



COMUNE DI CREMONA

INTEGRAZIONE DEL PIANO OPERATIVO SPECIFICO PER LA PROVA SCRITTA E LA PROVA ORALE DELLA PROCEDURA CONCORSUALE, PER ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 11 POSTI , A TEMPO INDETERMINATO, DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE (CATEGORIA D1), IN OTTEMPERANZA AL PROTOCOLLO PER LO SVOLGIMENTO DEI CONCORSI PUBBLICI DEL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA, PROT. 25239 DEL 14.04.2021 nonchè al DL 23 luglio 2021 n. 105 (recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica).

Il Piano operativo specifico riferito alla procedura concorsuale, per esami, per la copertura di n. 11 posti di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile -cat. D1- (Piano PG 38551 del 3 giugno 2021) è integrato con le misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 in occasione dello svolgimento della prova scritta e della prova orale del concorso in esame.

La prova scritta si terrà mercoledì 29 settembre 2021, dalle ore 10.00 presso il Padiglione Fieristico 1 sito in piazzale Zelioli Lanzini- località Ca' De' Somenzi- CREMONA.

La prova orale si terrà nelle giornate di mercoledì 13 ottobre, giovedì 14 ottobre e venerdì 15 ottobre 2021 presso il Palazzo Comunale- piazza del Comune, 8 -Cremona (con accesso da piazza Stradivari, 7-SpazioComune).

1. INDICAZIONI OPERATIVE:

In considerazione del contenuto del Protocollo della Funzione Pubblica, prot. n. 25239 del 15/04/2021 e del DL 23 luglio 2021 n. 105, con il presente piano operativo si stabiliscono i seguenti adempimenti necessari per la corretta gestione ed organizzazione in sicurezza della prova scritta e della prova orale della procedura concorsuale in oggetto.

2. LOGISTICA

Area concorsuale per prova scritta

L'Area concorsuale scelta per lo svolgimento della **prova scritta** del concorso in oggetto è il **Padiglione Fieristico 1 sito in piazzale Zelioli Lanzini- località Ca' De' Somenzi- CREMONA.**

Il Padiglione Fieristico 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 scritta rispettano i requisiti previsti dal Protocollo della Funzione Pubblica così come di seguito dettagliati:

- **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, adiacente la sala d'ingresso del Padiglione, con uscita "esclusiva"
- **Servizi igienici** destinati ad uso esclusivo dei candidati sono adiacenti all'ingresso del Padiglione 1; 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

Area concorsuale per prova orale

L'area concorsuale individuata per la prova orale è il **PALAZZO COMUNALE** di Piazza del Comune, 8-Cremona- (con ingresso da piazza Stradivari,7- SpazioComune)-Salone dei Quadri e Sala della Consulta.

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

3. OBBLIGHI PER I CANDIDATI

I candidati dovranno:

- presentarsi da soli e senza alcun tipo di bagaglio (salvo situazioni eccezionali, da documentare);
- 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
- 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 ;
- 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 " QRcode " 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 (tampone 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 messe 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**.

4. PERSONALE COINVOLTO NELL'ORGANIZZAZIONE

Il personale coinvolto nell'organizzazione del presente concorso (prova scritta e prova orale) è il seguente:

PROVA SCRITTA:

- n. 4 persone componenti la Commissione esaminatrice;
- 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.

PROVA ORALE

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.

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 3) "obbighi per i candidati".

5. MISURE ORGANIZZATIVE

La temperatura corporea dei candidati verrà rilevata all'ingresso dell'Area Concorsuale 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 concorsuale saranno regolamentati in modalità a senso unico, ben identificati da cartellonistica di carattere prescrittivo/informativo/direzionale (percorsi entrata e uscita separati e ben identificati)

Misure organizzative specifiche per la prova scritta

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

All'ingresso del Padiglione 1 saranno allestite le postazioni per l'identificazione dei candidati (n. 3 postazioni distanziate almeno tre metri l'una dall'altra) delimitate con appositi divisori in plexiglass dotati di finestra per il passaggio dei documenti dei candidati.

All'interno del Padiglione 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 della prova, una volta estratta, sarà comunicata verbalmente ai candidati.

La prova scritta avrà una durata di 60 minuti.

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

6. BONIFICA – PULIZIA – SANIFICAZIONE AREA CONCORSO

Le operazioni di sanificazione dell'intera Area concorsuale saranno effettuate il giorno antecedente lo svolgimento delle prove. La sanificazione riguarderà tutti i locali ad uso concorso nonché i tavoli e le sedie ad uso dei candidati, della Commissione e degli addetti all'organizzazione .

Le misure adottate con il presente Piano Operativo verranno pubblicate, 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 scritta e permarranno pubblicate sino alla data di svolgimento della prova orale (pubblicazione in home page “notizie in evidenza” e nella sezione bandi e concorsi).

Comunicazione circa l'adozione del presente piano operativo sarà inviata, entro e non oltre 5 giorni prima dell'avvio della prova preselettiva, al Dipartimento per la Funzione Pubblica.

Li, 9 settembre 2021

IL DIRIGENTE AD INTERIM DEL SETTORE RISORSE UMANE
(dott.ssa Gabriella Di Girolamo)