

PIANO OPERATIVO per lo svolgimento di selezione interna

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. Z) del DPCM 14/1/2021; del Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici del 3/2/2021; dell'art. 24 del DPCM 2/3/2021

PROCEDURA: Selezione interna per titoli ed esami riservata al personale dipendente dal Comune di Firenze per la copertura di n. 6 posti a tempo pieno e indeterminato nel profilo di ESECUTORE SERVIZI EDUCATIVI (cat. giuridica B1) indetta con DD n. 4797/2020

PROVA: PROVE IDONEITA' in presenza

DATA di svolgimento: 22 aprile 2021

CANDIDATI AMMESSI ALLA PROVA: n. 2 candidati (determinazione dirigenziale n. 416/2021)

SEDE INDIVIDUATA:

Le prove di idoneità si svolgeranno individualmente in 1 sede concorsuale individuata dall'Amministrazione, posta nei locali adibiti ad aule scolastiche della Direzione Istruzione, in via Nicolodi 2, primo piano, che al momento sono inutilizzati. Detti locali sono di proprietà del Comune di Firenze.

I candidati sono convocati ogni mezz'ora; la prova avrà una durata di circa 15 minuti. Sarà utilizzata n. 1 aula concorsuale.

Al presente Piano è allagata la planimetria della sede di esame (allegato n. 1).

La superficie dell'aula sarà di minimo 37 mq e dotata di aperture verso l'esterno sufficienti a garantire una idonea ventilazione naturale, la sede ha caratteristiche distributive tali da garantire quanto richiesto dal protocollo Ministeriale per gli accessi, la distribuzione dei posti e dei punti di identificazione.

La sede è raggiungibile con i mezzi pubblici e ha, nelle aree pubbliche adiacenti, zone per il parcheggio dei candidati con particolari esigenze.

Le altre caratteristiche richieste nel citato protocollo sono meglio specificate nel testo di questo Piano e negli allegati (ingressi e itinerari di accesso e uscita separati; ingresso riservato al personale di sorveglianza e Commissione, postazione di registrazione idoneamente allestita, servizi igienici, postazioni operative per i candidati).

Nella sede è stata individuata una stanza di isolamento Covid (contrassegnata in planimetria) dove saranno isolati i soggetti che dovessero presentare sintomatologia riconducibile a Covid19 insorta durante la procedura concorsuale, ovvero dopo l'identificazione. Non sarà allestito Pre-triage.

PERSONALE:

La Commissione giudicatrice della procedura concorsuale è stata nominata con DD. N. 414 del 28/01/2021.

I membri di Commissione e il personale addetto utilizzeranno per l'accesso alla sede concorsuale l'ingresso e il percorso contrassegnato in planimetria (freccie di colore giallo).

Tutto il personale, compreso i componenti della Commissione, sarà dotato di mascherine FFp2 prive di valvola. Il personale addetto alle varie attività concorsuali e i membri della Commissione devono provvedere a una costante e adeguata igiene delle mani.

ACCESSO E IDENTIFICAZIONE DEI CANDIDATI:

1. La Commissione giudicatrice sarà presente nella sede per la predisposizione delle prove.

2. I candidati sono convocati individualmente ogni mezz'ora alle ore 9,00 e alle ore 9,30. La sessione di prova per ciascun candidato è unica.
3. Qualora siano presenti candidati con difficoltà di deambulazione, disabili, o donne in avanzato stato di gravidanza, saranno utilizzati gli ascensori presenti all'ingresso della sede.
4. I candidati devono presentarsi da soli e senza alcun tipo di bagaglio, salvo gli effetti strettamente personali.
5. Non devono presentarsi presso la sede concorsuale se affetti da uno o più dei seguenti sintomi:
 - a. Temperatura superiore a 37,5 e brividi
 - b. Tosse di recente comparsa
 - c. Difficoltà respiratoria
 - d. Perdita improvvisa dell'olfatto e diminuzione dell'olfatto, perdita del gusto o alterazione del gusto
 - e. Mal di gola
6. Non devono 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
7. Il/la candidato/a sarà accolto dal personale di sorveglianza, che verificherà l'autocertificazione sullo stato di salute, relativa agli obblighi di cui ai precedenti punti 5 e 6, che sia compilata e sottoscritta.
8. Trattandosi di selezione riservata al personale interno dell'Ente, non è richiesto il tampone oro/rinofaringeo, come previsto dal protocollo del Dipartimento della Funzione Pubblica.
9. All'ingresso della sede, dove è presente il termoscanner verticale (totem), sarà misurata la temperatura corporea del/la candidato/a;
10. Il sorvegliante avviserà la Commissione se un candidato ha temperatura >37,5° o se ha esito tampone positivo. Il candidato NON sarà fatto entrare nella sede.
11. Il sorvegliante chiederà al candidato se vuole sottoporsi alla misurazione della temperatura una seconda volta e in caso di ulteriore riscontro positivo si chiederà al candidato il candidato dovrà lasciare la sede concorsuale.
12. A ciascun/a candidato/a sarà consegnata una mascherina chirurgica o ffp2 che dovrà essere correttamente indossata. In caso di rifiuto il/la candidato/a non potrà partecipare alla prova. Saranno date indicazioni sul corretto uso, nonché sulla eventuale sostituzione e smaltimento delle mascherine. La mascherina fornita dall'amministrazione dovrà essere obbligatoriamente indossata dall'ingresso alla sede fino all'uscita. Nella sede concorsuale non è consentito l'uso di mascherine in possesso dei candidati.
13. Sarà distribuito a ciascun candidato un sacchetto di plastica dove dovrà riporre borsa, giacca, cellulare spento e quant'altro in suo possesso. È interdetto l'accesso ad eventuali bagagli.
14. Al candidato che non rispetta una o più delle condizioni indicate, inerenti le misure organizzative e igienico sanitarie, è inibito l'ingresso nella sede concorsuale.
15. Il candidato sarà invitato a igienizzare le mani con gel e accederà alla sede seguendo il percorso contrassegnato da segnaletica orizzontale o verticale (contrassegnato in planimetria con frecce rosse).
16. Nell'area di ingresso o transito sarà posto il tavolo con divisorio in plexiglass e finestra per il passaggio dei documenti (contrassegnato in planimetria con colore arancione), dove il sorvegliante procederà con l'identificazione del candidato:
 - a. Chiederà di mostrare un documento e senza toccarlo verificherà l'identità.
 - b. Ritirerà la autocertificazione sullo stato di salute che il candidato depositerà su piano di appoggio passandola attraverso la finestra.
 - c. Consegnerà al candidato, previa igienizzazione delle mani e tramite piano di appoggio, la penna monouso per firmare la presenza sul registro identificativo. La penna resta a disposizione del candidato per tutta la durata della prova.
 - d. Il candidato apporrà la sua firma sul registro e sarà indirizzato verso l'aula concorsuale. Dovrà portare con sé il sacchetto chiuso.

Prima e dopo le operazioni di identificazione il candidato è invitato a igienizzare le mani.

17. Il percorso verso l'aula concorsuale sarà reso visibile mediante apposita segnaletica, un secondo sorvegliante o il segretario di commissione controlleranno che ogni candidato segua tale percorso correttamente. Tutti i percorsi di entrata e uscita sono a senso unico e separati.

18. Nella sede concorsuale sono collocate:

- a. Le planimetrie con l'indicazione dei percorsi, area attesa, area identificazione, stanza covid, servizi igienici e postazioni dei candidati
- b. Le indicazioni sul corretto uso delle mascherine, corretto lavaggio delle mani e sulla raccomandazione di moderazione vocale per evitare effetto "droplet".

19. Il/la candidato/a sarà fatto/a accomodare nell'aula concorsuale.

20. È vietato introdurre e consumare alimenti.

21. La prova sarà di tipo pratico e sarà preceduta dalla spiegazione, resa dalla commissione al/alla candidato/a, sulle modalità di svolgimento della stessa. A tal fine, la commissione inviterà il/la candidato/a a sedersi di fronte alla commissione stessa e a scegliere una busta. (Saranno predisposte 2 sedie di fronte alla commissione).

22. Nell'aula saranno predisposte due postazioni "sporcate" per l'esecuzione della fase pratica, una per ciascun/a candidato/a. Sarà inoltre presente un carrello con i prodotti e gli strumenti di pulizia. Ogni candidato/a prima di accedere al carrello dovrà indossare dei guanti usa e getta.

23. Il sacchetto contenente gli effetti del/la candidato/a, dovrà essere riposto sotto la sedia del/la candidato/a (o accanto alla stessa) e dovrà restare chiuso fino all'uscita.

24. Prima dell'inizio della prova è consentito al/la candidato/a di recarsi ai servizi igienici, dopo essere autorizzato dalla Commissione o dal personale di sorveglianza.

25. Il sorvegliante e la Commissione dovranno controllare che il/la candidato/a segua il percorso per i servizi igienici indicato dalla segnaletica (vedi planimetria, percorso frecce rosse, locali colore verde). Potrà essere consentito l'accesso ai bagni di una persona per volta e attendere la sanificazione del servizio (da parte di personale dedicato) prima di farvi accedere il candidato successivo o membri del personale.

SVOLGIMENTO DELLA PROVA e DEFLUSSO:

1. La commissione, previa igienizzazione delle mani, avrà distribuito sulla cattedra le buste contenenti la prova, tra le quali il/la candidato/a dovrà scegliere.

2. Il/la candidato/a, previa igienizzazione delle mani, sceglierà la busta restando a una distanza di almeno 1 metro.

3. Il/la candidato/a leggerà il contenuto della busta e, dopo averlo sottoscritto con la penna consegnatagli, eseguirà la prova. La penna sarà quindi riposta dal/la candidato/a nella scatola di raccolta.

4. Per l'esecuzione della fase pratica il/la candidato/a dovrà indossare guanti monouso forniti dalla commissione. Una volta terminata la fase pratica, i guanti saranno gettati nell'apposito cestino.

5. I membri di commissione o i sorveglianti dovranno circolare nei percorsi indicati e potranno sostare in prossimità dei candidati rispettando la distanza di almeno 1 metro.

6. Sarà effettuata una periodica aerazione dell'aula, tramite apertura di porte e finestre.

7. Nel caso nel corso della prova, insorga in uno o più soggetti, una temperatura superiore ai 37,5°C o altra sintomatologia riconducibile al Covid-19, tali soggetti saranno isolati nella stanza covid. In caso di criticità potrà essere chiamato 118. Il/la candidato/a NON potrà tornare in aula e sarà fatto uscire dalla sede.

8. Il Presidente di commissione, una volta terminata la prova, congeda il/la candidato/a che potrà recarsi all'uscita seguendo il percorso indicato in planimetria (frecce rosse).

9. I/le candidati/e terminata la prova, riporranno la penna nella scatola di raccolta e non potranno portare via la busta contenente la prova estratta.

10. I candidati non potranno aprire il sacchetto con i propri effetti fino all'uscita della sede.

11. Le mascherine e i sacchetti dovranno essere gettati nell'apposito cestino dei rifiuti all'esterno della sede concorsuale.

12. Al termine di tutte le prove di idoneità, la commissione e il segretario resteranno nell'aula concorsuale per verbalizzare gli esiti.

13. Terminata anche la verbalizzazione, la commissione lascerà la sede concorsuale e il personale addetto effettuerà la sanificazione.

SANIFICAZIONI:

Gli interventi di pulizia, sanificazione e bonifica di seguito elencati, saranno effettuati dal personale della ditta appaltatrice del servizio.

- bonifica preliminare dell'area concorsuale nel suo complesso, valida per l'intera durata della sessione/i giornaliera/e;
- pulizia, sanificazione e disinfezione dei servizi igienici preventiva e successiva alla giornata di prova da effettuarsi con idonei prodotti;
- il presidio permanente di personale qualificato che provvede costantemente a pulire e sanificare, con idonei prodotti, i servizi igienici dopo ogni singolo utilizzo e a limitare l'accesso dei candidati e del personale, al fine di evitare sovraffollamenti all'interno dei suddetti locali;
- pulizia, sanificazione e disinfezione finale dell'area concorsuale.

Nella sede concorsuale i dispenser con soluzione idroalcolica per le mani sono disponibili all'ingresso della sede, alle postazioni di identificazione, nell'aula concorsuale, all'ingresso dei servizi igienici e nella stanza di isolamento.

FORMAZIONE DEL PERSONALE:

I componenti della Commissione saranno edotti sulle disposizioni previste dal Protocollo, dal Piano Operativo e dal Piano di Emergenza ed Evacuazione a cura del personale addetto all'organizzazione del concorso.

INFORMAZIONE AI CANDIDATI:

Le convocazioni alla prova sono state inviate con le modalità previste dal bando di concorso. Contemporaneamente è stata inviata tramite posta elettronica una comunicazione contenente specifiche informazioni oltre al rimando al sito web del Comune di Firenze alla pagina dei bandi di concorso, dove sono pubblicate ulteriori precisazioni, sia quelle di tipo sanitario sia quelle relative alla procedura; i/le candidati/e sono tenuti/e pertanto a consultare periodicamente il sito per essere sempre aggiornati/e sulla procedura.

Nella stessa pagina web è stato pubblicato il Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici del Dipartimento della Funzione Pubblica, con preghiera di attenta lettura.

Il presente Piano Operativo, unitamente alle planimetrie, è pubblicato nel sito web istituzionale almeno 5 giorni prima della prova.

SICUREZZA

Le attività svolte nelle parti comuni della Sede sono regolate dalle misure previste dal Documento di Valutazione dei rischi e dal Piano di Emergenza ed Evacuazione delle Direzioni presenti nell'edificio, i quali rispettano i requisiti previsti dal Protocollo della Funzione Pubblica. Per quanto riguarda gli spazi destinati alle attività concorsuali il RSPP ha disposto apposito sopralluogo e verificato la piena fruibilità in sicurezza delle attività concorsuali.

Di seguito si descrivono le procedure di gestione dell'emergenza, allegando piano di emergenza ed evacuazione specificatamente elaborato, nel rispetto delle normative vigenti ed in coerenza con i Piani di Gestione delle Emergenze dei Datori di Lavoro che gestiscono la struttura ospitante.

ALLEGATO PIANO DI EMERGENZA

PREMESSA

Il presente piano di emergenza è predisposto per le attività concorsuali da svolgere in aula in presenza dei candidati.

Sono prese in esame due evenienze: incendio e terremoto. Per l'emergenza sanitaria si veda quanto contenuto nel piano operativo.

I comportamenti che devono seguire tutti coloro che non hanno compiti specifici sono contenuti nelle NORME DI COMPORTAMENTO, richiamate nell'apposito paragrafo ed affisse.

DESCRIZIONE DEL PIANO

INCENDIO

SI DOVRÀ PROCEDERE ALL'IMMEDIATO ABBANDONO DELLE AULE

Nel caso in cui:

- venga emanato un segnale di allarme sonoro
- un addetto della struttura ospitante (o un addetto delle Direzioni presenti nella parte dell'edificio utilizzata stabilmente dal Comune di Firenze) avvisi i presenti del pericolo
- vi sia la presenza di fiamme
- a giudizio della Commissione si rilevino odori o fumo che fanno presupporre un principio di incendio

Tutti si dovranno portare ordinatamente all'esterno, seguendo il membro della commissione riconoscibile dalla presenza dell'ombrello alzato, raggiungendo il punto di raccolta previsto (campo sportivo) dove il componente della commissione continuerà a segnalare la propria presenza agitando un ombrello chiuso.

Al fine di assicurare la riuscita dell'esodo:

- Il Presidente della commissione (componente responsabile dell'emergenza = RE) procederà ad indicare la via di uscita verso l'esterno secondo una delle due possibilità presenti (scale di emergenza più vicine alle aule), si veda la planimetria allegata. Sarà cura dello stesso Presidente verificare che nessuno sia rimasto in aula o nei servizi igienici.
- Un componente della commissione (diverso dal precedente) dotato di ombrello guiderà il deflusso sino al campo sportivo.
- Una volta raggiunto il punto di raccolta, il Presidente della commissione RE procederà al coordinamento con il responsabile dell'emergenza di sito (rappresentante della Direzione Istruzione) ed all'eventuale chiamata dei soccorsi esterni e a verificare la presenza di eventuali dispersi.

COMPITI DELLA COMMISSIONE

La commissione dovrà avere a disposizione un ombrello.

Prima dell'accesso dei candidati il Presidente della commissione RE dovrà assicurare la fruibilità di tutte le vie di transito con particolare attenzione alle vie di fuga e la presenza della segnaletica di indicazione; dovrà

anche comunicare la propria presenza al Responsabile dell’Emergenza di Sito (come sopra definito) e annotare i numeri telefonici di riferimento.

Il Presidente di commissione darà l’ordine di evacuazione nei seguenti casi:

- perché avvisato da segnale sonoro;
- se informato da personale presente nel resto dell’edificio;
- per la presenza di segnali premonitori d’incendio (odori di bruciato, fumo, fiamme, ecc.);
- in caso di terremoto al termine della prima scossa;

e in tutti i casi dove ritenga che la situazione lo renda auspicabile (in questo caso non potrà essere imputato di alcun errore di valutazione).

Nel caso in cui la situazione di emergenza si verifichi all’interno degli spazi destinati alle attività concorsuali, il Presidente di commissione R-E avviserà tramite il numero prestabilito il Responsabile dell’Emergenza di Sito (rappresentante individuato di comune accordo tra la Direzione Risorse Umane e la Direzione Istruzione in funzione del personale presente il giorno della prova, nella parte dell’edificio stabilmente utilizzata dal Comune di Firenze).

Il Presidente R-E indicherà le uscite di emergenza aiutando eventuali persone in difficoltà, eventualmente coadiuvato da altro personale dell’Amministrazione presente.

Nel caso in cui un candidato si sia contemporaneamente recato presso i servizi igienici il Presidente R-E si assicurerà che sia in grado di raggiungere l’uscita di emergenza.

Un componente della commissione, diverso da R-E, uscirà tra i primi verso l’esterno e dovrà portare con sé l’ombrello ed agitarlo in alto (chiuso), guidando il deflusso presso il punto di raccolta esterno situato presso il campo sportivo adiacente (si veda planimetria allegata).

Il Presidente R-E, una volta giunto a sua volta presso il punto di raccolta, si assicurerà che siano chiamati i soccorsi esterni e assicurerà la necessaria collaborazione con il Responsabile dell’emergenza di sito (come sopra individuato). I numeri di emergenza sono contenuti nel seguito.

NORME DI COMPORTAMENTO PER I CANDIDATI

Comportamento in caso di incendio

Scopo

La presente procedura ha lo scopo di garantire la massima efficienza, l’utilizzabilità dei sistemi di sicurezza e la riduzione dei fattori di rischio.

1) IN CASO DI EMERGENZA

Seguire le indicazioni impartite a voce dal personale di sorveglianza

Procedere in maniera ordinata **VERSO LE USCITE DI EMERGENZA** e portarsi verso il punto di raccolta: è segnalato da un componente del comitato tramite un ombrello chiuso puntato verso l’alto.

2) In caso di attivazione dell’allarme con segnale Acustico/luminoso,

Seguire le indicazioni impartite a voce dal personale di sorveglianza

Procedere in maniera ordinata **VERSO LE USCITE DI EMERGENZA** e portarsi verso il punto di raccolta.

Una volta all' esterno confrontatevi con i membri del Comitato che provvederanno ad attivare le eventuali chiamate ai soccorsi sottoelencati.

Comportamento da tenere in caso di terremoto

- Restate calmi
- Cercate di ripararvi e di far e riparare le persone a voi vicine sotto il tavolo (che avrete avuto cura di aver lasciato sgombro al disotto).
- Non precipitarti verso le scale o le uscite e non usare l'ascensore
- Attendere che siano passate alcune decine di secondi dalla fine della scossa prima di dirigersi verso l'uscita.
- Durante il percorso verso il luogo sicuro controllate sia la presenza di ostacoli in basso sia la possibilità di caduta di oggetti dall'alto
- Uscite all'aperto evitando di sostare in prossimità di edifici

Una volta all' esterno confrontatevi con i membri della commissione che provvederanno ad attivare le eventuali chiamate ai soccorsi sottoelencati.

Elenco numeri utili

Ente	Numero telefonico
VIGILI DEL FUOCO	115
ELISOCORSO - EMERGENZA SANITARIA	118
CROCE ROSSA - PRONTO SOCCORSO OSPEDALE	118
POLIZIA	113
CARABINIERI	112
COMUNE DI FIRENZE - PROTEZIONE CIVILE	055/410047
Responsabile dell'emergenza di sito - ***	***

*** da inserire il giorno della prova prima dell'inizio

Il RSPP Via Nicolodi
Ing. Riccardo Merluzzi

Il Presidente di commissione
Dott. Riccardo Nocentini

La Dirigente del Servizio
Acquisizione Risorse
Dott.ssa Claudia Giampietro