelle aree antistanti l'aula concorsuale e i servizi igienici, sono resi disponibili, in numero adeguato, 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 (*Allegato 1*).

Nell'area concorsuale è assicurata:

- la bonifica preliminare dell'area concorsuale nel suo complesso valida per l'intera durata della sessione/i giornaliera/e;
- la pulizia giornaliera;
- la sanificazione e disinfezione, tra una sessione e l'altra e al termine delle stesse, delle aule concorso e delle postazioni dei candidati, ivi comprese le postazioni informatiche dei, locali, degli ambienti, degli arredi, delle maniglie;
- la pulizia, sanificazione e disinfezione dei servizi igienici da effettuarsi con personale qualificato in presidio permanente, dotato di idonei prodotti; all'interno degli stessi è sempre garantito sapone liquido, igienizzante, salviette e pattumiere chiuse con apertura a pedale. I servizi igienici sono costantemente presidiati e costantemente puliti e sanificati, ovvero dopo ogni singolo utilizzo. L'accesso dei candidati è limitato dal personale addetto, al fine di evitare sovraffollamenti all'interno dei suddetti locali.

Per la sanificazione vengono applicate le indicazioni contenute nel Rapporto ISS COVID-19 n. 20/2020 - Indicazioni per la sanificazione degli ambienti interni nel contesto sanitario e assistenziale per prevenire la trasmissione di SARS-CoV 2. Versione dell'8 maggio 2020 e successivo aggiornamento del 7 luglio 2020

## **RISPETTO DEI REQUISITI DI ACCESSO, TRANSITO E USCITA DALL'AREA**

I candidati che accederanno all'area concorsuale utilizzano il dispenser lavamani igienizzante e si immettono in un percorso ben identificato, atto a garantire file ordinate e dotato di segnaletica (orizzontale o verticale) indicante la distanza minima di 1 metro tra persona e persona.

Il percorso è finalizzato a raggiungere l'area di transito.

Sono previsti tempi dilatati per l'accesso all'area concorsuale, preventivamente è stato fissato l'orario

di inizio e di fine delle operazioni di riconoscimento.

I lavoratori addetti alle varie attività concorsuali prima di accedere alle aree dedicate allo svolgimento del concorso si sottopongono a una adeguata igiene delle mani per poi indossare il dispositivo di protezione (FFP2 o FFP3) 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 rispetta il criterio della fila (contrassegnata da lettera o numero) lungo un asse preventivamente prescelto. Questo sistema garantisce un esodo ordinato dei candidati al termine della prova. I candidati, una volta raggiunta la postazione loro assegnata, rimangono seduti per tutto il periodo antecedente alla prova, quello della prova stessa e dopo la consegna dell'elaborato finché non saranno autorizzati all'uscita. Durante l'orario d'esame sarà permesso l'allontanamento dalla propria postazione esclusivamente per recarsi ai servizi igienici o per altri motivi indifferibili. I candidati saranno invitati all'uscita per singola fila in tempi distanziati tra loro al fine di evitare gli assembramenti. Per ogni fila e per tutta la lunghezza delle stesse viene applicata apposita segnaletica orizzontale o verticale calpestable sulla pavimentazione, al fine di facilitare l'osservanza del mantenimento costante della distanza interpersonale di sicurezza. La procedura di deflusso dei candidati dalle aule concorsi sarà gestita scaglionando, in maniera ordinata, e invitando all'uscita i candidati ordinandoli per singola fila, progressivamente. Sarà prioritariamente garantito il deflusso dei candidati con 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 1 metro.

Le postazioni degli operatori addetti all'identificazione dei candidati sono dotati di appositi divisori in plexiglass (barriere antirespiro) e una finestra per il passaggio dei documenti di riconoscimento e concorsuali del candidato. La consegna e il ritiro della strumentazione informatica (es. tablet), materiale o documentazione relativa alle prove non avviene brevi manu ma avviene mediante deposito e consegna su un apposito piano di appoggio. E' garantita l'identificazione prioritaria, anche mediante postazioni dedicate, delle donne in stato di gravidanza, dei candidati diversamente abili e dei candidati richiedenti tempi aggiuntivi. Presso le postazioni di identificazione sono disponibili appositi dispenser di gel idroalcolico. Gli operatori invitano i candidati a procedere all'igienizzazione delle mani prima e dopo le operazioni di identificazione e/o consegna e/o ricezione di materiale concorsuale.

A tutti i candidati sono forniti filtranti facciali FFP2 in numero congruo. I candidati sono stati informati che devono indossare obbligatoriamente ed esclusivamente i filtranti facciali forniti dall'INFN, prevedendo, in caso di rifiuto, l'impossibilità di partecipare alla prova. L'INFN fornisce assieme ai filtranti facciali indicazioni sul corretto utilizzo delle mascherine (*Allegato 2*), sulla loro eventuale sostituzione e successivo smaltimento.

I candidati sono stati informati che, per l'intera durata della prova, devono obbligatoriamente mantenere i filtranti facciali FFP2 consegnati e che è vietato il consumo di alimenti a eccezione delle

bevande, di cui i candidati possono munirsi preventivamente.

Le prove selettive in presenza hanno una durata massima di 180 minuti.

L'eventuale traccia della prova è comunicata verbalmente tramite altoparlante.

Durante le prove gli addetti al controllo sono muniti di facciale filtrante FFP2 (o FFP3), circolano solo nelle aree e nei percorsi indicati ed evitano di permanere in prossimità dei candidati a distanze inferiori a 1 metro.

## **INDIVIDUAZIONE DEI PERCORSI DI TRANSITO DEI CANDIDATI**

I flussi e i percorsi di accesso e movimento nell'area concorsuale (ingresso nell'area concorsuale-ingresso nell'area di transito per registrazione dei partecipanti-ingresso nell'aula concorsuale-organizzazione delle sedute-uscita dei candidati dall'aula e dall'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.

Nell'area concorsuale e nelle aule concorso sono collocate a vista:

- le planimetrie dell'area concorsuale, i flussi di transito e le indicazioni dei percorsi da seguire per raggiungere le aule Concorso;
- le planimetrie delle aule concorso, recanti la disposizione dei posti, l'indicazione delle file e l'ubicazione dei servizi ad uso dei candidati.

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

Allegare le procedure di gestione dell'emergenza, il piano di emergenza ed evacuazione dell'edificio.

## **INDIVIDUAZIONE DEL NUMERO E DELLE MANSIONI DEL PERSONALE ADDETTO**

Il personale Addetto è individuato nei componenti delle Commissioni concorsuali nominati con Disposizione del Presidente dell'INFN n. 24623 del 15/07/2022 e composta da 4 unità, compreso il segretario, a cui sono affidati i compiti di registrazione dei partecipanti alle prove.

Non sono previsti ulteriori unità di operatori di vigilanza nell'aula sede delle prove vista la convocazione di un solo candidato.

All'ingresso il segretario controllerà la temperatura, ritirerà il modulo con l'autodichiarazione (*documento che sarà inviato ai candidati ammessi contestualmente alla lettera di convocazione per sostenere la prova scritta*) e consegnerà le mascherine al candidato. Successivamente accompagnerà il candidato presso la sede concorsuale così da avviarlo, in maniera ordinata, alla postazione della registrazione.

La consegna delle mascherine di tipo FFP2, al candidato e ai commissari, nonché la predisposizione dei distributori di gel sanificante sarà curata dal segretario della commissione esaminatrice.

Inoltre, il RSPP sarà a disposizione del Presidente della Commissione per eventuali necessità che dovessero presentarsi.

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

Per l'adeguata informazione ai candidati e di formazione al personale impegnato ai componenti delle commissioni esaminatrici sono state adottate le seguenti misure:

- ai candidati è stata inviata via PEC o via raccomandata A/R una lettera come di seguito riportato con tutte le informazioni necessarie per una corretta partecipazione al concorso compreso il link a cui è stato pubblicato il presente Piano Operativo;
- ai candidati è stato consegnato materiale informativo con indicazioni sul corretto utilizzo delle mascherine, sulla loro eventuale sostituzione e successivo smaltimento;
- sono stati affissi appositi cartelli con le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani e la raccomandazione di moderare la voce, evitando volumi alti e toni concitati al fine di ridurre l'effetto "droplet";

Il personale addetto all'organizzazione concorsuale e i componenti delle commissioni esaminatrici sull'attuazione del presente protocollo sono stati opportunamente formati.

## AUTODICHIARAZIONE

Il sottoscritto FABIANA GRAMEGNA, nata il 03/10/1956 a ROVERETO, nella sua qualità di Direttore dei LABORATORI NAZIONALI DI LEGNARO DELL'INFN domiciliato per la carica presso VIALE DELL'UNIVERSITA' 2, 35020 LEGNARO

consapevole delle conseguenze penali previste in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi degli artt. 76 del D.P.R. n. 445/2000:

DICHIARA  
ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000,

che il presente Piano operativo specifico della procedura concorsuale relativa al bando di concorso n. 24381/2022, disponibile all'indirizzo web: <https://www.lnl.infn.it/> è pienamente e incondizionatamente conforme alle prescrizioni contenute nel Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici di cui all'articolo 10, comma 9, del Decreto Legge 1 aprile 2021 n. 44 convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 maggio 2021 n. 76, adottato con Ordinanza del Ministero della Salute del 25 maggio 2022.

  
Dott.ssa Fabiana Gramegna  
Direttore

Firmato da Fabiana  
Gramegna  
in data 12-09-2022

Firma \_\_\_\_\_



# Come lavarsi le mani con acqua e sapone?

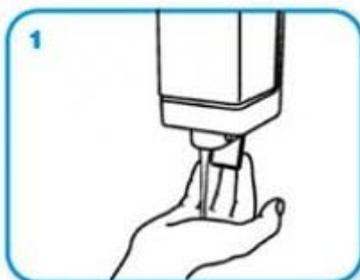
**LAVA LE MANI CON ACQUA E SAPONE, SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE! ALTRIMENTI, SCEGLI LA SOLUZIONE ALCOLICA!**



Durata dell'intera procedura: **40-60 secondi**



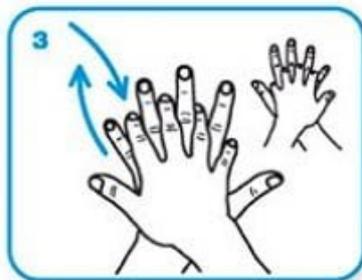
Bagna le mani con l'acqua



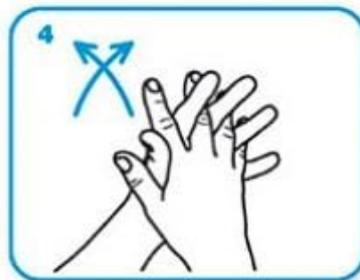
applica una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani



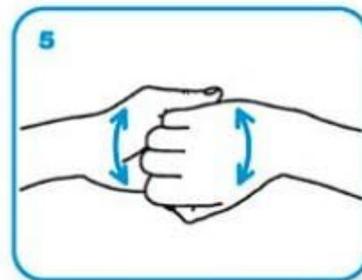
friziona le mani palmo contro palmo



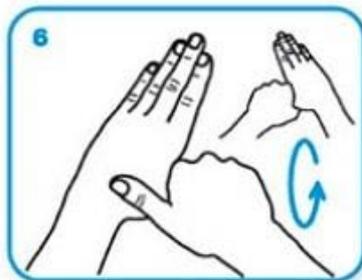
il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



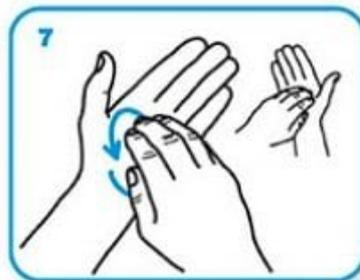
palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



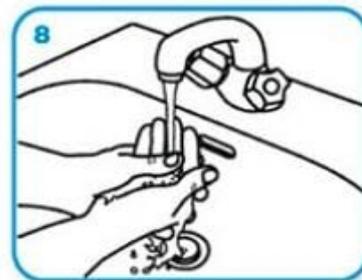
dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



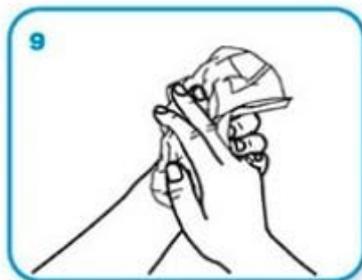
frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa



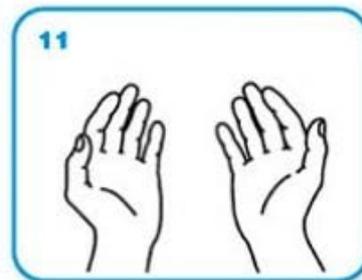
Risciacqua le mani con l'acqua



asciuga accuratamente con una salvietta monouso



usa la salvietta per chiudere il rubinetto



...una volta asciutte, le tue mani sono sicure.

# Come **frizionare** le mani con la soluzione alcolica?

**USA LA SOLUZIONE ALCOLICA PER L'IGIENE DELLE MANI!  
LAVALE CON ACQUA E SAPONE SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE!**

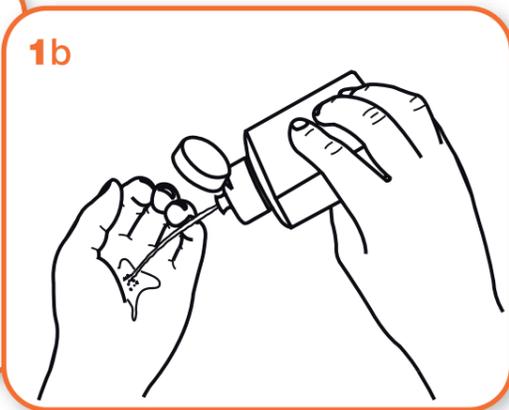


Durata dell'intera procedura: **20-30 secondi**

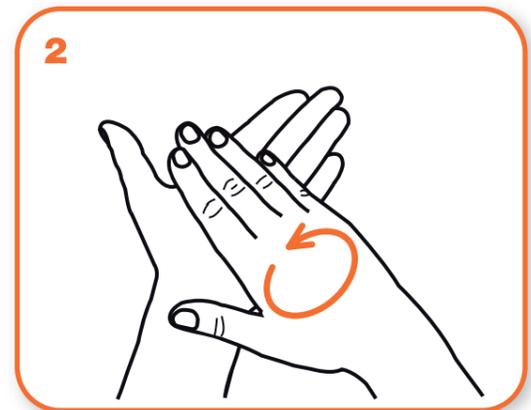


1a

Versare nel palmo della mano una quantità di soluzione sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani.

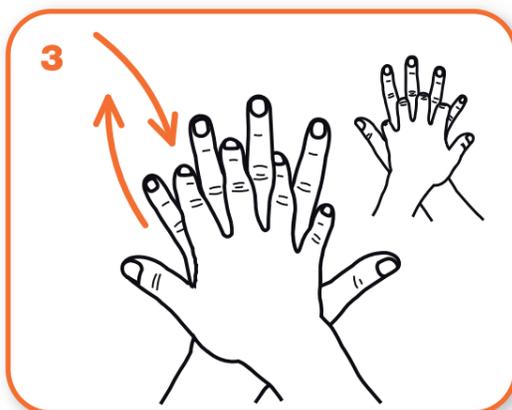


1b



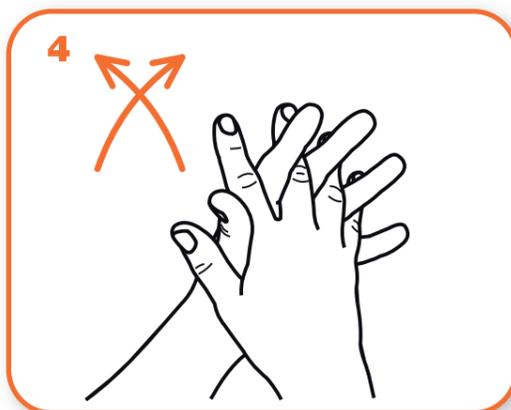
2

frizionare le mani palmo contro palmo



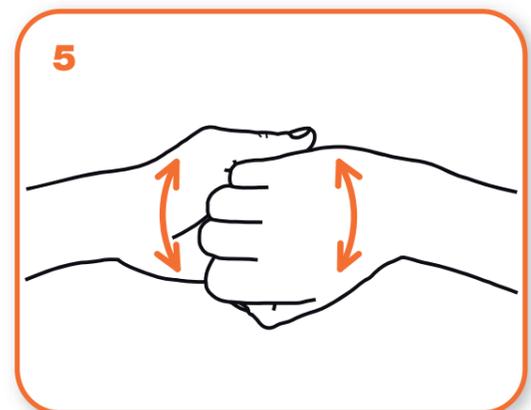
3

il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



4

palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



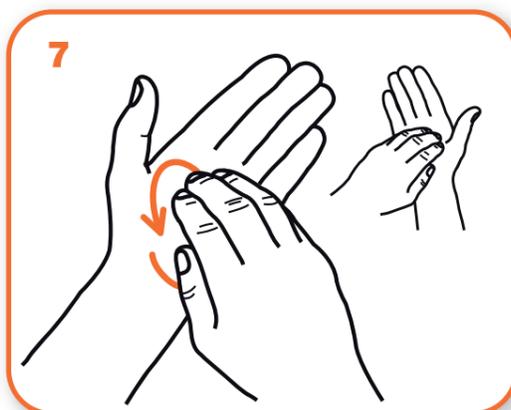
5

dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



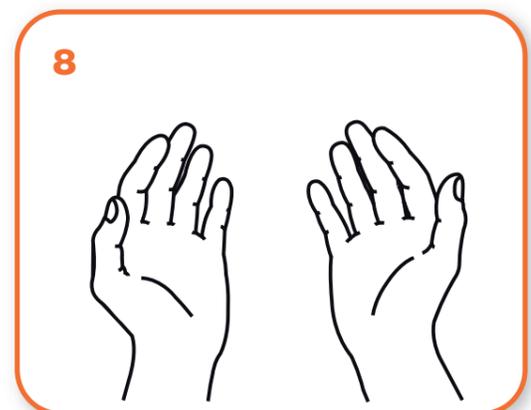
6

frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



7

frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa



8

...una volta asciutte, le tue mani sono sicure.

## *I comportamenti da seguire: quando sei in presenza di altre persone*

### **MANTIENI SEMPRE LA DISTANZA SOCIALE DI SICUREZZA**

#### **USA LA MASCHERINA:**

- in presenza di più persone in spazi aperti e chiusi
- nei mezzi che garantiscono il trasporto pubblico, i taxi e il noleggio con conducente

Ricorda che l'uso della mascherina aiuta a limitare la diffusione del virus ma deve essere adottata in aggiunta al lavaggio delle mani e alle misure di igiene respiratoria



È importante indossare e smaltire la mascherina in modo corretto, **altrimenti può costituire una fonte di infezione**

### **Come si indossa**

- Prima di toccare la mascherina, lavati le mani con acqua e sapone o con il gel alcolico
- Indossa la mascherina prendendola dalle estremità laterali
- Copri naso e bocca con la mascherina distendendola bene in modo che aderisca al volto
- Evita di toccare la mascherina mentre la indossi, se la tocchi, lavati le mani

### **Come si toglie**

- Togli la mascherina prendendola dalle estremità laterali e portandola in avanti
- Non toccare la parte anteriore della mascherina
- Lavati le mani con acqua e sapone oppure usa il gel alcolico subito dopo

# Come indossare, utilizzare, togliere e smaltire le mascherine nell'uso quotidiano

## Attenzione:

Utilizzare le mascherine in modo improprio può rendere il loro uso inutile o addirittura pericoloso. Se decidi di utilizzare una mascherina, segui attentamente le indicazioni sottostanti



Adattato da:

<https://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public/when-and-how-to-use-masks>

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

## **Ambito di applicazione**

1. 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 00-25239-P-15/04/2021, emanato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica.
2. Restano fermi i titoli e i criteri di valutazione delle prove definiti nel bando e dalla Commissione, nonché il protocollo di sicurezza stabilito.
3. 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**

1. 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 predisporre 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 uguale 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 riunificazione 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.