



**Comune
di Verona**

Personale

PIANO OPERATIVO SPECIFICO PER LA PROVA ORALE DELLA SELEZIONE PUBBLICA 1 POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI DIRIGENTE TECNICO PER LA DIREZIONE AMBIENTE.

In relazione al "Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici", di cui all'art. 10 del Decreto Legge n. 44 del 01 aprile 2021, convertito in Legge n. 76 del 28 maggio 2021, diramato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica ed esaminato e validato dal CTS nella seduta del 29 marzo 2021, che disciplina le modalità di organizzazione e gestione delle prove selettive delle procedure concorsuali pubbliche, tali da consentirne lo svolgimento in presenza in condizioni di sicurezza rispetto al contagio da Covid-19, si approva il seguente Piano Operativo.

1. RINVIO ALLE NORME DEL PROTOCOLLO

Tutte le disposizioni contenute nel protocollo dovranno essere scrupolosamente osservate dai componenti della commissione e dal segretario della stessa, dal personale addetto all'organizzazione, all'identificazione e alla vigilanza e dai candidati. Tali disposizioni si intendono qui integralmente richiamate.

2. DATA E LUOGHI

La prova concorsuale avrà luogo nella giornata di martedì 06 luglio 2021 alle ore 09:00 presso l' AGSM Forum c.d. Palazzetto dello Sport, sito in Piazzale Atleti Azzurri d'Italia n. 1, 37138 Verona. La sede concorsuale è dotata di parcheggio dedicato ed è prossima a fermate di mezzi di trasporto pubblico. La rete viabilistica di accesso e deflusso risulta particolarmente adeguata visto anche il ridotto numero di candidati attesi.

3. NUMERO CANDIDATI AMMESSI AL CONCORSO

I candidati convocati per la prova orale sono n. 5 ed è prevista una sola sessione.

4. REQUISITI DELLE AREE CONCORSUALI

La prova orale si terrà presso la Sala Hospitality, posta al piano interrato, con accesso e uscita separate.

L'aula concorsuale dispone di una adeguata metratura e, in via preventiva, verranno allestite postazioni individuali dove i candidati dovranno sedersi, così da garantire, ampiamente il rispetto delle distanze previste nel Protocollo (Paragrafo 5).

La commissione si colloca nello stesso locale ad adeguata distanza dai candidati.

L'aula verrà bonificata, pulita, e disinfettata prima della prova e dopo la prova dal personale addetto alla pulizia degli edifici comunali.

Dal momento dell'accesso all'area concorsuale, tutti i candidati, i membri della commissione e il personale addetto dovranno indossare facciali filtranti (mascherine FFP2) messi a disposizione dall'amministrazione organizzatrice. Saranno inoltre messe a disposizione nell'area concorsuale delle postazioni dotate di soluzione idroalcolica per l'igienizzazione delle mani.

5. REQUISITI DI ACCESSO, TRANSITO E USCITA DALL'AREA

Per l'accesso all'AGSM Forum i candidati potranno sostare nell'area antistante, all'aperto, mantenendo una adeguata distanza di sicurezza tra loro.

All'ingresso dell'AGSM Forum sarà presente un Termoscanner per la misurazione della temperatura corporea.

Prova orale: verrà allestita una postazione di Check Point nella zona antistante la sala Hospitality, fornita di tre tavoli, dei quali uno dotato di plexiglass presidiato da addetto all'organizzazione ed un secondo tavolo dotato di contenitori dove depositare il referto del test antigenico rapido o molecolare, effettuato nelle 48 ore precedenti la data di svolgimento della prova, da cui dovrà chiaramente evincersi l'esito negativo del tampone e la autodichiarazione compilata e sottoscritta resa disponibile ai candidati almeno 10 gg prima sul portale dell'Ente, con allegata copia di documento di identità. Presso il terzo tavolo i candidati provvederanno alla igienizzazione delle mani e ad indossare la mascherina FFP2, messa a disposizione dalla amministrazione, per poter quindi accedere all'area di transito che li condurrà alla postazione di riconoscimento.

Qualora dai candidati non venisse soddisfatto quanto sopra previsto, agli stessi verrà inibito l'ingresso all'area concorsuale e verrà loro indicata l'uscita dal Check-Point mediante l'apposita via delimitata.

L'identificazione dei candidati avverrà all'ingresso della sala Hospitality, dove verrà allestita una postazione con un tavolo dotato di plexiglass, presidiato da addetto all'organizzazione.

6. REQUISITI DI ACCESSO, POSIZIONAMENTO DEI CANDIDATI E DEFLUSSO, NONCHÉ SVOLGIMENTO DELLE PROVE

I candidati saranno ammessi all'aula concorso uno alla volta, seguendo il percorso indicato; all'interno sarà presente un addetto, che indicherà i posti da occupare, segnati in precedenza.

I candidati in ordine alfabetico dovranno avvicinarsi al tavolo allestito per la prova orale, posto a 2,25 dal tavolo della Commissione, per effettuare la scelta della busta contenente i quesiti, apporre la propria firma con penna monouso consegnata all'identificazione, sul lembo esterno della busta, che verrà poi custodita dal Presidente della commissione fino al momento del colloquio.

Data la brevità della prova durante la stessa non è prevista la possibilità di utilizzare i servizi igienici, se non in caso di assoluta emergenza. I servizi igienici verranno presidiati da addetto alle pulizie, che provvederà alla igienizzazione al termine di ogni utilizzo.

Al termine di ciascun colloquio, i candidati saranno invitati ad uscire dall'aula concorsuale, nel rispetto delle norme di distanziamento, e verranno nuovamente invitati ad accedere all'aula concorsuale, al termine della valutazione di ogni prova, per poter assistere ai colloqui degli altri candidati.

Al termine della prova orale i candidati potranno sostare all'esterno dell'aula concorsuale in attesa dell'esposizione dei risultati e quindi dovranno abbandonare la sede concorsuale. Il deflusso verrà gestito dal personale di sorveglianza in modo ordinato e scaglionato, secondo la segnaletica predisposta e nel rispetto delle misure di prevenzione.

7. INDIVIDUAZIONE DEI PERCORSI DI TRANSITO DEI CANDIDATI

Tutta l'Area Concorsuale (Paragrafo 2 del Protocollo) verrà dotata di apposita segnaletica indicante la direzione di marcia, la presenza dei servizi igienici e dei

dispenser per l'igienizzazione delle mani. A supporto dei candidati verrà prevista la presenza di uno o più addetti all'organizzazione. L'ampiezza dell'aula concorso individuata garantirà costantemente il rispetto della distanza interpersonale tra i componenti della commissione, i candidati ed il personale di supporto.

8. MODALITÀ DI GESTIONE DELL'ACCOGLIENZA E ISOLAMENTO DEI SOGGETTI CHE PRESENTINO UNA TEMPERATURA SUPERIORE AI 37,5° C O ALTRA SINTOMATOLOGIA

Per questa procedura concorsuale è allestito un locale dedicato all'accoglienza e isolamento dei soggetti, che presentino sintomi insorti durante la prova concorsuali (febbre, tosse o sintomi respiratori). Qualora si concretizzasse tale circostanza, sarà tempestivamente contattato servizio di pronto intervento sanitario.

9. PROCEDURE DI GESTIONE DELL'EMERGENZA

Durante la prova orale verrà rispettato il vigente piano delle emergenze ed evacuazione, sulla base delle normative vigenti.

10. INDIVIDUAZIONE DEL NUMERO E DELLE MANSIONI DEL PERSONALE ADDETTO

Per tutte le fasi sopra esposte viene prevista la presenza di n. 4 addetti adeguatamente.

Il personale addetto alle varie attività concorsuali e i membri della Commissione esaminatrice dovranno effettuare il test antigenico rapido o molecolare, mediante tampone ai sensi del paragrafo 3 del protocollo. Qualsiasi operazione, dovesse comportare lo scambio di documentazione o materiale dei/con i candidati, verrà svolta dal personale addetto munito di guanti monouso e soluzione idroalcolica.

11. MODALITÀ DI INFORMAZIONE AI CANDIDATI E DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO

Il Protocollo del Dipartimento Funzione Pubblica viene pubblicato nel sito *web* comunale, nella pagina dedicata al concorso, almeno 10 giorni prima della data prevista per le prova orale, assieme al presente documento. I candidati verranno, altresì, informati di presentarsi al Check-point antistante l'area concorsuale con l'autodichiarazione di cui al Paragrafo 3 del protocollo, già compilata, come da modello allegato e con il referto del test antigenico rapido o molecolare effettuato nelle 48 ore precedenti la data di svolgimento della prova orale, dal quale dovrà chiaramente evincersi l'esito negativo del tampone.

Per i membri della commissione, compreso il segretario verbalizzante e gli altri addetti, viene effettuata apposita attività di formazione a cura del segretario verbalizzante, nei giorni precedenti lo svolgimento della prova.

Verona, data del protocollo

Il Dirigente
Direzione Personale
F.to Dott. Nicola Rinaldi

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993