

# **Piano operativo concorsi/selezioni dell'Azienda Servizi Sociali di Bolzano (di seguito ASSB) dall'01.05.2022**

*Il presente piano operativo è rivolto all'amministrazione titolare delle procedure concorsuali (ASSB), alle commissioni esaminatrici, al personale di vigilanza, ai candidati, a tutti gli altri soggetti terzi comunque coinvolti (altri enti pubblici e privati coinvolti nella gestione delle procedure concorsuali, gestori della sede e/o con funzioni di supporto organizzativo e logistico) ed eventuale personale sanitario presente in loco.*

## **1. Informativa sull'accesso alle strutture dell'ASSB durante concorsi/selezioni**

L'accesso ai/candidati/e persone è consentito solo ed esclusivamente

- su appuntamento o convocazione (senza accompagnatori e senza bagagli);
- solo alle persone che sono coinvolte nella procedura concorsuale/selezione;
- a persone/candidati non sottoposte alla misura di isolamento fiduciario e/o al divieto di allontanamento dalla propria dimora/abitazione;

### **nel rispetto delle seguenti norme igieniche e di comportamento**

- deve essere mantenuta una distanza interpersonale pari ad almeno 1 metro in tutta l'Area Concorsuale;
- è sempre obbligatorio indossare una protezione delle vie respiratorie, mediante l'utilizzo di una mascherina FFP2 certificata, che verrà fornita da ASSB;
- i membri di commissione ed altre persone coinvolte nella procedura devono utilizzare mascherine FFP2/FFP3 privi di valvola di espirazione, non è necessario l'utilizzo di guanti, ma una frequente igienizzazione delle mani;
- ridurre il più possibile le relazioni con le altre persone presenti;
- igienizzarsi spesso le mani utilizzando i prodotti disinfettanti messi a disposizione o lavarsele accuratamente per almeno 30-60 secondi nei servizi igienici;
- ridurre il più possibile i contatti diretti con le superfici (usando nocche, gomiti o guanti);
- non stringere mani o abbracciarsi;
- non condividere bottiglie; e' possibile consumare bevande che il candidato si è procurato prima dell'entrata nell'aula concorso;
- non e' autorizzato il consumo di alimenti nell'aula concorso;
- starnutire o tossire in un fazzoletto o nel gomito;
- non toccarsi occhi, naso o bocca;
- utilizzare solo i servizi igienici indicati dal personale;
- attenersi alla segnaletica specifica esposta;
- ventilare il più possibile le aree occupate;
- smaltire i rifiuti sanitari a rischio infettivo (mascherine e guanti monouso) solo negli appositi contenitori messi a disposizione;
- non entrare in aree diverse rispetto a quelle previste per lo svolgimento della procedura concorsuale/selezione;

## **2. Svolgimento delle prove di concorso/selezione**

### **a. Fase preliminare**

I candidati prima dell'inizio delle prove (pratica/orale o scritta):

- attendono all'esterno della sede di concorso il loro turno di entrata, mantenendo la distanza minima di sicurezza di almeno 1 metro ("distanza droplet");
- nella fase di identificazione del candidato da parte dell'impiegato addetto, si utilizza un divisore in plexiglass dotato di finestra per il passaggio dei documenti;
- il/la candidato/a ritira la mascherina fornita da ASSB;
- il/la candidato/a sottoscrive il foglio presenze alla prova, e la consegna della mascherina;
- il/la candidato/a deve comunicare eventuale stato di gravidanza, situazione di disabilità o necessità di tempi aggiuntivi (già dichiarati in domanda di ammissione), in modo da identificare delle postazioni apposite fornite di dispenser;

### **b. Prova scritta**

- rispettare una distanza di 1 metro tra un candidato e l'altro;
- individuare un'apposita sala/stanza da adibire a Pre-triage in cui far accomodare i candidati nel caso in cui durante la prova manifestino sintomi Covid-19;
- durante la prova scritta le persone addette al concorso provvedono ad aerare la sala;
- il/la candidato/a al momento dell'accettazione ritira il numero che è associato all'interno dell'aula concorso ad una scrivania/tavolo e sedia disposte a fila su cui prenderà posto;
- il/la candidato/a si igienizza le mani prima di accedere all'aula concorso, si dirige nell'aula concorso, seguendo i cartelli informativi, e si accomoda sulla postazione corrispondente al numero assegnato;
- i/le candidati/e non potranno alzarsi dal posto assegnato fino alla consegna dell'elaborato e l'autorizzazione a lasciare l'aula da parte della commissione;
- i/le candidati/e, se previsto dalla Commissione, potranno lasciare l'aula solo per recarsi ai servizi igienici;
- su ogni postazione è stato riposto il materiale che il candidato utilizzerà nel corso della prova (buste/fogli protocollo/buste per indicare il nominativo...);
- quando i candidati sono tutti presenti nell'aula concorso, si provvede allo svolgimento delle formalità amministrative;
- si dà lettura (mediante microfono se necessario) della traccia del tema estratto, all'interno di ogni busta sono state già preparate le copie dei temi che verranno distribuite, per evitare di uscire dall'Area Concorsuale (nel caso di svolgimento della prova scritta in altre sedi);
- l'impiegato addetto consegna direttamente al posto copia del tema estratto ai candidati che dichiarano di voler svolgere la prova;
- il candidato alza la mano, consegna la busta contenente il materiale all'impiegato addetto, nella postazione del ritiro si utilizza il divisore in plexiglas, il materiale viene consegnato dalla finestra del plexiglas nella postazione adibita al ritiro, sottoscrive la consegna del tema, ritira il giustificativo;
- il/la candidato/a lascia immediatamente l'aula concorso e esce dall'area concorsuale;
- solo dopo l'uscita di un candidato dall'aula concorso il/la successivo/a candidato/a potrà consegnare l'elaborato, in modo da scaglionare il deflusso dei candidati, dando precedenza a donne in stato di gravidanza e persone disabili;
- la commissione può muoversi nell'area concorsuale seguendo la segnaletica nel rispetto delle prescrizioni e deve mantenere la distanza di almeno 1 metro.

### **c. Prova pratica (se prevista nel concorso/selezione)**

- i/le candidati/e vengono convocati ad orari scaglionati;
- si segue il protocollo previsto al pt. 2a;
- l'utilizzo di attrezzature/materiali per lo svolgimento della prova pratica vanno disinfettati al termine di ogni prova, prima di far accedere il successivo candidato;
- viene aerata la stanza dopo la prova di ogni candidato;
- al termine della prova i candidati devono lasciare l'Area Concorsuale.

### **d. Prova orale**

- i candidati vengono convocati ad orari scaglionati;
- si segue il protocollo previsto al pt. 2a;

- al termine di ogni prova orale viene disinfettata la sedia prima dell'accesso del candidato successivo;
- viene aerata la stanza dopo la prova di ogni candidato;
- al termine della prova i candidati devono lasciare l' Area Concorsuale.

#### **e. Altri adempimenti da parte di ASSB/altri enti in cui si svolgono le prove:**

- il giorno prima della prova ASSB o altro ente si provvede alla bonifica dell'aula concorso valida per l'intera giornata della prova, alla pulizia al termine della giornata e sanificazione/disinfezione al termine delle sessioni delle aule, postazioni dei candidati, arredi e maniglie;
- i servizi igienici puliti, igienizzati, sanificati il giorno prima vengono riservati per la durata del concorso solo ai candidati della procedura;
- mettere a disposizione nell'area e aula concorsuale dispenser per igienizzare le mani e istruzioni per il corretto utilizzo.

### **3. Requisiti delle aree concorsuali.**

ASSB dispone di:

- adeguata viabilità (raggiungibile con mezzi pubblici, posteggio auto disponibile, vicinanza alla pista ciclabile e fermata del treno);
- ingressi separati: vi è l'accesso dalla porta principale, oppure dal parcheggio tramite ascensore, si prevede comunque un'entrata scaglionata nell'area concorsuale, i candidati possono attendere nel piazzale sottostante di ASSB;
- disponibilità di parcheggio sotterraneo per candidati con disabilità, e accesso ad ASSB mediante ascensore;
- areazione naturale: la sala conferenze permette di arieggiare dalle finestre che hanno apertura verso un cortile interno;
- una sala riunioni più piccola (16,85 m<sup>2</sup>), raggiungibile con percorso opposto dall'accesso nella sala conferenze dove accogliere e isolare un/a candidato/a, nel caso in cui presentasse sintomi Covid-19 nel corso delle prove.
- una sala conferenze capiente (49,74 m<sup>2</sup>) che permette di garantire una distanza di 1 metro tra il/la candidato/a e i membri di commissione;

Nel caso di affitto di sale presso altri enti, ASSB verificherà e garantirà il possesso delle caratteristiche di cui sopra.

### **4. Misure di prevenzione e protezione dei lavoratori e delle commissioni**

I lavoratori coinvolti nella gestione del concorso e le commissioni vengono informati attraverso i consueti canali telematici del presente protocollo entro 5 giorni prima dello svolgimento delle prove, in particolare:

- prima di entrare nell'area concorsuale, devono igienizzarsi, indossare la mascherina FFP2 per tutta la durata della prova;

#### **Personale coinvolto di regola nella procedura concorsuale:**

Commissione: un Presidente e due/tre membri di commissione: lettura criteri di valutazione, lettura del tema estratto, controllo dei candidati nel corso della prova, risposta a richieste informazioni/chiarimenti ai/alle candidati/e se richiesto.

Segretario/a: accettazione candidati, distribuzione materiale, raccolta elaborati, verbalizzazione.

Addetto dell'ente in cui si affitta la sala per lo svolgimento della prova: disponibilità e reperibilità in caso di necessità in merito all'organizzazione e gestione della procedura.

## **5. Adempimenti in merito al piano operativo.**

Il presente piano operativo viene caricato, unitamente al protocollo del Dipartimento della Funzione pubblica, sulla pagina web di ASSB nella sezione del concorso entro 5 giorni dallo svolgimento della prova.

Il rappresentante legale di ASSB invia entro 3 giorni prima dell'avvio delle prove al Ministero, mezzo PEC, un'autocertificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, attestando la conformità del Piano e indicando il link di pubblicazione sul sito.

I contenuti specifici richiesti dal protocollo:

- rispetto requisiti dell'area: vedi sopra, pt. 3;
- rispetto requisiti di accesso, transito e uscita dall'area: vedi sopra, pt. 2;
- requisiti di accesso, posizionamento dei candidati e deflusso dall'aula, nonché svolgimento della prova: vedi sopra, pt. 2;
- individuazione dei percorsi di transito dei candidati: se svolti in altri enti, saranno questi ultimi a provvedere all'organizzazione del transito dei candidati; se svolti in ASSB si apporranno cartelli informativi ai muri e percorso con cartelli a pavimento;
- modalità di gestione del servizio pre-triage: si ritiene di non avvalersi di convenzioni con strutture sanitarie, ma di organizzarsi con una sala di ASSB a parità di garanzia di sicurezza, in quanto raggiungibile con percorso circolare autonomo rispetto all'entrata principale dei candidati;
- procedura di gestione dell'emergenza - piano di emergenza e evacuazione: il piano è già predisposto dall'Ufficio prevenzione e protezione di ASSB, dove risulta disponibile; per gli enti esterni presso i quali si affittano le sale si fa riferimento al rispettivo Responsabile per la sicurezza.
- Individuazione del numero e delle mansioni del personale addetto: vedi sopra, pt. 4
- adeguata informazione ai/candidati/e e formazione del personale impegnato ai componenti della commissione esaminatrice sulle misure adottate: nel primo incontro di insediamento della commissione in cui sono presenti le persone che saranno coinvolte nel concorso, si faranno presente i punti del piano del concorso, che verrà poi inviato per mail a ciascuno per prenderne visione. I/Le candidati/e verranno informati mediante pubblicazione sulla pagina web di ASSB, nell'apposita sezione del concorso che si svolge.

**La prova scritta, la correzione della stessa e la prova orale si svolgeranno presso la sede dell'Azienda Servizi Sociali di Bolzano, Piazza Anita Pichler, 12, 39100 Bolzano**

# **Arbeitsplan für die Wettbewerbe/Auswahlverfahren des Betriebes für Sozialdienste von Bozen (im Folgenden BSB genannt) gültig ab 01.05.2022**

*Dieser Arbeitsplan richtet sich an die für die Wettbewerbsverfahren zuständige Verwaltung (BSB), an die Prüfungsausschüsse, an das Aufsichtspersonal, an die Bewerber/innen, an alle anderen in irgendeiner Weise beteiligten Dritten (andere öffentliche und private Stellen, die an der Verwaltung der Wettbewerbsverfahren beteiligt sind, Betreiber des Veranstaltungsortes und/oder mit organisatorischen und logistischen Unterstützungsfunktionen) sowie an das vor Ort anwesende medizinische Personal.*

## **1. Informationen über den Zugang zu BSB-Einrichtungen während der Wettbewerbe/Auswahlverfahren**

Der Zugang der Bewerber/innen/Personen ist nur und ausschließlich erlaubt:

- nach Terminvereinbarung oder Einberufung (ohne Begleitpersonen oder Gepäck);
- Personen, die am Wettbewerb/Auswahlverfahren beteiligt sind;
- Personen/Bewerber/innen, die nicht unter häuslicher Isolation und/oder einem Verbot, ihre Wohnung zu verlassen, stehen;

### **unter Einhaltung der folgenden Hygiene- und Verhaltensregeln**

- Im gesamten Wettbewerbsbereich muss ein zwischenmenschlicher Abstand von mindestens 1 Meter eingehalten werden;
- es ist immer verpflichtend, einen Schutz der Atemwege zu tragen, durch Verwendung einer zertifizierten FFP2 - Maske, die von BSB zur Verfügung gestellt wird;
- Kommissionsmitglieder und andere am Verfahren beteiligte Personen sollten FFP2/FFP3-Masken ohne Ausatemventil verwenden, Handschuhe sind nicht erforderlich, aber häufiges Händewaschen ist notwendig;
- Umgang mit anderen anwesenden Personen so weit wie möglich reduzieren;
- Häufige Desinfizierung der Hände mit den bereitgestellten Desinfektionsmitteln oder Waschen auf der Toilette mindestens 30-60 Sekunden lang gründlich;
- Reduzierung des direkten Kontaktes mit Oberflächen so weit wie möglich (Benutzung mit Fingerknöcheln, Ellbogen oder Handschuhen);
- nicht die Hände schütteln oder umarmen;
- keine Flaschen untereinander teilen; es ist möglich, Getränke zu konsumieren, die der/die Bewerber/innen vor Betreten des Wettbewerbsraums besorgt hat;
- Im Wettbewerbsraum ist kein Verzehr von Lebensmitteln erlaubt;
- Niesen oder husten in ein Taschentuch oder in den Ellenbogen;
- Augen, Nase oder den Mund nicht berühren;
- nur die vom Personal angegebenen Toiletten benutzen;
- den angezeigten Hinweisschildern folgen;
- Belüftung so weit wie möglich der Aufenthaltsbereiche;
- Entsorgung des infektiösen sanitären Abfalls (Masken und Einweghandschuhe) nur in den dafür vorgesehenen Behältern;
- kein betreten der Bereiche, die nicht für den Wettbewerb/Auswahlverfahren vorgesehen sind;

## **2. Durchführung des Wettbewerbes/Auswahlverfahrens**

### **a. Vorbereitungsphase**

Vor Beginn der Prüfungen gehen die Bewerber/innen (praktisch/mündlich oder schriftlich) wie folgt vor:

- sie warten außerhalb des Wettbewerbsortes, bis sie an der Reihe sind und halten dabei einen Sicherheitsabstand von mindestens 1 Meter ein ("droplet Abstand");
- während der Phase der Identifizierung des/r Bewerbers/in durch den Sachbearbeiter wird eine Plexiglas-Trennwand mit einem Fenster für den Durchlass der Dokumente verwendet;
- der/die Bewerber/in nimmt die von BSB bereitgestellte Maske entgegen;
- der/die Bewerber/in unterschreibt die Anwesenheitsliste für den Test und den Erhalt der Maske;
- der/die Bewerber/in muss eine eventuelle Schwangerschaft, eine Behinderung oder einen zusätzlichen Zeitbedarf mitteilen (bereits im Bewerbungsformular deklariert), um spezielle Plätze mit Dispensern zu identifizieren;

## **b. Schriftliche Prüfung**

- Es ist ein Abstand von 1 Meter zwischen den Bewerbern/Bewerberinnen einzuhalten;
- in der Umgebung und im Wettbewerbsraum, müssen Pläne der Räumlichkeiten, Sitzordnung, Lage der Toiletten zur Nutzung durch die Bewerber/innen und Schilder, die die Bewerber/innen darauf hinweisen, leise zu bleiben, um den "Tröpfchen"-Effekt zu reduzieren, angebracht werden;
- es wird ein spezieller Raum bestimmt, der als Pre-Triage-Raum genutzt werden kann, in dem Bewerber/innen untergebracht werden können, falls sie während des Tests Covid-19-Symptome aufzeigen sollten;
- Während der schriftlichen Prüfung sorgt das Personal des Auswahlverfahrens dafür, dass der Raum gelüftet wird;
- Im Moment der Anmeldung holt sich der/die Bewerber/in die Nummer ab, die im Wettbewerbsraum einem in einer Reihe angeordneten Tisch und Stuhl zugeordnet ist, auf dem er Platz nehmen wird;
- der/die Bewerber/in desinfiziert sich vor dem Betreten des Wettbewerbsraumes die Hände, geht in den Wettbewerbsraum, folgt den Hinweisschildern und setzt sich an den Tisch, der der zugewiesenen Nummer entspricht;
- Die Bewerber/innen dürfen sich erst bei Abgabe ihrer Unterlagen von den ihnen zugewiesenen Plätzen erheben, und nachdem sie von der Kommission autorisiert worden sind, den Raum verlassen;
- Die Bewerber/innen dürfen den Raum nur zum Aufsuchen der Toiletten verlassen, sofern die Kommission dies erlaubt;
- das Material, das der/die Bewerber/in während des Tests verwenden wird (Umschläge/Protokollblätter/Umschläge zur Angabe des Namens...), ist an jeder Arbeitspostation platziert worden;
- Sobald alle Bewerber/innen im Wettbewerbsraum anwesend sind, werden die verwaltungstechnischen Formalitäten erledigt;
- mittels Mikrofon (sofern notwendig) wird die Abschrift des ausgelosten Themas vorgelesen, in jedem Umschlag sind bereits die Kopien der Themen vorbereitet worden (sofern der Wettbewerb in externen Strukturen stattfindet), die verteilt werden, um zu vermeiden, dass der Wettbewerbsbereich verlassen wird;
- Der/die Bewerber/in hebt die Hand, übergibt den Umschlag mit dem Material dem zuständigen Sachbearbeiter, die Plexiglas-Trennwand wird bei der Abgabestation benutzt, das Material wird durch das Fenster des Plexiglasses abgegeben, er unterschreibt die Abgabe des Themas, er nimmt die Bescheinigung entgegen;
- Der/die Bewerber/in verlässt den Wettbewerbsraum und den Wettbewerbsbereich sofort;
- erst nachdem ein/e Bewerber/in den Prüfungsraum verlassen hat, darf der/die nächste Bewerber/in die Arbeit abgeben, um den Strom der Bewerber/innen zu staffeln, wobei Schwangere und Menschen mit Behinderungen Vorrang haben;
- die Kommission darf sich unter Beachtung der Beschilderung im Wettbewerbsbereich bewegen und muss einen Abstand von mindestens 1 Meter einhalten

## **c. Praktische Prüfung (falls beim Wettbewerb/Auswahlverfahren vorgesehen)**

- die Bewerber/innen werden zeitlich gestaffelt vorgeladen;
- es wird das unter Punkt 2a beschriebene Protokoll befolgt;

- die Verwendung von Geräten/Materialien für die Durchführung der praktischen Prüfung muss am Ende jeder Prüfung desinfiziert werden, bevor der/die nächste Bewerber/in zugelassen wird;
- der Raum wird nach jeder Prüfung eines/r Bewerbers/in gelüftet;
- nach Ende der Prüfung müssen die Bewerber/innen den Wettbewerbsbereich verlassen.

#### **d. Mündliche Prüfung**

- die Bewerber/innen werden zeitlich gestaffelt vorgeladen;
- es wird das unter Punkt 2a beschriebene Protokoll befolgt;
- am Ende jeder mündlichen Prüfung wird der Stuhl desinfiziert, bevor der/die nächste Bewerber/in eintritt;
- der Raum wird nach jeder Prüfung eines/r Bewerbers/in gelüftet;
- nach Ende der Prüfung müssen die Bewerber/innen den Wettbewerbsbereich verlassen.

#### **e. Sonstige Auflagen durch BSB/andere Körperschaften, an denen Prüfungen durchgeführt werden:**

- am Tag vor der Prüfung putzt BSB oder eine andere Körperschaft die Prüfungshalle, die während des gesamten Prüfungstages vorgesehen ist, nach Ende der Prüfungen werden die Klassenzimmer, die Bewerberplätze, Möbel und Griffe gereinigt und desinfiziert.
- die sauberen, am Vortag gereinigten Toiletten sind für die Dauer des Wettbewerbes nur für die Bewerber/innen des Verfahrens reserviert;
- Dispenser für Handdesinfektionsmittel und Anweisungen zur richtigen Verwendung werden im Wettbewerbsbereich und im Klassenzimmer bereitgestellt.

### **3. Erfordernisse für den Wettbewerbsbereich**

BSB verfügt über:

- ausreichende Verkehrsanbindung (Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln, Parkplätze vorhanden, Nähe zum Radweg und zur Bahnhaltestelle);
- Getrennte Eingänge: es gibt einen Zugang vom Haupteingang, oder vom Parkplatz mit dem Aufzug, es ist jedoch ein gestaffelter Eingang in den Wettbewerbsbereich vorgesehen, die Bewerber/innen können auf dem Platz unter BSB warten;
- Verfügbarkeit von Tiefgaragenplätzen für Bewerber/innen mit Behinderungen und Zugang zu BSB mit einem Aufzug;
- natürliche Belüftung: Der Konferenzraum kann durch Fenster, die sich zu einem Innenhof öffnen, belüftet werden;
- einen kleineren Konferenzraum (16,85 m<sup>2</sup>), der über einen gegenüberliegenden Weg vom Zugang zum Konferenzraum erreicht werden kann, in dem der/die Bewerber/in empfangen und isoliert werden kann, falls er/sie während der Tests Covid-19-Symptome aufzeigt.
- einen großen Konferenzraum (49,74 m<sup>2</sup>), der einen Abstand von 1 Meter zwischen dem/der Bewerber/in und den Kommissionsmitgliedern;

Im Falle der Anmietung von Räumen von anderen Körperschaften wird BSB das Vorhandensein der oben genannten Voraussetzungen überprüfen.

### **4. Präventions- und Schutzmaßnahmen für Arbeitnehmer und Kommissionen**

Die an der Leitung des Wettbewerbs beteiligten Mitarbeiter und die Kommissionen werden über die üblichen Telekommunikationswege innerhalb von 5 Tagen vor der Durchführung der Prüfungen über dieses Protokoll informiert.

im Besonderen:

- müssen sie die Wettbewerbsräume durch andere Eingänge betreten und verlassen als die Bewerber/innen;

- müssen sie sich vor dem Betreten des Wettbewerbsbereichs desinfizieren und für die Dauer des Tests eine FFP2-Maske tragen;

### **Mitarbeiter, die normalerweise am Wettbewerbsverfahren beteiligt sind:**

Kommission: ein Vorsitzender und zwei/drei Kommissionsmitglieder: Vorlesen der Bewertungskriterien, Vorlesen des ausgelosten Themas, Beobachtung der Bewerber/innen während des Tests, Beantworten von Informations-/Klärungsanfragen der Bewerber/innen, falls erforderlich.

Sekretär/in: Aufnahme der Bewerber/innen, Verteilen von Material, Sammeln von Papieren, Protokollführung.

Mitarbeiter der Einrichtung, in der der Raum für den Wettbewerb angemietet wird: Erreichbarkeit und Verfügbarkeit im Bedarfsfall hinsichtlich der Organisation und Durchführung des Verfahrens.

## **5. Auflagen hinsichtlich des Arbeitsplanes.**

Dieser Arbeitsplan ist innerhalb von 5 Tagen vor Abhaltung der Prüfung zusammen mit dem Protokoll der Abteilung der öffentlichen Dienststelle auf der BSB-Webseite im Bereich Wettbewerbe/Auswahlverfahren hochzuladen.

Der gesetzliche Vertreter von BSB sendet innerhalb von 3 Tagen vor Beginn der Prüfungen per PEC eine Selbstzertifizierung gemäß Artikel 46 und 47 des DPR 445/2000 an das Ministerium, in der die Konformität des Plans bestätigt und der Link zur Veröffentlichung auf der Website angegeben wird.

Der vom Protokoll geforderte spezifische Inhalt:

- Einhaltung der Flächenvorgaben: siehe oben, Punkt. 3;
- Einhaltung der Anforderungen bzgl. Zugang, Durchfahrt und Ausfahrt aus dem Bereich: siehe oben, Punkt. 2;
- Zugangsvoraussetzungen, Platzzuweisung der Bewerber/innen und Verlassen des Raumes sowie Durchführung der Prüfung: siehe oben, Punkt. 2;
- Kennzeichnung der Durchgangswege für die Bewerber/innen: falls in anderen Körperschaften durchgeführt, sind diese für die Organisation des Durchgangs der Bewerber/innen verantwortlich; falls in BSB durchgeführt, werden Hinweisschilder an den Wänden angebracht und der Weg wird mit Bodenschildern gekennzeichnet;
- Verwaltung des Pretriage-Dienstes: Es wird beschlossen, keine Übereinkommen mit Gesundheitseinrichtungen zu nutzen, sondern sich mit einem Raum von BSB mit der gleichen Sicherheitsgarantie zu organisieren, da er über einen kreisförmigen Weg unabhängig vom Haupteingang der Bewerber/innen erreicht werden kann;
- Verfahren für die Notfallverwaltung - Notfall- und Evakuierungsplan: Der Plan wurde bereits vom Büro für Prävention und Schutz von BSB erstellt, wo er verfügbar ist; für externe Einrichtungen, bei denen die Räume angemietet werden, wird auf den jeweiligen Sicherheitsverantwortlichen verwiesen.
- Identifikation der Anzahl und Aufgaben des beteiligten Personals: siehe oben, Punkt. 4
- Angemessene Information der Bewerber/innen und Schulung der beteiligten Mitarbeiter an die Mitglieder des Prüfungsausschusses über die beschlossenen Maßnahmen: Bei der ersten Sitzung der Prüfungskommission, bei der die Personen, die am Wettbewerb beteiligt sein werden, anwesend sind, wird auf die Punkte des Wettbewerbsplans hingewiesen, der dann per E-Mail an jeden geschickt wird. Die Bewerber werden durch Veröffentlichung auf der BSB-Webseite in der entsprechenden Rubrik über den stattfindenden Wettbewerb informiert.

**Die schriftliche Prüfung, deren Korrektur und die mündliche Prüfung finden im Sitz des Betriebs für Sozialdienste Bozen, Anita Pichler Platz Nr. 12, 39100 Bozen statt.**