

SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE

PIANO OPERATIVO SPECIFICO

SELEZIONE PER UN INCARICO, EX ART. 110 – COMMA 1 – D.LGS. 267/2000, A TEMPO DETERMINATO E A TEMPO PIENO, DI UN “ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO” CAT. D1, PER IL COMUNE DI MINERBIO

INTRODUZIONE

Il presente Piano Operativo Specifico è redatto conformemente a quanto disposto dal Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica e validato dal Comitato Tecnico Scientifico di cui all'art. 2 dell'Ordinanza 3 febbraio 2020, n. 630 del Capo del Dipartimento della Protezione Civile e successive modificazioni, in data 29 marzo 2021.

L'Unione dei Comuni Terre di Pianura recepisce integralmente il suddetto Protocollo all'interno del presente Piano Operativo Specifico per lo svolgimento di un colloquio individuale “in presenza” per selezionare professionalità adeguata al ruolo esposto in oggetto, nel rispetto delle disposizioni e degli obblighi dalle stesse derivanti per il contenimento del COVID-19.

Le indicazioni contenute nel presente Piano Operativo Specifico sono rivolte:

- a. alla commissione esaminatrice;
- b. al personale di vigilanza;
- c. ai candidati;
- d. a tutti gli altri soggetti terzi comunque coinvolti (altri enti pubblici e privati coinvolti nella gestione delle procedure concorsuali e selettive, gestori della sede e/o funzioni di supporto organizzativo e logistico).

MISURE ORGANIZZATIVE E IGIENICO – SANITARIE

La procedura di reclutamento di personale in oggetto prevede un colloquio individuale “in presenza” che si svolgerà presso la sede legale del Comune di Minerbio in Via Garibaldi 44 a Minerbio (BO).

Lo stabile dispone di un parcheggio gratuito e di aree riservate al parcheggio per particolari esigenze (portatori di handicap, immunodepressi, etc.) ed è raggiungibile anche per mezzo del trasporto pubblico locale.

All'atto di ammissione, con riserva, di n. 2 candidati è stata data notizia della sua convocazione a questo colloquio, ricordando la riserva in capo al Sindaco di poter dar luogo ad un secondo colloquio individuale e informando in merito alle misure di prevenzione e di contrasto alla diffusione del COVID-19 adottate dal presente Piano.

I testi sono altresì pubblicati all'albo pretorio e sul sito web dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso.

I candidati dovranno pertanto rispettare le seguenti prescrizioni, così come previsto dal punto 3 del Protocollo nazionale:

1. È necessario presentarsi da soli e senza alcun tipo di bagaglio;
2. Non presentarsi presso la sede del colloquio se affetti da uno o più dei seguenti sintomi:
 - a) temperatura superiore a 37,5 ° C e brividi;
 - b) tosse di recente comparsa;
 - c) difficoltà respiratoria;

- d) perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia);
e) mal di gola.
3. Non presentarsi presso la sede del colloquio se sottoposti a quarantena o isolamento domiciliare fiduciario e/o divieto di allontanamento dalla propria dimora/abitazione come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID-19;
 4. Presentare all'atto di ingresso nell'area del colloquio un certificato "Green Pass" valido;
 5. Consegnare il modello di autocertificazione debitamente firmato, pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso;
 6. Indossare obbligatoriamente, dal momento di accesso all'area del colloquio, sino all'uscita, la mascherina FFP2 messa a disposizione dall'amministrazione organizzatrice;
 7. Presentarsi muniti dello stesso documento di identità inviato all'atto di iscrizione o, in alternativa, trasmettere all'amministrazione il documento con il quale si presenteranno il giorno delle prove.

REQUISITI DELL'AREA CONCORSUALE

I flussi e i percorsi all'interno dell'area concorsuale sono identificati con apposizione di idonea segnaletica (prescrittiva, informativa e direzionale) orizzontale/verticale regolamentati "a senso unico".

In tutta l'area interessata, particolarmente nelle aree antistanti l'aula individuata per lo svolgimento del colloquio, sono disponibili, in numero adeguato, dispenser con soluzione idroalcolica e apposita mascherina FFP2 in confezione singola e sigillata.

Il colloquio si svolgerà in modalità individuale, alla presenza della/del candidata/o e dei commissari e di n. 1 dipendente del Servizio Gestione del Personale.

Nel locale del colloquio sarà rispettato il "criterio di distanza droplet" di almeno 2,25 metri tra persone presenti.

Sarà affissa in posizione evidente cartellonistica recante le prescrizioni relative al corretto utilizzo della mascherina e al lavaggio/igienizzazione delle mani.

Sarà inoltre presente personale addetto al Servizio Gestione del Personale dedicato all'accoglienza che monitorerà sulla gestione dei flussi e del distanziamento.

MODALITÀ DI ACCESSO ALL'AREA CONCORSUALE

L'Amministrazione garantirà il rispetto delle norme di distanziamento e l'uso delle mascherine, all'esterno del locale ove si svolgerà il colloquio individuale.

1. Presso il punto accoglienza, posto in corrispondenza del punto di accesso alla sede legale dell'Unione Terre di Pianura, sarà misurata la temperatura corporea dei candidati mediante utilizzo di termometro manuale. Tale operazione sarà compiuta da un solo operatore addetto all'accoglienza. In caso di temperatura corporea rilevata superiore a 37,5°C o altri sintomi riconducibili al COVID-19 il candidato sarà invitato a tornare presso il proprio domicilio ed in nessun modo potrà avere accesso all'area dedicata alla prova.

2. Successivamente all'igienizzazione delle mani tramite apposito dispenser di gel idroalcolico messo a disposizione dall'Amministrazione ciascun candidato sostituirà la mascherina indossando quella monouso e imbustata singolarmente messa anch'essa a disposizione dall'Amministrazione.

Tale operazione avverrà a debita distanza dal personale addetto all'accoglienza e da altre eventuali persone. Saranno predisposti appositi contenitori ove si potranno gettare le mascherine usate per il successivo smaltimento a carico dell'Amministrazione.

Effettuate queste operazioni preliminari la/il candidata/o sarà identificato in luogo dotato di dispenser con gel idroalcolico per le mani e pannello di separazione in plexiglass con funzione di barriera anti respiro.

1. I candidati, per facilitare le operazioni di identificazione, dovranno presentare lo stesso documento di riconoscimento inviato con la domanda di partecipazione al concorso o, in alternativa, inviare all'amministrazione il documento che sarà esibito al momento dell'identificazione entro 48 ore antecedenti lo svolgimento delle prove al seguente indirizzo email: giuridico@terredipianura.it;
2. I candidati consegneranno l'autodichiarazione, modello allegato alla presente sotto forma di lettera A, inserendola nell'apposito contenitore messo a disposizione dall'Amministrazione. L'addetto controllerà, a vista attraverso il pannello in plexiglass in modo tale che non vi sia il passaggio di mani di documenti, che la stessa sia completa e firmata;
3. L'apposizione della firma sul foglio presenze, in corrispondenza dei dati del candidato, sarà effettuata contestualmente all'identificazione al fine di evitare il passaggio e/o scambio di documenti.

Terminata la procedura di identificazione i candidati, seguendo le apposite indicazioni predisposte, prenderanno posto all'interno dell'aula scelta per il colloquio.

SVOLGIMENTO PROVA

La/Il candidata/o sarà invitata/o a sedere in una postazione, opportunamente distanziata/o da commissari e dipendenti eventuali dell'Ente.

Il numero dei presenti, di seguito dettagliato, non sarà comunque eccedente alle necessità operative della selezione.

Durante lo svolgimento tutti i presenti indosseranno la mascherina FFP2 esclusivamente fornita dall'Amministrazione organizzatrice per tutta la durata del colloquio.

Non è consentito il consumo di alimenti a eccezione delle bevande, di cui i candidati potranno munirsi preventivamente.

La/Il candidata/o, una volta raggiunta la postazione assegnata, dovrà rimanere seduta/o prima dell'inizio del colloquio, durante lo svolgimento dello stesso e a seguire, sino a quando non sarà espressamente data possibilità di allontanarsi.

BONIFICA PRELIMINARE, SANIFICAZIONE E DISINFEZIONE DELL'AREA

Le aree interessate dalla prova in oggetto, gli arredi ed eventuali postazioni per addetti e candidati saranno sanificati prima e dopo la prova.

I servizi igienici saranno dotati di sapone liquido, gel igienizzante, salviette e pattumiere.

MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI LAVORATORI E DELLE COMMISSIONI

Fatte salve tutte le misure di prevenzione e protezione già predisposte dal datore di lavoro, i lavoratori addetti alle varie attività di questa selezione non utilizzeranno le stesse aree di ingresso e di uscita utilizzate dalla/dal candidata/o.

Prima di accedere alle aree interessate dallo svolgimento del colloquio, tutti i dipendenti dell'Ente impegnati nell'organizzazione ed espletamento di codesta prova, si sottoporranno ad una adeguata igienizzazione delle mani, per poi indossare il dispositivo di protezione (mascherine facciali filtranti FFP2 prive di valvola di espirazione) che dovrà essere indossato durante l'intero svolgimento della prova.

Il personale addetto alle varie attività di questa procedura di selezione e i membri delle commissioni esaminatrici devono essere in possesso di una certificazione "Green Pass" valida.

Al massimo entro il giorno precedente alla prova, il personale addetto all'organizzazione della prova e i membri della commissione esaminatrice saranno formati adeguatamente sull'attuazione del presente Piano. A tal fine si prevede l'invio individuale a ciascun soggetto coinvolto del presente Piano operativo con esplicitazione dell'obbligo di leggerlo con la dovuta attenzione e di attenersi puntualmente alle prescrizioni ivi previste. È altresì valutabile la possibilità di organizzare apposito incontro in modalità telematica per illustrare il contenuto del presente protocollo al personale coinvolto.

Completa il presente Piano Operativo l'allegato Modulo A "Autodichiarazione".

ULTERIORI PRECISAZIONI

Numero e Mansioni del Personale addetto:

- N. 1 Presidente della Commissione giudicatrice;
- N. 2 Commissari esperti nelle materie del colloquio;
- N. 1 Segreteria verbalizzante;
- N. 1 Addetto all'accoglienza e identificazione.

Il presente Piano potrà essere oggetto di modifica/integrazione a seguito dell'emergere di nuove esigenze connesse allo svolgimento dei concorsi e/o di successivi e possibili aggiornamenti della legislazione nazionale e/o del Protocollo nazionale.

PUBBLICAZIONE PIANO OPERATIVO

Il presente Piano Operativo è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Bandi di concorso" nella parte dedicata a questa specifica procedura di selezione per incarico ex art. 110, 1° c., D.Lgs. n. 267/2000, ed ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge nei confronti degli interessati.



Il Responsabile del Coordinamento Generale
Servizio Gestione del Personale
Dott. Teodoro Vetrugno