UNIONE RENO GALLIERA

Servizio Personale
Via Pescerelli 47
40018 San Pietro in Casale (BO)

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 2022/0012615
Del 10/02/2022

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

OGGETTO: PROTOCOLLO ANTICONTAGIO CORONAVIRUS DURANTE LA PROVA SCRITTA E ORALE PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA FINALIZZATA ALL'ASSUNZIONE DI UNA FIGURA, CON CONTRATTO DI FORMAZIONE LAVORO A TEMPO PIENO PER 12 MESI SUL PROFILO DI "ISTRUTTORE INFORMATICO", CATEGORIA C, DA ASSEGNARE ALL'UNIONE RENO GALLIERA

Nell'ambito delle ultime misure emergenziali per il contenimento del virus Coviud-19 del D.L. 1/4/2022 n. 44, convertito in legge 76/2021, 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 e orale 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 e orale si terrà in data **Giovedì 24 febbraio 2022** dalle **ore 9,00** e verrà effettuata presso il **Sala Consiliare del Municipio di Argelato (Bo) Via Argelati n. 4.**

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

La Sala Consiliare 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 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 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;
- verificherà, 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 ricevere 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;
- 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 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 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.

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

L'identificazione dei candidati sarà effettuata all'esterno dell'aula sopra menzionata.
La postazione di accettazione sarà fornita di barriera in plexiglass.
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 SCRITTA
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.
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 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 consegnata ai candidati.
La prova scritta potrà avere 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.
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.

5. SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE
Terminata l'identificazione si procederà all'effettuazione del colloquio.
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.

UNIONE RENO GALLIERA

Servizio Personale
Via Pescerelli 47
40018 San Pietro in Casale (BO)

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

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 nonchè 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).