

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 2021/0044598
Del 19/07/2021

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

OGGETTO: PROTOCOLLO ANTICONTAGIO CORONAVIRUS DELLA PROCEDURA CONCORSUALE, PER ESAMI, SELEZIONE PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA FINALIZZATA ALL'ASSUNZIONE, CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO, DI N. 1 UNITA' A TEMPO DETERMINATO E PIENO PER MESI 24 SUL PROFILO DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE", CATEGORIA D, PRESSO AREA FINANZIARIA SERVIZIO TRIBUTI DEL COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO

Nell'ambito delle ultime misure emergenziali per il contenimento del virus Coviud-19 del D.L. 1/4/2022 n. 44, in corso di conversione in legge, all'art. 10, comma 9, dispone che dal 3 maggio 2021 è consentito lo svolgimento delle procedure selettive in presenza del concorsi banditi dalla pubblica amministrazione nel rispetto delle linee guide validate dal Comitato tecnico scientifico di cui all'ordinanza del Capo del Dipartimento della protezione civile 3 febbraio 2020, n. 630, e successive modificazioni.

Per effetto di tali disposizioni, in data 15 aprile 2021, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha emanato con prot. 25239 "Il protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici, validato dal C.T.S. nella seduta del 29 marzo 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 della prova scritta riferita alla procedura in oggetto citata.

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

La prova scritta si terrà in data 29 luglio 2021, dalle ore 9,30 presso la sala consiliare del Comune della libertà n. 35 - Comune di San Giorgio di Piano.

La prova orale si terrà in data 29 luglio 2021, dalle ore 16,30 presso la sala consiliare del Comune della libertà n. 35 - Comune di San Giorgio di Piano.

Le disposizioni di seguito fornite tengono conto delle misure generali in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19; per tutto quanto non

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

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. 25239 del 15/04/2021.

I candidati sono convocati secondo lo scaglionamento indicato nel diario delle prove, al fine di evitare assembramenti.

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.

2. OPERAZIONI PROPEDEUTICHE ALLO SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA E DELLA PROVA ORALE

La Sala Consigliare sarà sanificata prima dell'effettuazione della prova.

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 termoscanner 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 FFP2 fornita dall'Amministrazione, con obbligo del candidato di indossarla. Durante la prova i candidati devono obbligatoriamente mantenere la mascherina, 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:
 - 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.

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

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 all'area 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. 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.

L'identificazione dei candidati sarà effettuata all'esterno dell'area sopra menzionate.

La postazione di accettazione sarà delimitata con appositi divisori in plexiglass dotati di finestra per il passaggio dei documenti dei candidati.

L'area di sosta dei candidati è costituita da un'area all'aperto in prossimità del Comune di San Giorgio di Piano.

3. MISURE ORGANIZZATIVE

La temperatura corporea dei candidati verrà rilevata all'ingresso dell'Area Concorsuale mediante termo scanner.

Nell'Area di transito saranno posizionati dispenser con soluzione idroalcolica per la disinfezione delle mani.

I flussi ed i percorsi di accesso e movimento dei candidati all'area saranno regolamentati in modalità a senso unico, ben identificate da cartellonistica di carattere prescrittivo/informativo/direzionale (percorsi entrata e uscita separati e ben identificati)

Misure organizzative specifiche per la prova scritta e per la prova orale:

L'area concorsuale individuata per la prova scritta è il Palazzo Comunale Via della Libertà di piazza n. 35- Sala del Consiglio Comunale - piano terra.

Nell'Area concorsuale saranno collocate a vista le planimetrie dell'area.

All'interno della sala polifunzionale le postazioni dei candidati saranno disposte in modo da garantire a ciascun candidato un'area di 4,5 mq.

Il candidato avrà a disposizione una penna di Suo uso esclusivo, con la quale provvederà a firmare la presenza; sarà verificato costantemente il rispetto della distanza "droplet" di almeno 2,25 mt nell'aula concorso tra i candidati e tra i candidati e gli addetti all'organizzazione/commissione.

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

La consegna ed il ritiro del materiale necessario a sostenere la prova (fogli, buste...) non avverrà *brevi manu* ma mediante deposito e consegna su apposito piano d'appoggio.

La prova scritta si svolgerà con un personal computer messo a disposizione dall'amministrazione per ciascun candidato, insieme ad una pen drive, su cui il candidato dovrà salvare la prova al termine della stessa.

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 l'orario d'esame sarà permesso l'allontanamento dalla propria postazione esclusivamente per recarsi ai servizi igienici o per motivi indifferibili.

La traccia della prova, una volta estratta, sarà comunicata ai candidati.

La prova scritta avrà una durata massima di 60 minuti.

L'uscita dei candidati avverrà in tempi distanziati al fine di evitare gli assembramenti, garantendo sempre una distanza interpersonale di almeno 2,25 metri.

Ogni candidato verrà chiamato al tavolo della Commissione, nel rispetto della normativa del distanziamento, la Commissione stamperà la prova scritta salvata sulla pen drive dal candidato, farà verificare al candidato stesso la stampa per il riconoscimento da parte sua della prova, il candidato introdurrà la prova all'interno di una busta bianca anonima al cui interno avrà inserito una busta piccola chiusa con all'interno un foglio con le proprie generalità, il candidato provvederà a chiudere la busta e a depositarla in apposito contenitore.

Alla conclusione della prova scritta il candidato sarà invitato ad allontanarsi dal luogo di svolgimento della stessa effettuando un percorso di uscita differenziato da quello di entrata nell'area.

Il deflusso sarà regolato dal personale di servizio.

L'area concorsuale individuata per la prova scritta è il Palazzo Comunale Via della Libertà di piazza n. 35 - Sala del Consiglio Comunale - piano terra.

L'Area è dotata di ingresso ed uscita differenziate; è disponibile un locale attiguo alla sala dedicato all'accoglienza/isolamento di soggetti con sintomi (febbre, tosse o sintomi respiratori) insorti durante la prova concorsuale.

Saranno poste in essere le medesime precauzioni per la tutela della salute e della sicurezza sia dei candidati, sia dei componenti della Commissione e del personale di vigilanza, tenuto conto dell'attuale stato di emergenza da virus Covid-19 individuate per la prova orale le medesime previste per la prova scritta

Nell'Area concorsuale saranno collocate a vista le planimetrie dell'area.

All'interno della sala polifunzionale le postazioni dei candidati saranno disposte in modo da garantire a ciascun candidato un'area di 4,5 mq.

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

Il candidato avrà a disposizione una penna di Suo uso esclusivo, con la quale provvederà a firmare la presenza; sarà verificato costantemente il rispetto della distanza "droplet" di almeno 2,25 mt nell'aula concorso tra i candidati e tra i candidati e gli addetti all'organizzazione/commissione.

La consegna ed il ritiro del materiale necessario a sostenere la prova (fogli, buste...) non avverrà *brevi manu* ma mediante deposito e consegna su apposito piano d'appoggio.

La prova orale si svolgerà, verrà effettuato in stretto ordine alfabetico, fra i candidati che hanno superato al prova scritta, con il sorteggio da parte dei candidati di buste con all'interno le domande predisposte dalla commissione, il candidato leggerà le domande e provvederà a formulare la risposta.

L'uscita dei candidati avverrà in tempi distanziati al fine di evitare gli assembramenti, garantendo sempre una distanza interpersonale di almeno 2,25 metri.

Ogni candidato verrà chiamato al tavolo della Commissione, nel rispetto della normativa del distanziamento, la Commissione lo inviterà a prendere la busta contenete le domande, il candidato introdurrà al termine del colloquio le domande estratte dentro una busta bianca e verrà invitato a scrivere sopra la busta le proprie generalità.

Alla conclusione della prova orale il candidato sarà invitato ad allontanarsi dal luogo di svolgimento della stessa, e la Commissione inviterà gli eventuali uditori presenti ad allontanarsi dalla sala per procedere alla valutazione della prova del candidato, effettuando un percorso di uscita differenziato da quello di entrata nell'area.

Il deflusso sarà regolato dal personale di servizio.

6. PULIZIA – SANIFICAZIONE AREA CONCORSO

Le operazioni di sanificazione dell'intera Area concorsuale saranno effettuate il giorno antecedente lo svolgimento della prova. La sanificazione riguarderà tutti i locali della Sala ad uso concorso nonché i banchi ovvero le postazioni dei candidati ed i tavoli e le sedie ad uso della Commissione, ivi compresi i servizi igienici.

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

Nei giorni precedenti lo svolgimento la prova 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).