

Giuridico t. 051 8904 728-733
giuridico@renogalliera.it
Presenze t. 051 8904 727-742
presenze@renogalliera.it

Economico t. 051 8904 743
paghe@renogalliera.it
Previdenziale t. 051 8904 733
previdenza@renogalliera.it

Prot 2021/0021466
Del 25/03/2021

Ai candidati
Ai componenti la Commissione
Agli addetti alla vigilanza
Al personale di supporto
LORO SEDI

OGGETTO: PROTOCOLLO ANTICONTAGIO CORONAVIRUS DURANTE LE PROVE D'ESAME SCRITTE DEL CONCORSO PUBBLICO, PER SOLI ESAMI, PER IL CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO" - AREA ISTITUZIONALE E DEMOGRAFICA, PRESSO IL COMUNE DI CASTELLO D'ARGILE (BO), A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, CATEGORIA D

Nell'ambito delle ultime misure emergenziali per il contenimento della diffusione del virus COVID-19, il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 14 gennaio 2021, all'art. 1, comma 10, lettera z), ha disposto che "a decorrere dal 15 febbraio 2021 sono consentite le prove selettive dei concorsi banditi dalle pubbliche amministrazioni nei casi in cui è prevista la partecipazione di un numero di candidati non superiore a trenta per ogni sessione o sede di prova, previa adozione di protocolli adottati dal Dipartimento della Funzione Pubblica e validati dal Comitato Tecnico Scientifico di cui all'art. 2 dell'ordinanza 3 febbraio 2020 n. 630, del Capo del Dipartimento della protezione civile".

Successivamente, in data 3 febbraio 2021, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha emanato con nota prot. 7293 del 03/02/2021 il "Protocollo di svolgimento di concorsi pubblici di cui all'art. 1, comma 10, lettera z), del DPCM 14 gennaio 2021", validato dal Comitato C.T.S. nella seduta del 29/01/2021.

In ottemperanza al contenuto del protocollo sopra richiamato, l'Unione Reno Galliera adotta il presente Piano Operativo Specifico, al fine di garantire lo svolgimento delle prove scritte del concorso in oggetto indicato, che si terranno **dalle ore 09:00 del giorno 1 Aprile 2021**, con l'obiettivo di fornire in tale contesto indicazioni operative per la tutela della salute e della sicurezza sia dei candidati, sia dei componenti della Commissione e del personale di supporto e vigilanza, tenuto conto dell'attuale stato di emergenza da virus Covid-19.

Le disposizioni di seguito fornite tengono conto delle misure generali in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica dal Covid-19; per tutto quanto non espressamente previsto nel presente documento, si rinvia a quanto contenuto nel Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici reso noto dal Dipartimento della Funzione Pubblica prot. n. 7293 del 03/02/2021 e pubblicato sul sito internet dell'Unione Reno Galliera nell'area riservata alla procedura concorsuale in oggetto.

Il presente Protocollo di sicurezza tiene conto e si armonizza con le regole di prevenzione e sicurezza della struttura ospitante. Tuttavia, nel caso in cui i due Protocolli avessero disposizioni contrastanti, troveranno applicazione le previsioni del presente Protocollo, in quanto funzionali a garantire condizioni di maggior sicurezza per i candidati, per la Commissione esaminatrice e per il personale di supporto e vigilanza.

1. MISURE ORGANIZZATIVE

Le aule in cui si svolgeranno le prove d'esame scritte si trovano nel Comune di Castello D'Argile:

Giuridico t. 051 8904 728-733
giuridico@renogalliera.it
Presenze t. 051 8904 727-742
presenze@renogalliera.it

Economico t. 051 8904 743
paghe@renogalliera.it
Previdenziale t. 051 8904 733
previdenza@renogalliera.it

- Sala Polifunzionale - Via del Mincio 1, Castello D'Argile
- Scuola Elementare, Mensa - Via Circonvallazione Ovest 1, Castello D'Argile

Tenuto conto del numero dei candidati e della sede di svolgimento delle prove, i candidati sono convocati secondo il seguente calendario impostato sullo scaglionamento per aule:

SCUOLA ELEMENTARE, MENSA Via Circonvallazione Ovest 1
Candidati dal n. 1 Alberghini Giulia al n. 30 Lodi Andrea

SALA POLIFUNZIONALE Via del Mincio 1
Candidati dal n. 31 Maselli Matteo al n. 59 Zauri Marieva

Il percorso di ingresso e quello di uscita sono separati e segnalati, come da planimetrie esposte. I candidati sono convocati secondo lo scaglionamento indicato nel diario delle prove, al fine di evitare assembramenti.

Al fine di ridurre al minimo il disagio a carico dei candidati, durante ciascuna sessione d'esame saranno svolte entrambe le prove scritte previste nel bando di concorso; in buona sostanza al termine della prima prova scritta si procederà con l'immediato svolgimento della seconda prova scritta.

Gli ambienti, gli arredi, le sedute e gli scrittoi saranno puliti e sanificati prima dello svolgimento della sessione di prova.

La ditta incaricata delle pulizie e della sanificazione rilascerà regolare certificazione di conformità di tutti i prodotti utilizzati.

In prossimità del tavolo degli addetti alla vigilanza, delle postazioni del personale di supporto e delle postazioni della Commissione, saranno collocate confezioni di soluzione idroalcolica.

Sarà allestito un ambiente dedicato all'accoglienza e isolamento di chiunque dovesse manifestare una sintomatologia respiratoria, febbre o tosse, insorta durante le prove concorsuali. In tale evenienza il soggetto verrà immediatamente condotto nel predetto locale in attesa dell'arrivo dell'assistenza necessaria attivata secondo le indicazioni dell'autorità sanitaria locale.

2. OPERAZIONI PROPEDEUTICHE ALLO SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Il personale di supporto :

- farà avvicinare un candidato alla volta, che dovrà presentarsi da solo e senza alcun tipo di bagaglio ingombrante (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: trolley, valigie) avvertendo di mantenere sempre il distanziamento di almeno due metri fra i candidati;
- al momento dell'accoglienza un termo scanner misurerà a ciascun candidato la temperatura, che non dovrà superare i 37,5°; qualora la temperatura rilevata dovesse superare tale livello il candidato sarà invitato a ritornare al proprio domicilio;
- provvederà a consegnare la mascherina chirurgica fornita dall'Amministrazione, con obbligo del candidato di indossarla. Nessun candidato potrà accedere ai locali ove si svolgono le prove scritte senza indossare la mascherina fornita. Durante le prove i candidati devono obbligatoriamente mantenere la mascherina chirurgica, è vietato il consumo di alimenti ad eccezione delle bevande, di cui i candidati dovranno munirsi preventivamente;
- ritirerà la documentazione che ciascun candidato deve presentare, costituita da:

Giuridico t. 051 8904 728-733
giuridico@renogalliera.it
Presenze t. 051 8904 727-742
presenze@renogalliera.it

Economico t. 051 8904 743
paghe@renogalliera.it
Previdenziale t. 051 8904 733
previdenza@renogalliera.it

a) un referto relativo a un test antigenico rapido o molecolare, effettuato mediante tampone oro/faringeo **rilasciato da una struttura pubblica o privata accreditata/autorizzata** in data **non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento delle prove, che attesti la negatività del candidato al virus;**

b) dichiarazione rilasciata ai sensi degli art. 46 e 47 D.P.R. n.445/2000, da compilare su modulo scaricabile dal sito internet dell'Unione Reno Galliera nell'area dedicata alla procedura concorsuale in oggetto, con cui ciascun candidato dichiarerà:

- di non avere temperatura corporea superiore a 37,5° C e brividi;
- di non presentare tosse di recente comparsa;
- di non presentare difficoltà respiratoria;
- di non presentare perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia);
- di non presentare mal di gola;
- di non essere sottoposto alla misura della quarantena o isolamento domiciliare fiduciario e/o al divieto di allontanamento dalla propria dimora/abitazione come misura di prevenzione della diffusione del contagio da Covid-19.

Qualora una o più delle sopraelencate condizioni non dovessero essere soddisfatte, ovvero in caso di rifiuto a produrre l'autocertificazione, al candidato sarà inibito l'ingresso nell'area concorsuale, con conseguente esclusione dalla procedura selettiva.

I candidati sono invitati a trasmettere con almeno due giorni di anticipo rispetto alla data fissata per le prove, copia del documento di identità personale che sarà esibito al momento dell'identificazione, all'indirizzo mail giuridico@renogalliera.it

La riproduzione cartacea della copia scanner del documento sarà utilizzata dal personale che effettuerà l'identificazione al fine di far apporre a ciascun candidato la firma di presenza.

L'accesso sarà presidiato da personale di servizio e dotato di soluzione idroalcolica conforme alle disposizioni anticontagio. Ciascun candidato, al momento dell'identificazione, sarà invitato a detergersi le mani con la soluzione idroalcolica prima di impugnare la penna e di apporre la firma sui documenti. La penna utilizzata dal candidato dovrà essere la medesima per entrambe le prove scritte. Analogamente anche il personale addetto all'identificazione si detergerà le mani con soluzione idroalcolica prima e dopo l'identificazione di ogni candidato.

Gli operatori di vigilanza e addetti all'organizzazione e all'identificazione dei candidati, nonché i componenti della Commissione esaminatrice, saranno muniti di facciali filtranti FFP2 privi di valvola di aspirazione.

3. DISTRIBUZIONE DEI CANDIDATI NEGLI AMBIENTI OVE SI SVOLGE LA PROVA

L'identificazione dei candidati sarà effettuata all'esterno delle aule sopra menzionate

Ogni postazione di accettazione sarà fornita di barriera in plexiglass.

L'area ove si svolgeranno le prove scritte sarà costituita da due sale nelle quali potranno essere collocati fino ad un massimo di 30 candidati. Ad ogni candidato verrà garantita un'area di 4 mq.

Ad avvenuta identificazione, il personale di servizio, anche tramite la segnaletica presente in loco, indicherà ai candidati i percorsi per l'accesso alle aule ove si svolgeranno le prove. Sarà cura del personale di servizio far correttamente accomodare i candidati in ciascuna aula. A decorrere da tale momento i candidati non potranno allontanarsi dal posto assegnato fino alla conclusione di entrambe le prove scritte.

Qualora al termine delle procedure di identificazione sopra indicate risulti che i candidati presenti tra le due aule siano complessivamente in numero uguale o minore a 30, al fine di garantire maggiore trasparenza e scorrevolezza nella procedura concorsuale, si chiederà ai candidati collocati presso la Sala Polifunzionale di Via del Mincio n. 1 di spostarsi nell'altra aula ubicata

Giuridico t. 051 8904 728-733
giuridico@renogalliera.it
Presenze t. 051 8904 727-742
presenze@renogalliera.it

Economico t. 051 8904 743
paghe@renogalliera.it
Previdenziale t. 051 8904 733
previdenza@renogalliera.it

presso la Mensa della Scuola Elementare Via Circonvallazione Ovest 1, essendo la stessa collocata in prossimità della Sala Polivalente.

4. SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE – MATERIALE UTILIZZATO

Tutto il materiale utilizzato per il concorso dovrà aver superato un periodo di quarantena preventiva. Il periodo di quarantena per il materiale cartaceo è di 24 ore, mentre per le penne è di 7 giorni. Nel periodo di quarantena il materiale verrà conservato e movimentato negli appositi contenitori/confezioni e non dovrà essere manipolato o toccato direttamente da alcuno.

La distribuzione del materiale per le prove avverrà a cura del personale di servizio, direttamente al posto dei candidati.

Terminata la distribuzione del materiale e dichiarato l'avvio delle prove, i movimenti dei singoli candidati da e per la postazione saranno gestiti dal personale di vigilanza, che avrà cura di indicare il percorso ad ogni singolo candidato, affinché siano rispettate in ogni momento le distanze minime dagli altri candidati;

I candidati dovranno rimanere seduti nel posto assegnato. Chi avesse necessità di recarsi ai servizi igienici, dovrà segnalarlo al personale addetto alla vigilanza, alzando la mano e rimanendo seduto. L'accesso ai servizi igienici sarà consentito uno alla volta su indicazione del personale di vigilanza. I candidati saranno invitati alla moderazione vocale, evitando volumi alti e toni concitati al fine di ridurre l'effetto "droplet".

Alla conclusione delle prove, gli elaborati relativi a ciascuna prova scritta dovranno essere posti in un apposito contenitore, i candidati dovranno rimanere seduti ed aspettare che il personale della commissione o il personale di vigilanza passi a ritirare il materiale delle prove;

Il deflusso dai locali verrà effettuato utilizzando l'uscita posta sul lato opposto dell'ingresso, in modo progressivo, garantendo per tutto il percorso di uscita la distanza minima interpersonale di due metri.

Il deflusso sarà regolato dal personale di servizio.

Le due aule saranno collegate in videoconferenza per permettere a tutti di seguire in contemporanea le operazioni preliminari della prova concorsuale, tra cui il sorteggio delle buste contenenti le prove.

5. INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE DI SUPPORTO E DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE – INFORMAZIONE AI CANDIDATI

Nei giorni precedenti lo svolgimento delle prove d'esame, il personale addetto alla vigilanza, ai servizi di supporto ed i membri della Commissione, saranno specificatamente formati e addestrati sull'attuazione dei contenuti del presente Protocollo con un'apposita sessione di formazione.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE PERSONALE
Dr.ssa Serena Donini

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Lgs. 82/2005).