



Ministero della cultura

SECRETARIATO REGIONALE PER IL VENETO
Sottocommissione esaminatrice per il Veneto e la provincia di Trento

Protocollo di sicurezza per il colloquio in presenza

Il presente protocollo è stato trasmesso e confermato dal Servizio di prevenzione e protezione e dal Datore di lavoro

1) SPAZI - Vengono predisposti, al piano primo, i seguenti spazi, che non interferiscono con gli uffici del Segretariato:

- a. **Ingresso, accoglienza** dei candidati, accettazione e avvio verso la sala del colloquio; è lo spazio di ingresso al primo piano, corrispondente alla biblioteca, antistante la stanza del colloquio; vi è presente un tavolo, con il gel sanificante per le mani, presso il quale il candidato espleta le operazioni preliminari.
(Misurazione della temperatura, riconoscimento, presentazione esito tampone, consegna dell'autocertificazione ovvero compilazione della stessa in loco, ritiro della mascherina di tipo FFP2). Il personale adibito all'accettazione indossa la mascherina FFP2 e la visiera.
- b. **Anticamera** (solo il candidato). È lo stesso dedicato all'accoglienza, corrispondente alla biblioteca, antistante la stanza del colloquio. Dopo le operazioni preliminari il candidato si sposta verso la stanza del colloquio; può sostarvi solo alcuni minuti, intercorrenti tra l'accettazione e la chiamata da parte della commissione.
- c. **Sala del colloquio** (sala multimediale) (presenti presidente, due commissari, segretario, il candidato). È predisposta con tre postazioni dei commissari disposte in linea, con l'uso di due/tre tavoli. Di fronte, a distanza di tre metri è la sedia del candidato. Lateralmente la postazione della segreteria della commissione. È garantita la distanza di almeno due metri tra il candidato e i membri della commissione. Per il candidato non sono previsti tavoli o altri piani di appoggio. Al termine del colloquio la sedia del candidato sarà sostituita con altra e igienizzata dalla ditta delle pulizie. Le finestre verranno mantenute sempre aperte durante i colloqui. All'ingresso della sala è predisposto il gel sanificante per le mani.
Il personale che fa parte della sottocommissione indossa la mascherina FFP2 e la visiera.
- d. **Servizi igienici per i candidati.** È direttamente collegato alla stanza dei colloqui, da questa si transita sia in entrata che in uscita ed è a uso esclusivo del candidato che sostiene la prova in quel momento. Ad ogni utilizzo è pulito e disinfettato dal personale della ditta di pulizie.
- e. **Servizi igienici riservati alla sottocommissione.** È direttamente collegato alla stanza dei colloqui e attraverso questa si transita sia in entrata che in uscita. È pulito/disinfettato dal personale della ditta di pulizia.

1/3



SECRETARIATO REGIONALE PER IL VENETO

Ca' Michiel dalle Colonne, Cannaregio 4314 – 3012 Venezia – Tel. 041 3420 111

PEC: mbac-sr-ven@mailcert.beniculturali.it

PEO: sr-ven@beniculturali.it

I servizi igienici tra candidati e sottocommissione sono distinti.

- f. **Pubblico.** In sala colloquio saranno adibiti 4 posti per il pubblico che vuole assistere alla prova. I posti saranno distanziati almeno 1 metro, il pubblico dovrà indossare sempre correttamente la propria mascherina. All'ingresso verrà misurata la temperatura e l'accesso è consentito solo con il rilascio dell'autocertificazione di assenza di sintomi ecc. Non è previsto l'uso dei servizi igienici. Al termine di ciascuna sessione le sedie vengono trattate dal personale della ditta di pulizia.
- g. **Ricovero isolato** per candidati con sintomi. È stato individuato al piano terra un locale completamente isolato da tutti gli altri ambienti.

2) DISPOSITIVI - Dispositivi di protezione e prevenzione

- a) Gel per le mani è presente:
 - a. nello spazio di accoglienza, da usarsi prima e dopo il riconoscimento;
 - b. prima dell'ingresso nello spazio del colloquio;
 - c. in uscita dai servizi igienici.
- b) Salviette di carta monouso e spray disinfettante, presso i tavoli della Commissione; presso il tavolo dell'accoglienza e in prossimità delle postazioni degli utenti "ospiti".
- c) Mascherine di tipo FFP2, per i commissari e per i candidati, sono fornite dall'Amministrazione.
- d) Visiere (n. 4) per i commissari e per il riconoscimento (n. 1).

3) IGIENE - Pulizia/disinfezione

Durante tutto il tempo dei colloqui è a disposizione un lavoratore della ditta di pulizie che provvederà a:

- a) sostituire la sedia del candidato per una igienizzazione, prima dell'inizio di un nuovo colloquio;
- b) pulire e disinfettare i servizi igienici, ad ogni utilizzo;
- c) pulire e disinfettare le sedie degli utenti "ospiti" al termine di ogni sessione.

4) PERCORSI

Accettazione al piano primo locale biblioteca:

L'ingresso avviene dalla porta di accesso al primo piano.

Il candidato si presenta al tavolo accoglienza per le operazioni preliminari dove sbriga tutti gli adempimenti, attende brevemente fuori dalla stanza dei colloqui ed entra quando ammesso dalla commissione.

Gli ospiti espletano al tavolo le formalità e successivamente possono entrare nella sala colloqui.



SEGRETARIATO REGIONALE PER IL VENETO

Ca' Michiel dalle Colonne, Cannaregio 4314 – 3012 Venezia – Tel. 041 3420 111

PEC: mbac-sr-ven@mailcert.beniculturali.it

PEO: sr-ven@beniculturali.it

5) ACCOGLIENZA

a) Candidato:

- a. è ammesso non più di 5 minuti prima del colloquio;
- b. mostra il documento;
- c. consegna l'autocertificazione (eventualmente compila l'autocertificazione in loco con penna propria o monouso/sanificata);
- d. consegna l'attestato di negatività al tampone;
- e. riceve la mascherina FFP2;
- f. usa il gel prima di entrare nella sala dei colloqui;
- g. attende brevemente di essere chiamato dalla Commissione.

b) Ospite (max n. 4 persone):

- a. obbligo di indossare almeno la mascherina tipo chirurgica;
- b. consegna l'autocertificazione (o eventualmente la compila in loco con penna propria o monouso/sanificata);
- c. si reca immediatamente nello spazio previsto, dove si accomoda immediatamente su una sedia e non si sposta fino al momento dell'uscita. Non è ammesso entrare e uscire ripetutamente dalla stanza. Non sono disponibili servizi igienici per gli ospiti.

MODALITA' PROVE

Le convocazioni sono previste a mezz'ora di distanza l'una dall'altra. Si prevede la durata del colloquio in circa 15-20 minuti max ciascuno.

Il candidato entra nella stanza del colloquio quando convocato dalla commissione.

Mostra il documento di riconoscimento alla segretaria di Commissione

Si accomoda nella sedia avendo cura di mantenere dai membri della commissione le distanze previste.

Salvo casi particolari non si sposta dalla sedia fino al termine del colloquio.

Sceglie la busta tra quelle proposte, che viene aperta dalla Commissione; riceve una delle due copie delle domande. L'altra copia rimane alla Commissione.

Al termine del colloquio esce, senza avvicinarsi ai membri della commissione, e senza toccare alcunché presente nella stanza

Esce dai locali del Segretariato senza soffermarsi per alcuna ragione.

Il Presidente della Sottocommissione Regionale
Dott.ssa Renata Casarin



SEGRETARIATO REGIONALE PER IL VENETO

Ca' Michiel dalle Colonne, Cannaregio 4314 – 3012 Venezia – Tel. 041 3420 111

PEC: mbac-sr-ven@mailcert.beniculturali.it

PEO: sr-ven@beniculturali.it