

PIANO OPERATIVO SPECIFICO
per lo svolgimento di selezione pubblica per mobilità volontaria
in ottemperanza al “protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici” di cui all’ordinanza del
ministro della salute del 25/05/2022

PROCEDURA: mobilità volontaria per la copertura di n. 4 posti di Esperto amm.vo e contabile - categoria C - 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. 155 del 19/05/2022. Le disposizioni di seguito fornite tengono conto delle misure generali in materia di contenimento e gestione della situazione epidemiologica da Covid-19; per tutto quanto non espressamente previsto nel presente documento, si rinvia a quanto contenuto nel “Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici” di cui all’ordinanza del Ministro della Salute del 25/05/2022.

PROVA: COLLOQUIO in presenza

DATA di svolgimento: **5 LUGLIO 2022**

CANDIDATI AMMESSI ALLA PROVA: n. 15 candidati

SEDE INDIVIDUATA: La prova si svolgerà in data 5 luglio 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. 15 candidati distribuiti su 5 turni orari nell’arco della mattinata.

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.

PERSONALE: La Commissione esaminatrice della procedura di selezione è stata nominata con DD del Settore 3 n. 186 del 24.06.2022.

Tutto il personale, compreso i componenti della Commissione, sarà dotato di mascherina 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 1 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 sottoposti alla misura dell’isolamento 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 al precedente punto 5, sia compilata e sottoscritta.

8. 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. Non sarà consentito in ogni caso nell'area concorsuale l'uso di mascherine chirurgiche, facciali filtranti in possesso del/la candidato/a.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. Prima e dopo le operazioni di identificazione il/la candidato/a è invitato/a a igienizzare le mani.

13. 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.

14. Nella sede sono collocate:

a. Le planimetrie con l'indicazione dei percorsi, area attesa, area identificazione, servizi igienici e postazioni dei candidati;

b. Le indicazioni sul corretto uso delle mascherine, corretto lavaggio delle mani.

15. Il/la candidato/a sarà fatto/a accomodare alla postazione per eseguire il colloquio.

16. È vietato introdurre e consumare alimenti.

17. Nella sala la postazione per il colloquio individuale sarà composta da una sedia, posta a distanza di 1 mt dal tavolo della commissione, ed eventuale dotazione informatica. Dopo ogni sessione individuale, la postazione sarà sanificata.

SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO e DEFLUSSO:

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.

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

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 1 mt.

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

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 e sanificazione 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;

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.

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 10 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.

DICHIARAZIONE:

Il sottoscritto Alberto De Francesco, in qualità di Dirigente Responsabile, DICHIARA, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 DPR 445/200, la piena ed incondizionata conformità delle misure organizzative di cui al presente piano, per lo svolgimento della procedura di selezione per mobilità volontaria di n. 2 Specialisti Amministrativi e Contabili – cat. D alle prescrizioni del "Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici" di cui all'ordinanza del Ministro della Salute del 25/05/2022.

Scandicci, 24 giugno 2022

F. to Il Presidente di commissione
Dott. Alberto De Francesco