

COMUNE DI SIRMIONE
Provincia di Brescia

PIANO OPERATIVO SPECIFICO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO – CAT. D. – TEMPO PIENO DA COLLOCARE PRESSO L'AREA ECONOMICO FINANZIARIA, AMMINISTRATIVA, DEMOGRAFICA, AFFARI GENERALI, SOCIO ASSISTENZIALE EDUCATIVA – SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZIO SEGRETARIATO SOCIALE E SPORTELLO ISEE E ASSISTENZA SOCIALE, IN OTTEMPERANZA AL PROTOCOLLO DI SICUREZZA DEL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA IN FASE DI EMERGENZA DA COVID-19.

Considerato:

- Il “protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici di cui all’articolo 1, comma 10, lettera z), del Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 14 gennaio 2021” emanato in data 03.02.2021 dal Dipartimento della Funzione Pubblica con Prot. n. 7293-P-03.02.2021, validato dal Comitato Tecnico Scientifico del 29.01.2021;
- L’art. 10 del D.L. del 01.04.2021 n. 44;
- La nota ANCI prot. n. 36 del 14.04.2021;
- Il nuovo “protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici” emanato in data 15.04.2021 dal Dipartimento della Funzione Pubblica con Prot. n. 25239-P-15.04.2021, validato dal Comitato Tecnico Scientifico del 29.03.2021;

In ottemperanza a quanto sopra riportato, il Comune di Sirmione adotta il presente Piano Operativo per lo svolgimento della procedura di mobilità volontaria per la copertura di un posto di Istruttore Direttivo – cat. D – tempo pieno da collocare presso l’Area Economico Finanziaria, Amministrativa, Demografica, Affari Generali, Socio Assistenziale Educativa – Settore Servizi alla Persona – Segretariato Sociale e Sportello ISEE e Assistenza Sociale, che si terrà nella giornata di venerdì 07.05.2021.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente documento si rinvia a quanto contenuto nel Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici prot. n. 25239-P-15.04.2021.

Resta fermo, inoltre, il rispetto delle disposizioni per il contenimento della diffusione del virus Covid-19 regolarmente adottate dal Comune di Sirmione per la tutela e la sicurezza dei lavoratori negli ambienti di lavoro, attraverso appositi protocolli.

In caso di emergenza verranno attuate le procedure previste nel piano di emergenza ed evacuazione comunale ricompreso nel Documento di Valutazione dei Rischi dell’Ente.

SEDE PROVA DI ESAME:

La prova si terrà presso la ex Sala Consiliare in Piazza Virgilio 52, che presenta le caratteristiche di sicurezza dettate dal protocollo.

Verranno espletate le procedure di bonifica preliminare, sanificazione e pulizia previste, garantite le distanze di sicurezza secondo il criterio droplet di 2,25 metri, nonché una adeguata areazione del locale.

Saranno previste aree di ingresso separate per i candidati rispetto ai membri della Commissione Esaminatrice. La Commissione Esaminatrice accederà dal lato interno, mentre i candidati accederanno dal cortile esterno. Verranno predisposti appositi percorsi per l’entrata e l’uscita dei candidati (All. 2).

Saranno resi disponibili, per l’accesso al locale, prodotti igienizzanti sia per i candidati che per i componenti della Commissione Esaminatrice.

L’area pre-triage, prevista nell’eventualità in cui, durante la prova concorsuale, a chiunque si trovi nell’area concorsuale (ovvero candidati, membri della Commissione Esaminatrice, operatori e addetti all’organizzazione ed alla vigilanza), insorgano sintomi quali febbre, tosse o sintomi respiratori, destinata all’accoglienza ed all’isolamento dei predetti soggetti, è individuata nell’ufficio denominato nell’All. 1 “Assistente Sociale”, posto al piano terra, vicino ai servizi igienici adibiti al pubblico, che risulta disponibile. In seguito all’isolamento del/i soggetto/i, verranno contattate le autorità sanitarie competenti.

ACCOGLIENZA:

I candidati saranno convocati prima dell’inizio della prova presso la sede del Comune di Sirmione, in Piazza Virgilio, 52 venerdì 07.05.2021 alle ore 09,30.

Verranno fatti sostare fuori dall’ingresso del personale, in zona aperta, e fatti entrare uno alla volta, in ordine alfabetico.

A ciascuno verrà consegnata una mascherina FFP2, misurata la temperatura corporea tramite termoscanner e fatte igienizzare le mani. L'addetto al riconoscimento sarà posizionato presso l'Ufficio Protocollo. (All. 1).

I candidati dovranno consegnare all'addetto al riconoscimento, posizionato dietro apposito divisorio in plexiglass dotato di finestra per il passaggio dei documenti, i seguenti documenti:

- l'autodichiarazione ricevuta in precedenza tramite mail, debitamente compilata e sottoscritta;
- il risultato del test antigenico rapido o molecolare effettuato non oltre le 48 ore precedenti. Tale prescrizione si applica anche ai candidati che abbiano già effettuato la vaccinazione per il COVID-19.

La consegna non avverrà brevi manu, bensì mediante deposito su apposito piano di appoggio.

A ciascun candidato verrà consegnata una penna monouso per le operazioni di registrazione. Conclusa la procedura di registrazione il candidato verrà invitato ad igienizzarsi nuovamente le mani e fatto accomodare nuovamente fuori dall'ingresso.

Terminate le operazioni di riconoscimento i candidati verranno accompagnati presso la Ex Sala Consiliare, posta nel seminterrato dello stabile, dove si svolgerà la prova.

La sala rispetta i requisiti previsti dal protocollo per quanto concerne:

- la dimensione: garantita un'area di 4,5 metri quadri per ciascun candidato e membro della Commissione Esaminatrice;
- presenza delle necessarie vie di accesso/uscita sia per i candidati che per i membri della Commissione esaminatrice;
- presenza di pavimentazione e strutture facilmente sanificabili;
- presenza di servizi igienici facilmente accessibili;
- adeguata areazione naturale;
- presenza di ampio parcheggio nelle adiacenze.

Durante tutto il periodo di svolgimento delle prove i candidati dovranno indossare le mascherine FFP2 fornite dall'Ente.

PROCEDURE DI INFORMAZIONE DEI CANDIDATI:

In data 26.04.2021, ossia entro 10 giorni prima della data fissata per la prova, si provvederà ad inviare a ciascun candidato una mail informativa con allegati:

- Il protocollo della Funzione Pubblica n. 25239-P-15.04.2021;
- Il presente Piano Operativo;
- Una copia della autodichiarazione (All. 3) che dovrà compilare, sottoscrivere e consegnare al momento dell'accoglienza la mattina del 07.05.2021;

Verrà comunicata la necessità di presentare, all'atto dell'ingresso nell'area concorsuale, un referto relativo ad un test antigenico rapido o molecolare, effettuato mediante tampone oro/rino-faringeo presso una struttura pubblica o privata accreditata/autorizzata in data non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento delle prove.

Contestualmente verrà richiesto di inviare, anticipatamente, una copia scansionata del documento di identità, qualora non già trasmesso unitamente alla domanda di ammissione alla procedura di mobilità volontaria, al fine di ridurre al minimo la tempistica delle operazioni di identificazione la mattina delle prove.

Il protocollo della Funzione Pubblica n. 25239-P-15.04.2021, nonché il presente Piano Operativo, verranno anche pubblicati sul sito istituzionale nella apposita sezione "Bandi".

ADDETTI ALLE ATTIVITA' CONCORSALE:

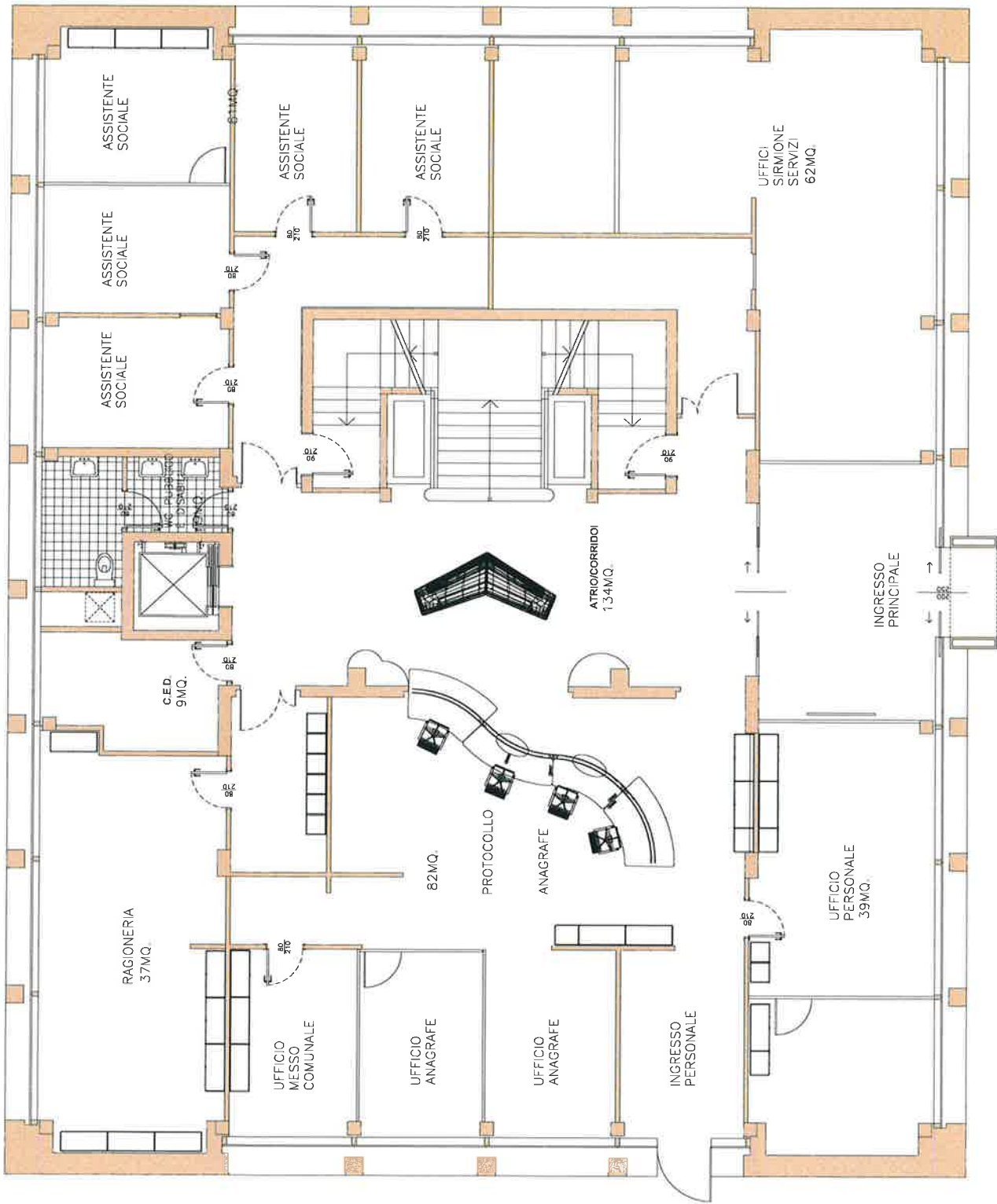
Per lo svolgimento della procedura concorsuale sono individuate le seguenti figure:

- n. 04 componenti della Commissione Esaminatrice: 1 presidente, 2 membri esperti, 1 segretario.

Ciascun componente dovrà compilare e sottoscrivere l'autodichiarazione di cui all'All. 3, nonché presentare il referto del test antigenico rapido o molecolare effettuato non oltre le 48 ore precedenti. Tale prescrizione si applica anche a membri che abbiano già effettuato la vaccinazione per il COVID-19.

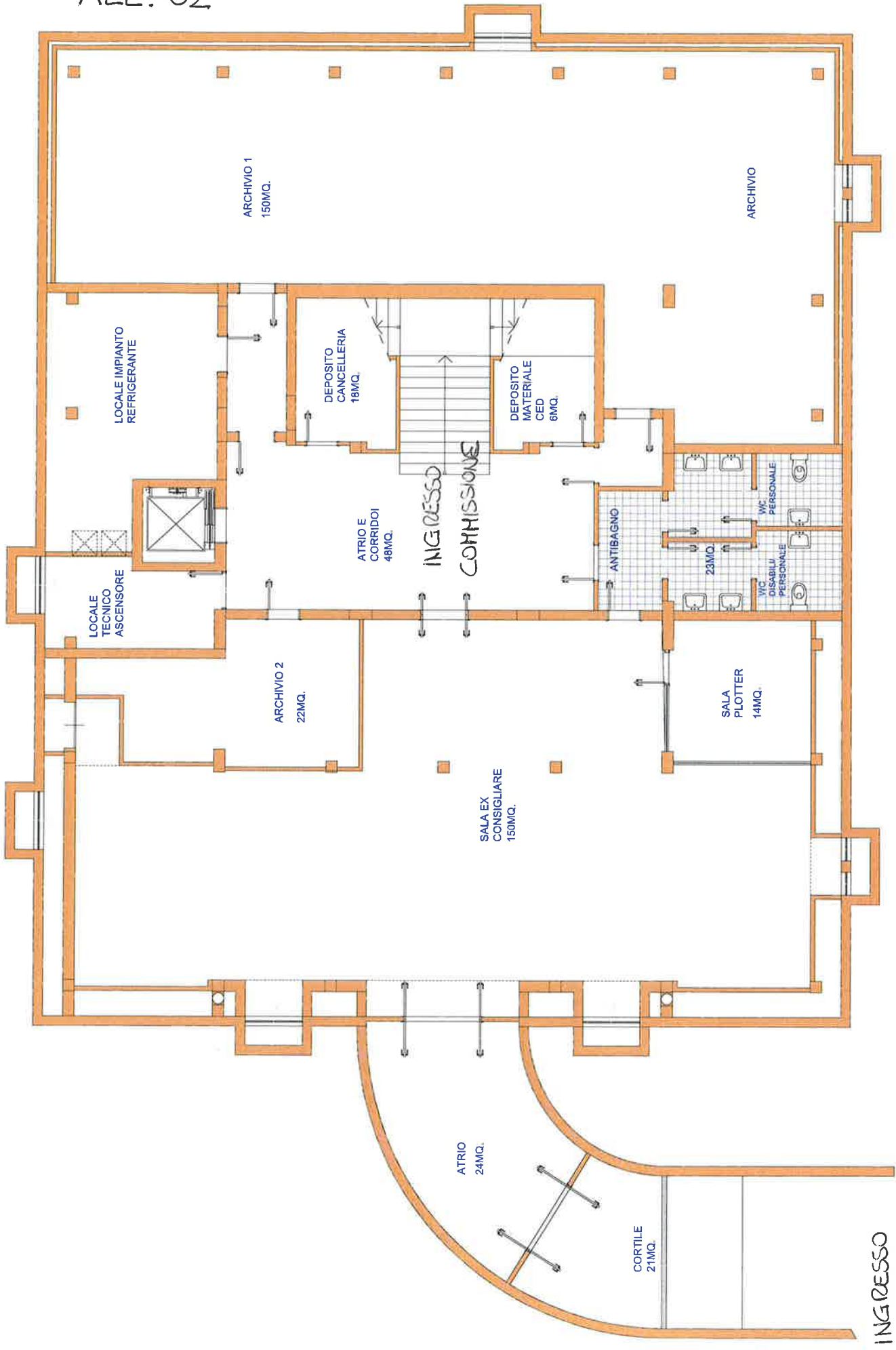
Durante tutto il periodo di svolgimento delle prove i membri della Commissione dovranno indossare mascherine FFP2 prive di valvola di espirazione oltre ad effettuare una frequente ed accurata igienizzazione delle mani.

ALL. 01



PIANTA PIANO TERRA_INSTALLAZIONE PARETI VETRATE E COLLOCAZIONE ARREDI

ALL. 02



MUNICIPIO DI SIRMIONE
PIANTA PIANO INTERRATO

COMUNE DI SIRMIONE

Provincia di Brescia

AUTODICHIARAZIONE PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO – CAT. D. – TEMPO PIENO DA COLLOCARE PRESSO L'AREA ECONOMICO FINANZIARIA, AMMINISTRATIVA, DEMOGRAFICA, AFFARI GENERALI, SOCIO ASSISTENZIALE EDUCATIVA – SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZIO SEGRETARIATO SOCIALE E SPORTELLI ISEE E ASSISTENZA SOCIALE, IN OTTEMPERANZA AL PROTOCOLLO DI SICUREZZA DEL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA – COVID-19.

Il sottoscritto _____ nato a _____

il _____ in ruolo di _____

ai fini dell'accesso ai locali sede delle prove concorsuali, 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 445/2000, sotto la sua personale responsabilità

DICHIARA

1 - Di non essere affetto da nessuno dei seguenti sintomi:

- temperatura corporea superiore a 37,5° C e brividi;
- tosse di recente comparsa;
- difficoltà respiratoria;
- perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia);
- mal di gola.

2 - Di non essere sottoposto alla misura della quarantena o isolamento domiciliare fiduciario e/o al divieto di allontanamento dalla propria dimora/abitazione con misura di prevenzione della diffusione del contagio da Covid-19.

Luogo e data _____

Firma

Ai sensi dell'art. 38 DPR 445 del 28 dicembre 2000, si allega copia del documento di identità.