

## VADEMECUM SELEZIONI 2020

Le prove di SELEZIONE dell'ITS Turismo Veneto vengono svolte presso la sede della Fondazione, in via Monti 29, nei giorni 15 e 16 settembre 2020.

I candidati convocati si presentano (nell'orario comunicato via mail) all'ingresso della Fondazione con 10 minuti di anticipo e vengono fatti entrare, uno alla volta, con la mascherina di proprietà già indossata. L'accesso alla zona triage è presidiato da un dipendente della Fondazione secondo le seguenti modalità:

Al suo arrivo all'INGRESSO il candidato dovrà:

1. Entrare indossando la mascherina di proprietà (in caso di necessità verrà garantita la sostituzione)
2. Consentire la rilevazione della temperatura corporea tramite termometro a infrarossi
3. Disinfettare le mani con gel igienizzante messo a disposizione dalla Fondazione
4. Confermare che il proprio nome sia nella lista
5. Avere a disposizione una penna personale.

È vietato l'uso promiscuo di DPI (scambio di DPI tra persone) e il riutilizzo di DPI dismessi il giorno precedente. In caso di arrivo (o uscita) contemporaneo sarà cura dei candidati mantenere una distanza di almeno 1 metro.

Una volta entrato nell'edificio il candidato dovrà recarsi al BANCO ACCETTAZIONE per:

- Produrre il proprio Documento di identità in corso di validità e codice fiscale (che verranno fotocopiati e restituiti subito)
- Consegnare Autocertificazione COVID-19 datata e firmata – allegato 1
- Consegnare Autocertificazione di ingresso o rientro, datata e firmata – allegato 2
- Firmare il foglio presenza, inserendo anche il proprio numero di cellulare in uso.

Da qui il candidato dovrà dirigersi verso l'aula della prova scritta secondo le indicazioni del personale della Fondazione.

## Conduzione prova scritta

All'interno dell'aula per la prova scritta sono previste 15 postazioni PC per i candidati, con distanziamento di almeno 1 metro l'una dall'altra.

È vietato lo scambio di posti rispetto a quelli assegnati. Durante i lavori il presidente, i commissari, i candidati devono indossare la mascherina chirurgica. Le mascherine possono tuttavia essere tolte, a condizione che venga mantenuto un distanziamento interpersonale di almeno 1 metro e una postazione fissa.

In occasione di brevi pause o di spostamenti dal locale assegnato si dovrà indossare la mascherina e disinfettarsi le mani prima e dopo l'operazione.

L'ambiente dovrà essere costantemente arieggiato e alla fine di ogni sessione di selezione i locali verranno sanificati.

Al termine della prova scritta il candidato dovrà lasciare l'edificio secondo le indicazioni del personale presente.

Il calendario, l'ingresso e gli orari del colloquio orale saranno affissi all'uscita dell'aula della prova scritta.

Per nessun motivo i candidati possono muoversi liberamente all'interno dell'edificio e, in caso di necessità, possono usufruire dei servizi igienici segnalati dal personale.

Sono altresì vietati gli assembramenti anche nelle pertinenze dello stabile.

## Conduzione colloquio orale

I candidati devono indossare la mascherina chirurgica. Per assicurare una migliore efficacia comunicativa durante il colloquio, è consentito abbassare la mascherina scoprendo la bocca, a condizione che ogni componente della Commissione e il candidato mantengano stabilmente un distanziamento interpersonale pari ad almeno 2 metri.

L'ambiente dovrà essere costantemente arieggiato.

Tutti i componenti della Commissione e il candidato devono disinfettare periodicamente le mani (ad es. prima dell'avvio di ogni colloquio) con la soluzione igienizzante a base alcolica, messa a disposizione in loco. L'ambiente dovrà essere costantemente arieggiato

In occasione delle brevi pause, i componenti della Commissione possono uscire dall'ambiente in cui operano indossando la mascherina chirurgica (disinfettarsi le mani prima e dopo l'operazione).

Al termine di ogni colloquio si dovrà procedere alla pulizia, da parte del personale, di tavoli, sedie e delle strumentazioni utilizzate dal candidato.

È a disposizione della sola commissione un armadio con lucchetto per ogni commissario, nel corridoio dell'edificio.

Si precisa che le pulizie dei locali destinati alle selezioni verranno eseguite alla fine di ogni sessione di prova.

### **Pulizia e disinfezione degli ambienti destinati alle selezioni**

La Fondazione garantisce la pulizia e la disinfezione quotidiana (a fine lavori giornalieri della Commissione) di tutti gli ambienti destinati alle Commissioni, applicando le seguenti modalità:

- a) Pulizia giornaliera di pavimenti con i normali prodotti in uso e successiva disinfezione di aule, corridoi, uffici, spazi comuni, ecc.
- b) Pulizia giornaliera dei pavimenti e sanitari dei bagni con i normali prodotti in uso e successiva disinfezione
- c) Disinfezione giornaliera delle superfici di uffici, locali comuni con particolare attenzione ai punti maggiormente toccati come armadi, banconi, maniglie, interruttori, pulsantiere ascensori.

All'interno di ogni aula si troverà gel disinfettante mani, guanti, uno spruzzino disinfettante per superfici e della carta per la disinfezione di banchi, tastiere, sedie, ecc. in caso di necessità.

I rifiuti potenzialmente infetti (mascherine, guanti, carta usata per la pulizia, fazzoletti ecc.) dovranno essere smaltiti nei contenitori segnalati dal personale.

## Aspetti informativi

Le misure di prevenzione e protezione adottate nel presente protocollo vengono rese note ai commissari, ai candidati e al personale della Fondazione operante in presenza durante gli esami, attraverso la loro pubblicazione sul sito dell'Istituto dell'ITS.

Nel sito è pubblicato anche il modello di auto dichiarazione adottato dalla Fondazione.

Il calendario dell'accesso alle selezioni e i relativi orari sono comunicati preventivamente via mail ai candidati.

## Esito selezioni – graduatoria

L'esito delle selezioni e ogni altra comunicazione verrà effettuata esclusivamente via mail e/o telefono dalla segreteria della Fondazione.

Il candidato, qualora necessario, potrà richiedere alla Fondazione (via mail all'indirizzo [fondazione@itsturismo.it](mailto:fondazione@itsturismo.it)) il rilascio di un documento che ne attesti la convocazione.