

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

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. 4 UNITA' A TEMPO DETERMINATO E PIENO PER MESI 24 SUL PROFILO DI "AGENTE DI POLIZIA LOCALE", CATEGORIA C, PRESSO L'UNIONE RENO GALLIERA

In ottemperanza al protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici del Dipartimento della Funzione Pubblica, prot. 25239 del 14/04/2021

PREMESSA

Nell'ambito delle ultime misure emergenziali per il contenimento della diffusione del virus Covid-19, il D. L. 1 aprile 2021, 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 dei concorsi banditi dalle pubbliche amministrazioni nel rispetto di linee guida validate dal Comitato tecnico-scientifico di cui all'ordinanza del Capo del Dipartimento della protezione civile 3 febbraio 2020, n. 630, e successive modificazioni.

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 orale del concorso in oggetto indicato, che si terrà **dalle ore 08:30 del giorno 02 Dicembre 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. 25239 del 14/04/2021 e pubblicato sul sito internet dell'Unione Reno Galliera nell'area riservata alla procedura concorsuale in oggetto.

MISURE ORGANIZZATIVE

L'aula in cui si svolgerà la prova d'esame orale si trova presso:

la sala consiliare del Comune Via della libertà n. 35 - Comune di San Giorgio di Piano - BO

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

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

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.

OBBLIGHI PER I CANDIDATI

I candidati dovranno:

- a) presentarsi da soli e senza alcun tipo di bagaglio (salvo situazioni eccezionali, da documentare);
- b) non presentarsi presso la sede concorsuale se affetti da uno o più dei seguenti sintomi: - temperatura superiore a 37,5°C e brividi;
 - tosse di recente comparsa;
 - difficoltà respiratoria;
 - perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia)
 - diminuzione dell'olfatto (iposmia)
 - perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia);
 - mal di gola
- c) non presentarsi presso la sede concorsuale se sottoposti 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 ;
- d) presentare, all'atto dell'ingresso nell'area concorsuale, la certificazione verde COVID-19 ovvero il green pass. Si ricorda che il green pass è rilasciato attraverso la Piattaforma Nazionale del Ministero della Salute nei confronti di coloro che:
 - abbiano ricevuto la prima dose di vaccino (il green pass si riceve dopo 15 giorni dalla somministrazione)
 - abbiano effettuato un test negativo nelle 48 ore precedenti (tampone molecolare o rapido);
 - siano in possesso di un certificato vaccinale (servono due dosi in Europa)
 - dimostrino di essere guariti dal Covid-19;
- e) indossare obbligatoriamente, dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita, i facciali filtranti FFP2 che verranno messe a disposizione dall'Unione Reno Galliera (non è consentito l'accesso con mascherine in possesso del candidato).

Gli obblighi di cui ai punti b e c devono essere oggetto di un'apposita autodichiarazione (pubblicata sul sito del presente concorso) da prodursi ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, da consegnare, a cura dei candidati, all'ingresso dell'Area Concorsuale.

Qualora una o più delle sopraindicate condizioni non dovesse essere soddisfatta, ovvero in caso di rifiuto a produrre l'autodichiarazione, ovvero qualora all'ingresso dell'area concorsuale il candidato presenti una temperatura superiore a 37,5°C, l'ingresso verrà inibito.

OPERAZIONI PROPEDEUTICHE ALLO SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Il personale di supporto :

- farà avvicinare un candidato alla volta, avvertendo di mantenere sempre il distanziamento di almeno 2,25 metri fra i candidati;

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

- al momento dell'accoglienza un termometro 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 filtrante FFP2 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, è vietato il consumo di alimenti ad eccezione delle bevande, di cui i candidati dovranno munirsi preventivamente;
- ritirerà la 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 sopra citato;
- verificherà, attraverso la app "Verifica C19", la validità della Certificazione verde C-19 (c.d. "green pass") esibita dai candidati in forma digitale o cartacea.

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. 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 dell'aula sopra menzionata, in cui i candidati sono stati convocati in due gruppi distinti, per ordine alfabetico.

L'area ove si svolgeranno la prova orale è costituita da una sala con una capienza tale da garantire ad ogni candidato un'area di 4,5 mq.

Ad avvenuta identificazione, il personale di servizio, anche tramite la segnaletica presente in loco, indicherà al candidato il percorso per l'accesso all'aula ove si svolgerà la prova. Sarà cura del personale di servizio far correttamente accomodare i candidati.

4. SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE - MATERIALE UTILIZZATO

Misure organizzative specifiche per la prova orale, somministrazione test di Valutazione dei requisiti psico/attitudinali come previsto dalla L.R. Emilia Romagna n. 24/2003, da parte di psicologa del lavoro.

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.

I candidati, una volta raggiunta la postazione loro assegnata, dovranno rimanere seduti per tutto il periodo antecedente alla somministrazione del test di valutazione, 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.

Alla conclusione da parte dei candidati del test di valutazione dovranno rimanere seduti nella postazione assegnata. La psicologa del lavoro provvederà all'elaborazione dei dati e successivamente avrà inizio il colloquio individuale con tutta la commissione giudicatrice.

Il candidato si collocherà di fronte alla commissione giudicatrice alla distanza minima di 2,25 metri. Il candidato provvederà a sorteggiare da ogni gruppo di domande, una busta contenente la domanda, provvederà alla lettura e alla risposta.

Una volta conclusa l'esposizione il candidato verrà fatto allontanare dall'aula, insieme agli uditori eventualmente presenti.

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".

Il deflusso sarà regolato dal personale di servizio al fine di evitare assembramenti.

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.

San Pietro in Casale, 22/11/2021

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).