



COMUNE DI EMPOLI
Città Metropolitana di Firenze
Settore IV – Affari Legali e Gestione del Personale
U.O.C. Gestione Risorse Umane

“Avviso di Mobilità Volontaria - ex articolo 30 D.Lgs 165/2001 per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di Categoria D – profilo professionale di “Programmatore Esperto” – per il Servizio Sistemi Informatici

Piano operativo specifico delle misure adottate per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus Covid-19 in relazione allo svolgimento in sicurezza delle prove orali svolte in presenza della selezione in oggetto

Secondo le disposizioni contenute nel protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici emanato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri in data 15 aprile 2021

FINALITA'

Il presente piano operativo descrive, precisa e specifica le varie fasi delle prove orali/colloqui in presenza, ai sensi di quanto prescritto dalle linee guida validate dal Comitato tecnico scientifico di cui all'ordinanza del Capo del Dipartimento della protezione civile del 3 febbraio 2020, n. 630 e dal protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica del 15 aprile 2021 (come aggiornato dell'Ordinanza del Ministero della Salute 25 Maggio 2022).

L'obiettivo del presente Piano Operativo è quello di fornire indicazioni volte alla prevenzione e protezione dal rischio del contagio COVID-19 nell'organizzazione e nella gestione delle prove di concorso rientranti nell'ambito di applicazione dell'art. 10 del D.L. 1 aprile 2021 n. 44, che prevede la possibilità di effettuare prove concorsuali in presenza, nel rispetto delle suddette linee guida.

Nello specifico, il presente piano operativo riguarda lo svolgimento dei colloqui dei concorsi pubblici e selezioni che non saranno effettuati in collegamento telematico.

DESTINATARI

I destinatari del presente piano sono i seguenti:

- a) Amministrazione comunale
- b) Commissione esaminatrice
- c) Personale di vigilanza e personale addetto all'organizzazione della selezione
- d) I candidati
- e) Tutti gli altri soggetti terzi comunque coinvolti

Tutto il personale, compresi i componenti della Commissione, dovrà essere dotato di mascherine FFP2 prive di valvola. Il personale addetto alle varie attività concorsuali ed i membri della Commissione devono provvedere ad una costante ed adeguata igiene delle mani.

INDIVIDUAZIONE AREA CONCORSUALI

I luoghi per lo svolgimento delle prove orali dei concorsi sono stati individuati in base al possesso delle seguenti caratteristiche:

- disponibilità di una adeguata viabilità e di trasporto pubblico locale;
- dotazione di ingressi controllati per limitare l'afflusso ai candidati convocati;
- disponibilità aree riservate al parcheggio dei candidati con particolari esigenze (portatori di handicap, immunodepressi, etc.);
- disponibilità di locali con adeguata areazione naturale (compatibilmente con le condizioni climatiche esterne);
- disponibilità di un locale autonomo e separato dalle aule concorso dei candidati, ove accogliere e isolare i soggetti sintomatici (sintomi insorti nel corso delle prove)



COMUNE DI EMPOLI
Città Metropolitana di Firenze
Settore IV – Affari Legali e Gestione del Personale
U.O.C. Gestione Risorse Umane

L'area concorsuale individuata si trova presso il Palazzo Comunale con accesso da Via dei Neri.

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

L'aula concorsuale (Sala del Consiglio) è arredata con tavoli disposti a ferro di cavallo, con il posizionamento delle sedute dei Commissari sul lato centrale del "ferro di cavallo". La postazione per il colloquio individuale sarà costituita da una sedia posizionata a una distanza, in tutte le direzioni, di almeno 2,25 metri da altre sedie occupate da testimoni o membri della commissione, ed eventuale dotazione informatica. Dopo ogni colloquio la postazione sarà sanificata.

L'aula è sufficientemente ampia da garantire la collocazione dei candidati garantendo per ognuno un'area di 4,5 mq come previsto dal protocollo del Dipartimento della Funzione Pubblica

- I percorsi di entrata e uscita (ingresso da Via dei Neri, ingresso al primo piano, ingresso nella sala per la registrazione dei partecipanti, ingresso nell'aula concorsuale, uscita dei candidati dall'aula e dall'area concorsuale) sono organizzati e identificati da specifica segnaletica presente in loco.
- Saranno affisse in loco la planimetria dell'area concorsuale e dell'aula del concorso.
I candidati possono visionare la planimetria dell'area concorsuale e dei flussi di transito con l'indicazione dei percorsi da seguire per raggiungere l'aula del concorso.
- Nell'area concorsuale ed, in particolare: all'ingresso, nell'area di identificazione, nell'aula di concorso ed in prossimità dei servizi igienici, sono resi disponibili, in numero adeguato, dispenser con soluzione idroalcolica per le mani.

Fanno parte integrante del presente piano operativo le planimetrie che illustrano ed evidenziano l'entrata e le uscite, i flussi direzionali, le postazioni per le attività di verifica e di registrazione ecc.

PRESCRIZIONI

Tutti i candidati saranno preventivamente informati delle misure adottate sulla base del presente piano operativo, tramite apposita comunicazione pubblicata nella sezione "Bandi di concorso" presente sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione, con particolare riferimento ai comportamenti che dovranno essere tenuti e che sono di seguito descritti.

In particolare i candidati dovranno:

- 1) presentarsi da soli e senza alcuno tipo di bagaglio (salvo situazioni eccezionali da documentare);
- 2) non presentarsi presso la sede concorsuale se affetti da uno o più dei seguenti sintomi:
 - a) temperatura superiore a 37,5° C e brividi
 - b) tosse di recente comparsa;
 - c) difficoltà respiratoria;
 - d) perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia);
 - e) mal di gola.
- 3) non presentarsi presso la sede concorsuale se 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;
- 4) presentare un'apposita autodichiarazione, da prodursi ai sensi degli artt. 46 e 46 del DPR 445/2000, attestante il rispetto degli obblighi di cui ai numeri 2 e 3 utilizzando il modello appositamente predisposto dall'amministrazione disponibile al link "Bandi di concorso". L'autodichiarazione dovrà essere consegnata all'atto dell'identificazione del candidato;
- 5) indossare obbligatoriamente, dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita esclusivamente mascherine FFP2 messe a disposizione dall'amministrazione organizzatrice. In caso di rifiuto sarà impossibile partecipare alla prova. La mascherina dovrà essere correttamente indossata (copertura delle vie aeree, naso e bocca) e sostituita in caso di rottura o deterioramento. Non è consentito in ogni caso, nell'area concorsuale, l'uso di mascherine chirurgiche, facciali filtranti mascherine di comunità in possesso del candidato.
- 6) I candidati saranno invitati, anche mediante apposita cartellonistica affissa nell'area concorsuale, alla moderazione vocale, evitando volumi alti e toni concitati al fine di ridurre l'effetto "droplet".

Qualora una o più delle sopraindicate condizioni non dovessero essere soddisfatte, sarà inibito l'ingresso del candidato nell'area concorsuale. In ogni fase della procedura concorsuale deve essere obbligatoriamente rispettato il "criterio di distanza droplet" di almeno 2,25 metri tra i candidati e tra i candidati e il personale dell'organizzazione/vigilanza e la commissione esaminatrice.

In prossimità dei dispenser e dei servizi igienici sono altresì affisse le istruzioni per il lavaggio delle mani.



COMUNE DI EMPOLI
Città Metropolitana di Firenze
Settore IV – Affari Legali e Gestione del Personale
U.O.C. Gestione Risorse Umane

MISURE ORGANIZZATIVE

Gestione entrata/uscita candidati e identificazione

- Per accedere all'Aula Concorso (Sala del Consiglio) presso il Palazzo Comunale i candidati dovranno accedere dall'ingresso posto in Via dei Neri. Potranno quindi recarsi al primo piano utilizzando le scale che collegano il piano terra al primo piano. Qualora siano presenti candidati con difficoltà di deambulazione, disabili, o donne in avanzato stato di gravidanza, sarà utilizzato l'ascensore presente all'ingresso a piano terra.
- Al primo piano, il personale di portineria provvederà a consegnare ai candidati le mascherine FFP2, che dovranno essere indossate per tutto il periodo di permanenza nella sede, in sostituzione di quelle già in possesso del candidato.
- I candidati:
 - saranno invitati a seguire il percorso (identificato dalla planimetria) e recarsi nella sala adetta all'identificazione, dotata di appositi divisori in plexiglass (barriere antirespiro) e una finestra per il passaggio di documenti.
 - dovranno essere muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità
 - dovranno consegnare agli addetti all'identificazione l'autodichiarazione COVID-19 compilata e firmata (come da modello allegato al presente piano – Allegato 1).
 - in attesa dell'identificazione dovranno mantenere sempre il necessario distanziamento nei confronti di eventuali altri candidati e del personale incaricato delle procedure di accesso alla sede
- Presso la postazione di identificazione sono resi disponibili appositi dispenser di gel idroalcolico. I candidati procedono all'igienizzazione delle mani prima e dopo le operazioni di identificazione e/o consegna e/o ricezione di materiale concorsuale.
- Per le operazioni di identificazione, sono disponibili penne monouso per i candidati.
- I colloqui verranno effettuati con un singolo candidato presente, su appuntamento, secondo l'orario che sarà pubblicato in Rete Civica e per una durata non superiore a 60 minuti; ciascun candidato accederà all'aula concorso con un distanziamento temporale di 10 minuti dall'uscita del precedente per permettere le operazioni di sanificazione della postazione e dell'aula.
- A fine colloquio il candidato abbandonerà l'aula e si avvierà verso il percorso previsto per l'uscita
- Il personale di portineria consentirà l'accesso all'area concorsuale ad un massimo di n. 10 persone che facciano eventualmente richiesta di assistere alle prove, in qualità di "pubblico". Il pubblico potrà accedere all'aula concorsuale previo rispetto di quanto previsto dai punti 1 a 7 del paragrafo "prescrizioni"
- Per l'intera durata della prova i candidati, gli addetti all'organizzazione devono obbligatoriamente mantenere la mascherina FFP2. E' vietato il consumo di alimenti, ad eccezione delle bevande, di cui i candidati potranno munirsi preventivamente

Commissione Giudicatrice ed Operatori di Vigilanza

I componenti della commissione esaminatrice nonché gli addetti all'organizzazione del concorso, all'identificazione dei candidati dovranno essere muniti di facciali filtranti FFP2/FFP3 privi di valvola di espirazione.

Prima di accedere alle aree dedicate allo svolgimento del concorso, gli addetti all'organizzazione del concorso si sottoporranno a una adeguata igiene delle mani per poi indossare il dispositivo di protezione che dovrà essere indossato durante l'intero svolgimento della prova concorsuale. Le medesime cautele trovano applicazione rispetto ai membri delle commissioni esaminatrici.

L'amministrazione assicura che il personale addetto all'espletamento delle prove concorsuali ed i componenti della commissione vengano informati/formati adeguatamente sull'attuazione del protocollo e del presente piano operativo

PULIZIA E SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI E ARREDI

Nell'area concorsuale sarà assicurata:

- la bonifica preliminare dell'area concorsuale nel suo complesso valida per l'intera durata della sessione/i giornaliera/e;
- la pulizia giornaliera;
- la sanificazione e disinfezione, tra una sessione e l'altra e al termine delle stesse, dell'aula di concorso e delle postazioni dei candidati, dei locali, degli ambienti, degli arredi, delle maniglie;
- la pulizia, sanificazione e disinfezione dei servizi igienici sarà effettuata con personale qualificato in presidio permanente, dotato di idonei prodotti;



COMUNE DI EMPOLI
Città Metropolitana di Firenze
Settore IV – Affari Legali e Gestione del Personale
U.O.C. Gestione Risorse Umane

- nei servizi igienici sarà garantita la presenza di sapone liquido, gel igienizzante, salviette e pattumiere chiuse con apertura a pedale. I servizi igienici saranno costantemente presidiati e costantemente puliti e sanificati, dopo ogni singolo utilizzo. L'accesso dei candidati sarà limitato dal personale addetto, al fine di evitare sovraffollamenti all'interno dei suddetti locali.

PROCEDURE DI GESTIONE EMERGENZA, SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

Nell'organizzazione delle prove l'Amministrazione adotta, oltre a quanto specificatamente previsto dal presente Piano, tutte le iniziative e le misure necessarie ai sensi della normativa vigente in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro (Decreto Legislativo n. 81/2008)

Il Comune di Empoli ha adottato il Piano di Emergenza ed Evacuazione previsto dalla normativa vigente in materia. Apposita cartellonistica indicante i comportamenti da adottare e le vie di fuga da seguire in caso di emergenza è affissa in loco. In caso di emergenza sarà data opportuna segnalazione come da Piano di Emergenza e Evacuazione.

Allegati:

Autodichiarazione COVID 19 (allegato 1)

Planimetria Piano Terra

Planimetria Piano Primo con percorsi di transito dei candidati (A)

Planimetria Piano Primo con percorsi di transito dei candidati (B) in caso di indisponibilità delle Sale Gemignani o Carmignani