

PIANO OPERATIVO SPECIFICO PER LE PROVE SCRITTE 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

Le prove concorsuali avranno luogo nella giornata di venerdì 18 giugno 2021. La prima e la seconda prova scritta si terranno con convocazione rispettivamente alle ore 08:30 ed alle ore 12:00 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 le due prove scritte sono n. 23 ed è prevista una sola sessione per ciascuna prova.

4. REQUISITI DELLE AREE CONCORSUALI

Le prove scritte si terranno presso le gradinate della tribuna del campo principale, eccezion fatta per gli eventuali candidati, che necessitassero di ausili nell'espletamento delle prove scritte e per i quali vengono allestite apposite postazioni attigue al campo principale. Viene inoltre prevista la presenza di un amanuense, che provvederà, sotto dettatura, a scrivere le risposte per conto del candidato stesso, posto a distanza di sicurezza.

Le prove avranno una durata massima di sessanta minuti ciascuna e le relative domande verranno dettate dalla commissione ai candidati.

La sede del concorso prevede complessivamente n. 4946 sedute e, in via preventiva, verranno individuati i posti dove i candidati dovranno sedersi, così da garantire, ampiamente il rispetto delle distanze previste nel Protocollo (Paragrafo 5).

La commissione si colloca sul parquet del campo principale ad adeguata distanza dai candidati.

L'area verrà bonificata, pulita, e disinfettata prima delle prove e dopo la prove 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.

Prima prova scritta: verranno allestite due postazioni di Check Point, fornite di tre tavoli ciascuna, 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 presso l'atrio dell' AGSM Forum, dove verrà allestita una postazione con due tavoli, di cui uno dotato di plexiglass presidiato da addetto all'organizzazione, ed un secondo tavolo su cui saranno depositate le buste grandi, che saranno utilizzate per riporre telefono cellulare, smartwatch ed altri dispositivi elettronici non ammessi. Le buste saranno sigillate dal personale addetto e custodite dai candidati stessi.

Seconda prova scritta: verrà allestita una postazione di Check-Point fornita di tre tavoli, dei quali uno dotato di plexiglass e presidiato da addetto all'organizzazione ed un secondo tavolo dotato soluzione idroalcolica, presso il quale i candidati provvederanno alla igienizzazione delle mani e ad indossare la mascherina FFP2, messa a disposizione dalla amministrazione. Al terzo tavolo i candidati provvederanno ad imbustare nuovamente telefono cellulare, smartwatch ed altri dispositivi elettronici non ammessi. Le buste saranno sigillate dal personale addetto e custodite dai candidati stessi.

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 saranno presenti alcuni addetti, che indicheranno i posti da occupare, segnati in precedenza, sui quali i candidati troveranno la cartellina rigida, che

fungerà da supporto per lo svolgimento della prova, il foglio istruzioni, una penna, una busta piccola contenente il cartoncino da compilare con i dati personali del candidato.

Un candidato volontario, per ciascuna prova, sarà chiamato ad effettuare il sorteggio della prova, avvicinandosi al tavolo della commissione, sempre nel rispetto della distanza di sicurezza. Il testo della prova sorteggiata verrà dettato ai candidati dal Presidente della Commissione.

Data la brevità delle prove (massimo 60 minuti ciascuna) durante le stesse non verrà 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.

Non sarà consentito ai candidati lasciare l'aula concorso prima del termine assegnato per lo svolgimento di ciascuna prova. Al termine della prima prova scritta i candidati consegneranno uno alla volta negli appositi contenitori la busta contenente l'elaborato e la busta piccola chiusa con dentro il cartoncino azzurro, la cartellina rigida utilizzata come supporto e la penna. Il deflusso verrà gestito dal personale di sorveglianza in modo ordinato e scaglionato, secondo la segnaletica predisposta e nel rispetto delle misure di prevenzione.

Al termine della seconda prova scritta i candidati consegneranno uno alla volta negli appositi contenitori la busta contenente l'elaborato e la busta piccola chiusa con dentro il cartoncino azzurro, la cartellina rigida utilizzata come supporto e la penna. 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, che svolgeranno anche i compiti di vigilanza durante lo svolgimento delle prove. 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 prevista la presenza di servizio di pronto intervento sanitario qualificato dotato di Autoambulanza. Viene inoltre identificato e allestito un locale dedicato all'accoglienza e isolamento dei soggetti che presentino sintomi insorti durante le prove concorsuali (febbre, tosse o sintomi respiratori).

9. PROCEDURE DI GESTIONE DELL'EMERGENZA

Durante le prove scritte 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. 10 addetti adeguatamente formati anche per la fase di sorveglianza e deflusso dei candidati al termine delle prove.

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 prove scritte, 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 delle prove scritte, 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