

PIANO OPERATIVO per lo svolgimento di selezione pubblica per mobilità volontaria

Ai sensi del Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici del 15/04/2021, del Decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52 e del Decreto-legge 23 luglio 2021, n. 105

PROCEDURA: mobilità volontaria per la copertura di n. 3 posti di assistente amm.vo e contabile - categoria b - a tempo indeterminato e pieno ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, indetta con Determinazione del Settore 3 n. 287 del 28/10/2021.

PROVA: COLLOQUIO in presenza

DATA di svolgimento: **13 GENNAIO 2022**

CANDIDATI AMMESSI ALLA PROVA: n. 4 candidati

SEDE INDIVIDUATA:

La prova si svolgerà in data 13 gennaio 2022, presso la sede individuata dall'Amministrazione, posta nei locali della Fabbrica dei Saperi, in Piazza Matteotti 31, piano terreno. Detti locali sono di proprietà del Comune di Scandicci.

Al presente Piano è allegata la planimetria della sede di esame (allegato n. 1).

Alla prova sono convocati n. 4 candidati distribuiti su 2 turni orari nell'arco del pomeriggio.

Sarà utilizzata per i colloqui la sala conferenze, con superficie come da planimetria allegata, dotata di caratteristiche distributive tali da garantire quanto richiesto dal Protocollo Ministeriale per gli accessi e la distribuzione dei posti.

La sede è raggiungibile con i mezzi pubblici e ha, nelle aree pubbliche adiacenti, zone per il parcheggio dei candidati con particolari esigenze.

Le altre caratteristiche richieste nel citato protocollo sono meglio specificate nel testo di questo Piano e negli allegati (ingressi e itinerari di accesso e uscita separati; postazione di registrazione idoneamente allestita, servizi igienici, postazioni per i candidati).

Nella sede è individuata una stanza di isolamento Covid (contrassegnata in planimetria) dove saranno isolati i soggetti che dovessero presentare sintomatologia riconducibile a Covid19 insorta durante la procedura concorsuale, ovvero dopo l'identificazione. Non sarà allestito Pre-triage.

PERSONALE:

La Commissione esaminatrice della procedura di selezione è stata nominata con DD. del Settore 3 n. 356 del 14.12.2021.

Tutto il personale, compreso i componenti della Commissione, dovrà essere in possesso della certificazione verde COVID-19 (greenpass); sarà inoltre dotato di mascherine FFP2 priva di valvola. Il personale addetto alle varie attività concorsuali e i membri della Commissione devono provvedere ad una costante e adeguata igiene delle mani.

ACCESSO E IDENTIFICAZIONE DEI CANDIDATI:

1. I candidati saranno convocati individualmente secondo l'orario che sarà pubblicato sul sito comunale. Non è consentito l'accesso a candidati che si presentino fuori dal proprio orario di convocazione. La sessione di prova per ciascun candidato è unica.
2. Non vi sono ostacoli particolari per l'accesso di eventuali candidati con difficoltà di deambulazione, disabili, o donne in avanzato stato di gravidanza.
3. All'esterno della sede i candidati saranno disposti in fila a una distanza di 2,25 mt.
4. I candidati devono presentarsi da soli e senza alcun tipo di bagaglio, salvo gli effetti strettamente personali.
5. Non devono presentarsi presso la sede se affetti da uno o più dei seguenti sintomi:

- a. Temperatura superiore a 37,5 e brividi
 - b. Tosse di recente comparsa
 - c. Difficoltà respiratoria
 - d. Perdita improvvisa dell'olfatto e diminuzione dell'olfatto, perdita del gusto o alterazione del gusto
 - e. Mal di gola
6. Non devono presentarsi presso la sede 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.
7. All'ingresso dello stabile il/la candidato/a sarà accolto dal personale addetto il quale verificherà che l'autocertificazione sullo stato di salute, relativa agli obblighi di cui ai precedenti punti 5 e 6, sia compilata e sottoscritta.
8. Verificherà inoltre, per ogni candidato in fila, il possesso della certificazione verde COVID-19 (greenpass).
9. Misurerà la temperatura corporea del/la candidato/a mediante termoscanner presente all'ingresso e avviserà la Commissione se un candidato ha temperatura $>37,5^{\circ}$ o se privo di greenpass. In questi casi il candidato NON sarà fatto entrare nella sede.
10. Il personale chiederà al candidato se vuole sottoporsi alla misurazione della temperatura una seconda volta e in caso di ulteriore riscontro positivo il candidato dovrà lasciare la sede.
11. A ciascun/a candidato/a sarà consegnata una mascherina FFP2 che dovrà essere correttamente indossata. In caso di rifiuto il/la candidato/a non potrà partecipare al colloquio. Saranno date indicazioni sul corretto uso, nonché sulla eventuale sostituzione e smaltimento delle mascherine. La mascherina fornita dall'amministrazione dovrà essere obbligatoriamente indossata dall'ingresso alla sede fino all'uscita. Nella sede concorsuale non è consentito l'uso di mascherine in possesso dei candidati.
12. Al/la candidato/a che non rispetti una o più delle condizioni indicate, inerenti le misure organizzative e igienico sanitarie, è inibito l'ingresso nella sede concorsuale.
13. Il/la candidato/a sarà invitato/a a igienizzare le mani con gel e accederà alla sede seguendo il percorso contrassegnato da segnaletica orizzontale o verticale.
14. Nell'area di ingresso o transito sarà posto il tavolo con divisorio in plexiglass e finestra per il passaggio dei documenti (contrassegnato in planimetria con colore arancione), dove il segretario procederà con l'identificazione del/la candidato/a:
- a. Chiederà di mostrare un documento e senza toccarlo verificherà l'identità.
 - b. Ritirerà la autocertificazione sullo stato di salute che il/la candidato/a depositerà su piano di appoggio passandola attraverso la finestra.
 - c. Il/la candidato/a apporrà la sua firma sul registro e sarà indirizzato/a verso la sua postazione.
15. Prima e dopo le operazioni di identificazione il/la candidato/a è invitato/a a igienizzare le mani.
16. I percorsi all'interno dell'aula del colloquio saranno resi visibili mediante apposita segnaletica (contrassegnati in planimetria con frecce rosse), il personale di sorveglianza e la commissione controlleranno che sia il/la candidato/a che l'eventuale pubblico presente segua tale percorso correttamente.
17. Nella sede sono collocate:
- a. Le planimetrie con l'indicazione dei percorsi, area attesa, area identificazione, stanza covid, servizi igienici e postazioni dei candidati;
 - b. Le indicazioni sul corretto uso delle mascherine, corretto lavaggio delle mani e sulla raccomandazione di moderazione vocale per evitare effetto "droplet".
18. Il/la candidato/a sarà fatto/a accomodare alla postazione per eseguire il colloquio.

19. È vietato introdurre e consumare alimenti.

21. Prima dell'inizio della prova è consentito al/la candidato/a di recarsi ai servizi igienici, dopo essere autorizzato dalla Commissione o dal personale di sorveglianza.

22. Il personale addetto o la Commissione dovranno controllare che il/la candidato/a segua il percorso per i servizi igienici indicato dalla segnaletica (vedi planimetria, percorso frecce rosse, locali colore verde).

23. Nella sala la postazione per il colloquio individuale sarà composta da una sedia, posta a distanza di almeno 2,25 mt dal tavolo della commissione, ed eventuale dotazione informatica. Dopo ogni sessione individuale, la postazione sarà sanificata.

SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO e DEFLUSSO:

29. La commissione inviterà il candidato a presentare il proprio curriculum lavorativo e formativo e le proprie motivazioni e a rispondere a quanto altro utile a valutare la candidatura.

31. Il/la candidato/a risponderà a quanto richiesto dalla Commissione.

32. Al termine di ogni colloquio la postazione del candidato sarà sanificata.

33. Nel caso nel corso della prova, insorga in uno o più soggetti, una temperatura superiore ai 37,5°C o altra sintomatologia riconducibile al Covid-19, tali soggetti saranno isolati nella stanza covid. In caso di criticità potrà essere chiamato 112. Il candidato NON potrà tornare in aula e sarà fatto uscire dalla sede.

34. Il Presidente di commissione, una volta terminata la prova, congeda il/la candidato/a e l'eventuale pubblico che potranno recarsi all'uscita seguendo il percorso indicato in planimetria (frecce rosse) mantenendo una distanza interpersonale di almeno 2,25 mt.

35. Le mascherine dovranno essere gettate nell'apposito cestino dei rifiuti all'esterno della sede.

36. Al termine di tutti i colloqui, la commissione e il segretario lasceranno la sede concorsuale e il personale addetto effettuerà la sanificazione.

SANIFICAZIONI:

Gli interventi di pulizia, sanificazione e bonifica di seguito elencati, saranno effettuati dal personale incaricato;

- sanificazione preliminare dell'area concorsuale nel suo complesso, valida per l'intera durata della sessione;
- pulizia, sanificazione e disinfezione dei servizi igienici preventiva e successiva alla giornata di prova da effettuarsi con idonei prodotti;
- pulizia e sanificazione della postazione dopo l'utilizzo di ogni singolo candidato;
- pulizia, sanificazione e disinfezione finale dell'area.

Nella sede i dispenser con soluzione idroalcolica per le mani sono disponibili all'ingresso della sede, alla postazione per lo svolgimento del colloquio, all'ingresso dei servizi igienici e nella stanza di isolamento.

FORMAZIONE DEL PERSONALE:

L'eventuale personale addetto e i componenti della Commissione con il segretario saranno edotti sui compiti, le fasi della procedura, il contenuto dei protocolli sanitari e di questo Piano operativo, nonché sulle disposizioni previste dal Piano di Emergenza ed Evacuazione a cura del personale addetto all'organizzazione del concorso.

INFORMAZIONE AI CANDIDATI:

Come previsto dall'Avviso di Mobilità, tutte le informazioni relative alla procedura sono pubblicate sul sito web del Comune di Scandicci alla pagina dei bandi di concorso; i candidati sono tenuti pertanto a consultare periodicamente il sito per essere sempre aggiornati sulla procedura. Il presente Piano Operativo, unitamente alla planimetria, è pubblicato nel sito web istituzionale almeno 15 giorni prima della prova.

SICUREZZA

Le attività svolte nelle parti comuni della Sede sono regolate dalle misure previste dal Documento di Valutazione dei rischi e dal Piano di Emergenza ed Evacuazione degli uffici presenti nell'edificio, i quali rispettano i requisiti previsti dal Protocollo della Funzione Pubblica. Per quanto riguarda gli spazi destinati alle attività concorsuali il RSPP ha disposto apposito sopralluogo e verificato la piena fruibilità in sicurezza delle attività concorsuali.

Di seguito si descrivono le procedure di gestione dell'emergenza, allegando piano di emergenza ed evacuazione specificatamente elaborato, nel rispetto delle normative vigenti ed in coerenza con i Piani di Gestione delle Emergenze dei Datori di Lavoro che gestiscono la struttura ospitante.

ALLEGATO PIANO DI EMERGENZA

PREMESSA

Il presente piano di emergenza è predisposto per le attività concorsuali da svolgere in aula in presenza dei candidati.

Sono prese in esame due evenienze: incendio e terremoto. Per l'emergenza sanitaria si veda quanto contenuto nel piano operativo.

I comportamenti che devono seguire tutti coloro che non hanno compiti specifici sono contenuti nelle **NORME DI COMPORTAMENTO**, richiamate nell'apposito paragrafo ed affisse.

DESCRIZIONE DEL PIANO

SI DOVRÀ PROCEDERE ALL'IMMEDIATO ABBANDONO DELL'AULA CONCORSUALE

Nel caso in cui:

- ★ venga emanato un segnale di allarme sonoro;
- ★ un addetto della struttura ospitante (o un addetto degli uffici presenti nella parte dell'edificio utilizzata stabilmente dal Comune di Scandicci) avvisi i presenti del pericolo;
- ★ vi sia la presenza di fiamme;
- ★ a giudizio della Commissione si rilevino odori o fumo che fanno presupporre un principio di incendio.

Tutti si dovranno portare ordinatamente all'esterno, seguendo il membro della commissione riconoscibile dalla presenza di un ombrello rivolto in alto, raggiungendo il punto di raccolta previsto (Piazza adiacente) dove il componente della commissione continuerà a segnalare la propria presenza agitando l'ombrello.

Al fine di assicurare la riuscita dell'esodo:

- ★ il Presidente della commissione (componente responsabile dell'emergenza = RE) procederà ad indicare la via di uscita verso l'esterno come indicato in planimetria. Sarà cura dello stesso Presidente verificare che nessuno sia rimasto in sala o nei servizi igienici.
- ★ un componente della commissione (diverso dal precedente) dotato di ombrello guiderà il deflusso sino alla piazza adiacente.
- ★ una volta raggiunto il punto di raccolta, il Presidente della commissione RE procederà al coordinamento con il responsabile dell'emergenza di sito (rappresentante del Settore 1) ed all'eventuale chiamata dei soccorsi esterni e a verificare la presenza di eventuali dispersi.

COMPITI DELLA COMMISSIONE

La commissione dovrà avere a disposizione un ombrello rosso.

Prima dell'accesso dei candidati il Presidente della commissione RE dovrà assicurare la fruibilità di tutte le vie di transito con particolare attenzione alle vie di fuga e la presenza della segnaletica di indicazione; dovrà anche comunicare la propria presenza al Responsabile dell'Emergenza di Sito (come sopra definito) e annotare i numeri telefonici di riferimento.

Il Presidente di commissione darà l'ordine di evacuazione nei seguenti casi:

- ★ perché avvisato da segnale sonoro;
- ★ se informato da personale presente nel resto dell'edificio;
- ★ per la presenza di segnali premonitori d'incendio (odori di bruciato, fumo, fiamme, ecc.);
- ★ in caso di terremoto al termine della prima scossa;
e in tutti i casi dove ritenga che la situazione lo renda auspicabile (in questo caso non potrà essere imputato di alcun errore di valutazione).

Nel caso in cui la situazione di emergenza si verifichi all'interno degli spazi destinati alle attività concorsuali, il Presidente di commissione RE avviserà tramite il numero prestabilito il Responsabile dell'Emergenza di Sito (rappresentante individuato di comune accordo tra il Settore 3 e il Settore 1, in funzione del personale presente il giorno della prova, nella parte dell'edificio stabilmente utilizzata dal Comune di Scandicci).

Il Presidente RE indicherà le uscite di emergenza aiutando eventuali persone in difficoltà, eventualmente coadiuvato da altro personale dell'amministrazione presente.

Nel caso in cui un candidato si sia contemporaneamente recato presso i servizi igienici il Presidente RE si assicurerà che sia in grado di raggiungere l'uscita di emergenza.

Un componente della commissione, diverso da RE, uscirà tra i primi verso l'esterno e dovrà portare con sé la paletta ed agitarla in alto, guidando il deflusso presso il punto di raccolta esterno situato presso la piazza adiacente all'edificio.

Il Presidente RE, una volta giunto a sua volta presso il punto di raccolta, si assicurerà che siano chiamati i soccorsi esterni e assicurerà la necessaria collaborazione con il Responsabile dell'emergenza di sito (come sopra individuato). I numeri di emergenza sono contenuti nel seguito.

NORME DI COMPORTAMENTO PER I CANDIDATI

Scopo

La presente procedura ha lo scopo di garantire la massima efficienza, l'utilizzabilità dei sistemi di sicurezza e la riduzione dei fattori di rischio.

Comportamento da tenere in caso incendio

1) IN CASO DI EMERGENZA

Seguire le indicazioni impartite a voce dal personale di sorveglianza

Procedere in maniera ordinata VERSO LE USCITE DI EMERGENZA e portarsi verso il punto di raccolta: è segnalato da un componente del comitato tramite un ombrello puntato verso l'alto.

2) In caso di attivazione dell'allarme con segnale acustico/luminoso, seguire le indicazioni impartite a voce dal personale di sorveglianza.

Procedere in maniera ordinata VERSO L'USCITA DI EMERGENZA e portarsi verso il punto di raccolta.

Una volta all'esterno confrontatevi con i membri della Commissione che provvederanno ad attivare le eventuali chiamate ai soccorsi sottoelencati.

Comportamento da tenere in caso di terremoto

★ Restate calmi

★ Cercate di ripararvi e di far e riparare le persone a voi vicine sotto il tavolo (che avrete avuto cura di aver lasciato sgombro al disotto).

★ Non precipitarti verso l'uscita

★ Attendere che siano passate alcune decine di secondi dalla fine della scossa prima di dirigersi verso l'uscita.

★ Durante il percorso verso il luogo sicuro controllate sia la presenza di ostacoli in basso sia la possibilità di caduta di oggetti dall'alto.

★ Uscite all'aperto evitando di sostare in prossimità di edifici

Una volta all'esterno confrontatevi con i membri della commissione che provvederanno ad attivare le eventuali chiamate ai soccorsi sottoelencati.



Elenco numeri utili

NUMERO UNICO EMERGENZE	112
COMUNE DI SCANDICCI - PROTEZIONE CIVILE	3356658120
Responsabile dell'emergenza di sito - da inserire il giorno della prova prima dell'inizio	*****

Il RSPP
Ing. Marco Calderini

Il Presidente di commissione
Dott. Alberto De Francesco

La Dirigente del Settore 1
Dott.ssa Fera Fattori