

PIANO OPERATIVO SPECIFICO

AVVISO DI RICERCA DI PERSONALE, MEDIANTE MOBILITA' ESTERNA, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE", CAT. C, PRESSO IL SERVIZIO FINANZIARIO, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DEL COMUNE DI MINERBIO

INTRODUZIONE

Il presente Piano Operativo Specifico è redatto conformemente a quanto disposto dal Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici adottato dal Ministero della salute con l'ultima ordinanza del 25/05/2022.

L'Unione dei Comuni Terre di Pianura recepisce integralmente il suddetto Protocollo all'interno del presente Piano Operativo per lo svolgimento delle prove selettive delle procedure concorsuali "in presenza" nel rispetto di tutte le disposizioni e gli obblighi derivanti dalle disposizioni emanate per il contenimento del COVID-19.

Il presente Piano Operativo trova applicazione per la prova della procedura concorsuale indicata in oggetto.

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, gestori della sede e/o con funzioni di supporto organizzativo e logistico).

MISURE ORGANIZZATIVE E IGIENICO - SANITARIE

Il colloquio avrà luogo presso la Sala Consiliare del Comune di Minerbio (BO) in Via Garibaldi 44.

L'area concorsuale dispone di parcheggio gratuito, di aree riservate al parcheggio dei candidati con particolari esigenze (portatori di handicap, immunodepressi, etc) ed è raggiungibile anche tramite trasporto pubblico.

Tutti i candidati sono stati preventivamente informati, nei termini previsti, delle misure adottate sulla base del presente Piano attraverso pubblicazione sul sito web dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso, <http://unione.terredipianura.it/L190/sezione/show/190089?search=&idSezione=22&activePage=&sort=&>

nella *home page* del medesimo sito con particolare riferimento ai comportamenti che dovranno essere tenuti e che sono di seguito descritti.

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

1. presentarsi da soli e senza alcun tipo di bagaglio (salvo situazioni eccezionali da documentare);
2. non presentarsi presso la sede concorsuale se sottoposto alla misura di isolamento come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID – 19 (di tale obbligo il candidato fornirà apposita autodichiarazione, modello allegato alla presente sotto la lettera A, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 mediante modulistica messa a disposizione da parte dell'Ente);

SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE

3. indossare obbligatoriamente, dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita, la mascherina FFP2 monouso fornita dall'Amministrazione organizzatrice, pena, in caso di rifiuto, l'impossibilità di sostenere le prove. La sostituzione della mascherina avverrà prima dell'identificazione. L'amministrazione si fa carico dello smaltimento delle mascherine utilizzate.

REQUISITI DELL'AREA CONCORSALE

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

Nell'area concorsuale sono affisse le planimetrie indicanti la posizione dove è previsto lo svolgimento delle prove, i flussi di transito e le indicazioni dei percorsi da seguire per il loro raggiungimento, l'individuazione dei servizi igienici ad uso esclusivo dei candidati ed il posizionamento dei *dispenser* con soluzione idroalcolica.

In tutta l'area concorsuale, ed in particolare nelle aree antistanti l'aula concorsuale sono disponibili, in numero adeguato, *dispenser* con soluzione idroalcolica.

I locali destinati al concorso garantiscono il rispetto del "criterio di distanza *droplet*" di almeno 1 metro nell'aula concorso, tra i vari candidati ed il personale dell'organizzazione/vigilanza e la commissione esaminatrice in ogni fase della procedura concorsuale.

Sono stati riservati gli ingressi ad uso esclusivo dei candidati per consentire un opportuno diradamento in entrata ed in uscita e un distinto ingresso riservato alla commissione e personale incaricato.

L'area interna per lo svolgimento del concorso presenta adeguato sistema per aerazione naturale, alternata anche a mezzo di impianto di aerazione meccanica.

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

Sarà, inoltre, predisposta segnaletica orizzontale utile alla direzione dei flussi e al distanziamento.

MODALITÀ DI ACCESSO ALL'AREA CONCORSALE

L'amministrazione garantirà il rispetto delle norme di distanziamento e l'uso delle mascherine, all'esterno dei locali ove si svolgono le prove concorsuali.

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 a disposizione dell'amministrazione.

Tale operazione dovrà avvenire a debita distanza dal personale addetto all'accoglienza e dai candidati. Verranno predisposti appositi contenitori dove i candidati potranno gettare le mascherine usate per il successivo smaltimento a carico dell'amministrazione.

Effettuate tali operazioni preliminari il candidato verrà fatto avvicinare alla postazione dedicata all'identificazione, dotata di *dispenser* con gel idroalcolico per le mani e pannello di separazione in *plexiglass* con funzione di barriera anti respiro. Le procedure identificative saranno svolte a cura di un solo operatore addetto all'identificazione.

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 le 48 ore antecedenti lo svolgimento delle prove al seguente indirizzo mail: giuridico@terredipianura.it;

SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE

2. I candidati consegneranno l'autodichiarazione, modello allegato alla presente sotto la 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, verrà effettuata dall'incaricato all'identificazione al fine di evitare il passaggio e/o scambio di documenti.

Terminata la procedura di identificazione il candidato, seguendo le apposite indicazioni predisposte, prenderà posto all'interno dell'aula concorsuale, nella postazione che gli verrà assegnata dal personale incaricato.

Gli operatori di vigilanza, gli addetti all'organizzazione e all'identificazione dei candidati nonché i componenti della commissione esaminatrice sono muniti di mascherine FFP2 prive di valvola di aspirazione per tutta la durata dei lavori.

SVOLGIMENTO DELLE PROVE

I candidati saranno invitati a sedere nelle postazioni debitamente numerate.

La prova concorsuale sarà sorteggiata mediante indicazione verbale del numero della busta da parte di un candidato volontario.

Durante lo svolgimento delle prove i candidati saranno opportunamente distanziati tra loro e dalla commissione esaminatrice, indosseranno la mascherina FFP2 esclusivamente fornita dall'Amministrazione organizzatrice per tutta la durata della prova.

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

I candidati, una volta raggiunta la postazione loro assegnata, dovranno rimanere 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 lo svolgimento della prova non sarà permesso l'allontanamento dalla propria postazione.

La consegna degli elaborati sarà effettuata da ogni partecipante che ne segnali il termine alzando la mano previa autorizzazione da parte del personale addetto o dei membri della commissione esaminatrice.

Nessun candidato potrà alzarsi se non invitato in tal senso.

La procedura di deflusso dei candidati dall'aula concorsuale verrà gestita scagionandone l'uscita in maniera ordinata da parte del personale incaricato il quale inviterà i candidati all'uscita uno per volta garantendo la distanza interpersonale di almeno 1 m.. Dovrà essere prioritariamente garantito il deflusso dei candidati con disabilità e delle donne in stato di gravidanza.

Durante lo svolgimento delle prove saranno presenti n. 1 addetto di sala (oltre ai membri della commissione) tenuti alle ordinarie operazioni di vigilanza (controllo dei candidati, ecc).

BONIFICA, PRELIMINARE, SANIFICAZIONE E DISINFEZIONE DELLE AREE CONCURSUALI

Le aree utilizzate per lo svolgimento delle prove, gli arredi nonché le postazioni degli addetti e dei candidati saranno sanificati prima e dopo le sessioni d'esame.

Il personale qualificato in presidio permanente provvederà, in particolare, alla pulizia, disinfezione e sanificazione dei servizi igienici. I servizi igienici saranno dotati di sapone liquido, gel igienizzante, salviette e pattumiere chiuse.

MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI LAVORATORI E DELLE COMMISSIONI

SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE

Fatte salve tutte le misure di prevenzione e protezione già predisposte dal datore di lavoro, prima di accedere alle aree dedicate allo svolgimento del concorso, tutti gli operatori di vigilanza e addetti all'organizzazione e all'identificazione dei candidati nonché i componenti delle commissioni esaminatrici si sottoporranno a una adeguata igiene 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 concorsuale.

Il personale addetto alle varie attività concorsuali e i membri delle commissioni esaminatrici devono portare sempre una mascherina FFP2 durante tutto il processo.

Al massimo entro il giorno precedente alla prima prova il personale addetto all'organizzazione concorsuale e i componenti delle commissioni esaminatrici saranno formati adeguatamente sull'attuazione del presente Piano.

ULTERIORI PRECISAZIONI

A) Numero e Mansioni del Personale addetto

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

Il presente Piano potrà essere oggetto di modifica/integrazione a seguito 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" e nella *home page* del sito istituzionale dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura ed ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge nei confronti degli interessati.



Il Responsabile
dell'Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane

Dott. Teodoro Vetrugno

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D. Lgs n 82/2005 e s.m.i.)