

COMUNE DI CREMONA PROTOCOLLO GENERALE	
0065642	14/09/2021
1.10.11	Servizio Gestione Personale e Relazioni Sindacali



COMUNE DI CREMONA

PIANO OPERATIVO SPECIFICO DELLA PROCEDURA CONCORSUALE, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO, A TEMPO INDETERMINATO, DI DIRIGENTE RISORSE UMANE

IN OTTEMPERANZA AL PROTOCOLLO PER LO SVOLGIMENTO DEI CONCORSI PUBBLICI DEL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA, PROT. 25239 DEL 14.04.2021 NONCHE' DEL D.L. 23 luglio 2021 n. 105 (recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica).

PREMESSA

Nell'ambito delle ultime misure emergenziali per il contenimento della diffusione del virus Covid-19, il D. L. 1° aprile 2021, n. 44, convertito in legge n. 76 del 28 maggio 2021, all'art. 10, comma 9, dispone che dal 3 maggio 2021 è consentito lo svolgimento delle procedure selettive in presenza dei concorsi banditi dalle pubbliche amministrazioni nel rispetto di linee guida validate dal Comitato tecnico-scientifico di cui all'ordinanza del Capo del Dipartimento della protezione civile 3 febbraio 2020, n. 630, e successive modificazioni.

Per effetto di tale disposizione, in data 15/04/2021, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha emanato con prot. 25239 il "Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici, validato dal C.T.S. nella seduta del 29/03/2021.

In ottemperanza al contenuto del protocollo sopra richiamato, il **Comune di CREMONA** adotta il presente **Piano Operativo Specifico**, al fine di garantire lo svolgimento delle prove riferite alla **procedura concorsuale, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto di Dirigente Settore Risorse Umane** ovvero:

preselezione che si terrà in data 5 ottobre, alle ore 12:30, presso il Padiglione fieristico 1 – piazzale Zelioli Lanzini – Località Ca' de' Somenzi – Cremona.

prove scritte che si terranno in data 7 ottobre, dalle ore 11:00, prima prova e dalle ore 12:30, seconda prova, presso il Padiglione fieristico 1 – piazzale Zelioli Lanzini – Località Ca' de' Somenzi – Cremona

prova orale che si terrà il giorno 21 ottobre 2021, dalle ore 10:00 presso Palazzo Comunale (Sala Quadri - piazza Stradivari n. 7- Cremona) – 2° piano.

con l'obiettivo di fornire in tale contesto indicazioni operative per la tutela della salute e della sicurezza sia dei candidati, sia dei componenti della Commissione e del personale di vigilanza, tenuto conto dell'attuale stato di emergenza da virus Covid-19.

Le disposizioni di seguito fornite tengono conto delle misure generali in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19; per tutto quanto non espressamente previsto nel presente documento, si rinvia a quanto contenuto nel Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici reso noto dal Dipartimento della Funzione Pubblica prot.

d. 10.11

n. 25239 del 15/04/2021 nonché D.L. 23 luglio 2021 n. 105 (recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica).

INDICAZIONI OPERATIVE:

In considerazione del contenuto del Protocollo della Funzione Pubblica, prot. n. 25239 del 15/04/2021 e del D.L. 23 luglio 2021 n. 105 (recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica), con il presente piano operativo si stabiliscono i seguenti adempimenti necessari per la corretta gestione ed organizzazione in sicurezza della procedura concorsuale in oggetto.

1. LOGISTICA-Area concorsuale

L'Area concorsuale scelta per lo svolgimento delle prove: **preselettiva e scritte** del concorso in oggetto è il **Padiglione Fieristico 1 – piazzale Zelioli Lanzini – Località Ca' de' Somenzi - Cremona**.

Il Padiglione dispone di adeguata viabilità e di trasporto pubblico locale; è presente una vasta area esterna ad uso parcheggio. L'Area concorsuale possiede sufficiente spazio interno con adeguata areazione naturale. I luoghi di svolgimento della prova concorsuale rispettano i requisiti previsti dal Protocollo della Funzione Pubblica così come di seguito dettagliati:

- **Area Concorsuale:** Padiglione Fieristico 1 – piazzale Zelioli Lanzini – Località Ca' de' Somenzi - Cremona.
- **Accesso e deflusso** dei candidati all'Area Concorsuale e relativo parcheggio come identificati nella mappa **allegato 1**.
- **Servizio pre-triage** previsto nel locale infermeria del Padiglione, con la presenza di personale sanitario qualificato (n. 1 operatore); in caso di insorgenza di sintomi riconducibili al Covid-19 il candidato verrà accolto ed isolato nel suddetto locale.
- **Servizi igienici** destinati ad uso esclusivo dei candidati, a presidio dei servizi sarà presente, per l'intera durata della prova scritta, un operatore incaricato del presidio dei servizi e della loro igienizzazione dopo ogni utilizzo.

2. OBBLIGHI PER I CANDIDATI

I candidati dovranno:

- a. presentarsi da soli e senza alcun tipo di bagaglio (salvo situazioni eccezionali, da documentare);
- b. non presentarsi presso la sede concorsuale se affetti da uno o più dei seguenti sintomi:
 - temperatura superiore a 37,5°C e brividi;
 - tosse di recente comparsa;
 - difficoltà respiratoria;
 - perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia)

- diminuzione dell'olfatto (iposmia)
- perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia);
- mal di gola

c. non presentarsi presso la sede concorsuale se sottoposti 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;

d. presentare, all'atto dell'ingresso nell'area concorsuale, la **certificazione verde COVID-19 ovvero il green pass** (da presentare sia in formato digitale sia cartaceo; quest'ultimo per la sola sezione relativa al "QR code", sarà trattenuto agli atti della pratica del concorso. Si ricorda che il green pass è rilasciato attraverso la Piattaforma Nazionale del Ministero della Salute nei confronti di coloro che:

- abbiano ricevuto la prima dose di vaccino (il green pass si riceve dopo 15 giorni dalla somministrazione)
- abbiano effettuato un test negativo nelle 48 ore precedenti (tamponi molecolare o rapido);
- siano in possesso di un certificato vaccinale (servono due dosi in Europa)
- dimostrino di essere guariti dal Covid-19;

e. indossare obbligatoriamente, dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita, i facciali filtranti FFP2 che verranno messi a disposizione dal Comune di Cremona (non è consentito l'accesso con mascherine in possesso del candidato).

Gli obblighi di cui ai punti **b** e **c** devono essere oggetto di un'apposita **autodichiarazione** (allegata al presente piano operativo **allegato 2**) da prodursi ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, da consegnare, a cura dei candidati, all'ingresso dell'Area Concorsuale.

Qualora una o più delle sopraindicate condizioni non dovesse essere soddisfatta, ovvero in caso di rifiuto a produrre l'autodichiarazione, ovvero qualora all'ingresso dell'area concorsuale il candidato presenti una temperatura superiore a 37,5°C, l'ingresso verrà inibito.

3. PERSONALE COINVOLTO NELL'ORGANIZZAZIONE

Il personale coinvolto nell'organizzazione delle prove preselettiva e scritte è il seguente:

- n. 4 persone componenti la Commissione esaminatrice (3 componenti ed 1 segretario);
- n. 2 persone a supporto della Commissione per le operazioni di accoglienza dei candidati (compresa la misurazione della temperatura), verifica del rispetto delle norme a contrasto e contenimento del COVID-19, sorveglianza dei candidati, deflusso degli stessi al termine della prova;
- n. 1 operatore sanitario qualificato per il servizio pre-triage;
- n. 1 operatore a presidio dei servizi igienici;
- n. 1 operatore/manutentore per supporto logistico.

Per quanto concerne il personale coinvolto nell'organizzazione della **prova orale**, nella considerazione che i candidati saranno convocati a sostenere la prova in fasce orarie differenziate, al fine di evitare assembramenti in prossimità ed all'interno dell'Area concorsuale, il personale coinvolto nell'organizzazione sarà il seguente:

- n. 4 persone componenti la Commissione esaminatrice (3 componenti ed 1 segretario);
- n. 3 componenti aggregati alla Commissione esaminatrice;
- n. 1 operatore per le operazioni di accoglienza dei candidati (compresa la misurazione della temperatura), verifica del rispetto delle norme a contrasto e contenimento del COVID-19.

L'area concorsuale individuata per la prova orale è il Palazzo Comunale di piazza del Comune, 8-Cremona (con accesso da piazza Stradivari 7) - Sala Quadri – 2° piano.

L'Area è dotata di ingresso ed uscita differenziate; è disponibile un locale attiguo alla sala dedicato all'accoglienza/isolamento di soggetti con sintomi (febbre, tosse o sintomi respiratori) insorti durante la prova concorsuale.

I componenti della Commissione Esaminatrice e gli addetti all'organizzazione ed al presidio dell'Area concorsuale **dovranno obbligatoriamente rispettare i punti b), c), d) e), del paragrafo 2)** "obblighi per i candidati".

4. MISURE ORGANIZZATIVE

La temperatura corporea dei candidati verrà rilevata all'ingresso dell'Area Concorsuale (ingresso Padiglione Fieristico 1 e, per la prova orale, all'ingresso del Palazzo Comunale) mediante termoscanner (o con termometro manuale con misurazione automatica).

Nell'Area di transito saranno posizionati totem dispenser con soluzione idroalcolica per la disinfezione delle mani.

I flussi ed i percorsi di accesso e movimento dei candidati all'area saranno regolamentati in modalità a senso unico, ben identificate da cartellonistica di carattere prescrittivo/informativo/direzionale (percorsi entrata e uscita separati e ben identificati).

Misure organizzative specifiche per la prova preselettiva e per le prove scritte:

Nell'Area concorsuale saranno collocate a vista le planimetrie dell'area.

Le postazioni per l'identificazione dei candidati (n. 2 postazioni distanziate almeno tre metri l'una dall'altra, all'ingresso del Padiglione Fieristico 1) saranno delimitate con appositi divisori in plexiglass dotati di finestra per il passaggio dei documenti dei candidati.

All'interno del Padiglione Fieristico 1, le postazioni dei candidati (banchi "girevoli") saranno disposte in modo da garantire a ciascun candidato un'area di 4,5 mq.

Il candidato avrà a disposizione una penna di Suo uso esclusivo, con la quale provvederà a firmare la presenza e a svolgere la prova; sarà verificato costantemente il rispetto della distanza "droplet" di almeno 2,25 mt nell'aula concorso tra i candidati e tra i candidati e gli

addetti all'organizzazione/commissione.

La consegna ed il ritiro del materiale necessario a sostenere la prova (fogli, buste...) non avverrà *brevi manu* ma mediante deposito e consegna su apposito piano d'appoggio.

I candidati, una volta raggiunta la postazione loro assegnata, dovranno rimanere seduti per tutto il periodo antecedente alla prova, quello della prova stessa e dopo la consegna dell'elaborato, finché non saranno autorizzati all'uscita; durante l'orario d'esame sarà permesso l'allontanamento dalla propria postazione esclusivamente per recarsi ai servizi igienici o per motivi indifferibili.

Durante la prova i candidati dovranno obbligatoriamente mantenere indossata la mascherina FFP2 fornita dall'Ente.

E' vietato il consumo di alimenti ad eccezione delle bevande cui i candidati potranno munirsi preventivamente.

La traccia delle prove scritte, una volta estratte, saranno comunicate verbalmente ai candidati.

Sia la preselezione sia le prove scritte avranno una durata massima di 60 minuti per ciascuna prova.

L'uscita dei candidati avverrà in tempi distanziati al fine di evitare gli assembramenti, garantendo sempre una distanza interpersonale di almeno 2,25 metri.

5. PULIZIA – SANIFICAZIONE AREA CONCORSO

Le operazioni di sanificazione dell'intera Area concorsuale saranno effettuate il giorno antecedente lo svolgimento delle prove preselettiva e scritte. La sanificazione riguarderà tutti i locali del Padiglione Fieristico 1 ad uso concorso nonché i banchi ovvero le postazioni dei candidati ed i tavoli e le sedie ad uso della Commissione.

Stesse operazioni in occasione della prova orale presso il Palazzo Comunale (Sala Quadri e Sala attigua).

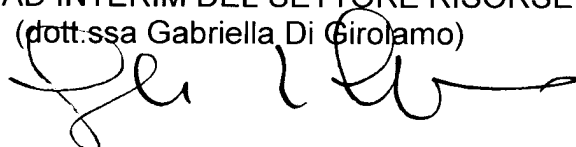
Le misure adottate con il presente Piano Operativo devono essere rese pubbliche, unitamente al Protocollo del Dipartimento della Funzione pubblica del 15.04.2021, sul sito istituzionale del Comune di Cremona entro i 10 giorni precedenti la data della prova preselettiva (pubblicazione in home page “notizie in evidenza” e nella sezione bandi e concorsi).

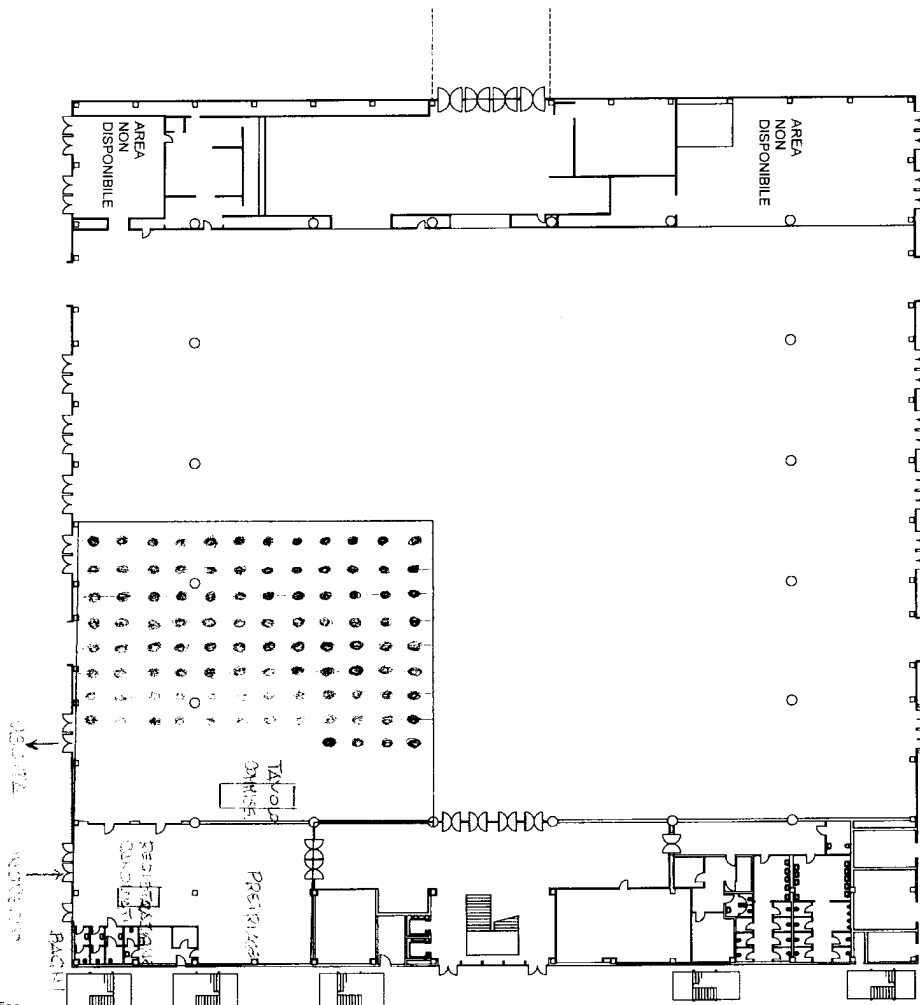
Del presente piano operativo sarà inviata comunicazione, entro e non oltre 5 giorni prima dell'avvio della prova scritta, al Dipartimento per la Funzione Pubblica.

Li, 13 settembre 2021

IL DIRIGENTE AD INTERIM DEL SETTORE RISORSE UMANE

(dott.ssa Gabriella Di Girolamo)





Allegato 1 Piano Operativo Specifico

Se. a

Autodichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Il/La Sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ (____) il ____ / ____ / ____

Residente a _____ (____)

Via/Piazza _____ n° _____

Documento di Identità n. _____

Rilasciato da _____ il ____ / ____ / ____

Consapevole delle sanzioni penali conseguenti a dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci

- Di non essere affetto, in data odierna, da alcuno 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.
- Di non essere 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.

Dichiara, altresì, essere a conoscenza che, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa in materia di privacy, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e Data

(firma)