

PIANO OPERATIVO per lo svolgimento di selezione pubblica

Ai sensi del Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici del 15/04/2021, del Decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52 e del Decreto-legge 23 luglio 2021, n. 105

PROCEDURA: Selezione pubblica per la formazione di una graduatoria per assunzioni a tempo determinato di durata non inferiore a 15 giorni nel profilo di Esecutore Servizi Educativi (cat. B1) indetta con DD n. 6715/2021

PROVA: PROVA DI IDONEITA' in presenza

DATA di svolgimento: 22 marzo 2022

CANDIDATI AMMESSI ALLA PROVA: n. 33 candidati

SEDE INDIVIDUATA:

La prova si svolgerà in data 22 marzo 2022, presso la sede concorsuale individuata dall'Amministrazione, posta nei locali del Teatro 13, in via Nicolodi 2, piano terreno. Detti locali sono di proprietà del Comune di Firenze.

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

Alla prova sono convocati n. 33 candidati distribuiti su 2 turni nell'arco della giornata.

Sarà utilizzata per i colloqui la platea del teatro, con superficie di circa 120 mq, dotata di caratteristiche distributive tali da garantire quanto richiesto dal protocollo Ministeriale per gli accessi e la distribuzione dei posti.

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 alla Commissione e all'eventuale personale di sorveglianza, postazione di registrazione idoneamente allestita, servizi igienici, postazioni per i candidati).

Nella sede è 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. 162 del 17.01.2022.

I membri di Commissione e la segretaria 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, dovrà essere in possesso della certificazione verde COVID-19 (greenpass); sarà inoltre dotato di mascherine FFP2 priva di valvola. Il personale addetto alle varie attività concorsuali e i membri della Commissione devono provvedere ad una costante e adeguata igiene delle mani.

ACCESSO E IDENTIFICAZIONE DEI CANDIDATI:

1. I candidati saranno convocati in più sessioni di prova e in orari che non interferiscano con l'entrata e uscita delle scuole e degli uffici presenti nello stabile, per evitare assembramenti in prossimità e all'interno della sede concorsuale e per permettere la sanificazione tra un turno e l'altro.
2. All'esterno della sede i candidati saranno disposti in fila a una distanza di 2,25 mt.
3. I candidati devono presentarsi da soli e senza alcun tipo di bagaglio, salvo gli effetti strettamente personali.
4. Non dovranno 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
5. Il/la candidato/a sarà accolto dal personale addetto, che verificherà l'autocertificazione sullo stato di salute, relativa agli obblighi di cui al precedente punto, che sia compilata e sottoscritta.
6. Verificherà inoltre, per ogni candidato, il possesso della certificazione verde COVID-19 (GREENPASS BASE).
7. Misurerà la temperatura corporea del/la candidato/a mediante termoscanner o termometro digitale e avviserà la Commissione se un candidato ha temperatura >37,5° o se privo di Greenpass. In questo caso il candidato NON sarà fatto entrare nella sede.
8. Il personale addetto chiederà al candidato se vuole sottoporsi alla misurazione della temperatura una seconda volta e in caso di ulteriore riscontro positivo il candidato dovrà lasciare la sede concorsuale.
9. A ciascun/a candidato/a sarà consegnata una mascherina FFP2 che dovrà essere correttamente indossata. In caso di rifiuto il/la candidato/a non potrà partecipare alla prova. 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.
10. Distribuirà a ciascun/a candidato/a un sacchetto di plastica dove dovrà riporre borsa, giacca, cellulare spento e quant'altro in suo possesso. È interdetto l'accesso ad eventuali bagagli.
11. Al/la candidato/a che non rispetti una o più delle condizioni indicate, inerenti le misure organizzative e igienico sanitarie, è inibito l'ingresso nella sede concorsuale.
12. Il/la candidato/a sarà invitato/a a igienizzare le mani con gel e accederà alla sede seguendo il percorso contrassegnato da segnaletica orizzontale o verticale.
13. 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 segretario procederà con l'identificazione del/la candidato/a:
 - a. Chiederà di mostrare un documento e senza toccarlo verificherà l'identità.
 - b. Consegnerà al/la candidato/a, previa igienizzazione delle mani e tramite piano di appoggio, una penna monouso per firmare la presenza alla prova sul registro identificativo. La penna resta al/la candidato/a per tutta la durata della prova.
14. Prima e dopo le operazioni di identificazione il/la candidato/a è invitato/a a igienizzare le mani.
15. Il percorso verso l'aula concorsuale sarà reso visibile mediante apposita segnaletica, la commissione controllerà che i candidati seguano tale percorso correttamente.
16. È vietato introdurre e consumare alimenti. È consentito introdurre solo bevande di cui i candidati dovranno munirsi preventivamente.
17. Nella sede concorsuale sono collocate:
 - Le planimetrie con l'indicazione dei percorsi, area attesa, area identificazione, stanza covid, servizi igienici e postazioni dei candidati;
 - Le indicazioni sul corretto uso delle mascherine, corretto lavaggio delle mani e sulla raccomandazione di moderazione vocale per evitare effetto "droplet".

18. Il personale addetto indicherà al candidato la postazione di svolgimento della prova. Le poltroncine utilizzate saranno rivestite con materiale igienico usa e getta. Il posto assegnato NON può essere cambiato; qualora per esigenze che saranno comunque valutate dalla Commissione, si dovesse cambiare la posizione di un/a candidato/a, il rivestimento igienico sarà sostituito prima di farvi sedere un altro/a candidato/a.

19. Il sacchetto contenente gli effetti del candidato, dovrà essere riposto sotto la sedia del candidato stesso e dovrà restare chiuso fino all'uscita, tutti gli effetti personali dovranno essere posizionati in modo da lasciare libero il percorso in uscita.

20. Prima dell'inizio della prova è consentito ai candidati di recarsi ai servizi igienici, previa autorizzazione della Commissione o del personale di sorveglianza.

21. Il sorvegliante e la Commissione dovranno controllare che il candidato 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 attendendo la sanificazione del servizio (da parte di personale dedicato) prima di far accedere il candidato successivo.

SVOLGIMENTO DELLA PROVA e DEFLUSSO:

1. Il Presidente di commissione, una volta ricevuta la comunicazione del termine della fase di accesso e identificazione dei candidati da parte del personale addetto, darà ordine di chiudere le porte e di procedere all'estrazione della prova e alla sua distribuzione.

2. I sorveglianti o il segretario, previa igienizzazione delle mani, distribuiranno la traccia estratta a ciascun candidato restando a una distanza di sicurezza.

3. Il Presidente di commissione, terminata la fase di distribuzione delle prove, dà il segnale di INIZIO.

4. I candidati svolgeranno la prova sui questionari consegnati.

5. Durante la prova non è consentito ai candidati di parlare tra loro, alzarsi, uscire dall'aula o abbandonare la sede di esame, salvo nel caso in cui volessero ritirarsi dalla prova. Non è consentito recarsi ai servizi igienici. È vietato aprire il sacchetto con gli effetti del candidato. È vietato consultare fogli, appunti, libri di testo o vocabolari, strumenti elettronici di qualsiasi tipo, inclusi i-watch, cellulari, tablet o pc. I candidati che ne vengano trovati in possesso durante la prova saranno immediatamente esclusi dalla procedura.

6. I sorveglianti dovranno circolare nei percorsi indicati e potranno sostare in prossimità dei candidati rispettando la distanza di sicurezza.

7. Nel caso che un/una candidato termini la prova prima dello scadere del tempo assegnato, può consegnare il proprio elaborato come descritto ai successivi punti 10, 11,12 e potrà quindi lasciare la sede di esame seguendo il percorso indicato (frecce rosse in planimetria).

8. 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 candidato NON potrà tornare in sala e sarà fatto uscire dalla sede.

9. Scaduto il tempo, il Presidente di commissione dà il segnale di STOP.

10. I candidati devono restare seduti, posare immediatamente la penna e inserire il questionario compilato nella busta apposita. NON devono inserire nella busta il foglio istruzioni.

11. Il personale addetto, seguendo l'ordine della fila, chiamerà ciascun candidato a consegnare prova e penna al tavolo. I candidati consegneranno la busta posandola sul tavolo e metteranno la penna nella apposita scatola di raccolta. I candidati potranno portare via SOLO il foglio istruzioni.

12. Una volta consegnato il plico e la penna il candidato potrà lasciare l'aula seguendo il percorso di uscita indicato in planimetria (frecce rosse)

13. L'eventuale ulteriore materiale di scarto sarà gettato negli appositi cestini dopo il deflusso dalla sala.

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

15. Il personale addetto controllerà che il deflusso avvenga con ordine, sia all'interno che all'esterno della sede, in file ordinate, mantenendo un distanziamento interpersonale tra i candidati di 2,25 metri seguendo il percorso indicato in planimetria (frecce rosse) e che non si creino assembramenti all'esterno della sede concorsuale.

16. Al termine di tutte le sessioni giornaliere, la commissione e il personale addetto lasceranno la sede concorsuale e il personale di pulizia effettuerà la sanificazione dei locali.

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;
- pulizia e sanificazione della postazione di registrazione dei candidati dopo ogni sessione di prova;
- sostituzione del rivestimento igienico usa e getta alle postazioni dopo ogni sessione di prova;
- 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, 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, alla postazione di identificazione, nell'aula concorsuale, all'ingresso dei servizi igienici e nella stanza di isolamento.

FORMAZIONE DEL PERSONALE:

L'eventuale personale addetto e i componenti della Commissione con i segretari saranno edotti sui compiti, le fasi della procedura, il contenuto dei protocolli sanitari e di questo Piano operativo, nonché sulle disposizioni previste dal Piano di Emergenza ed Evacuazione a cura del personale addetto all'organizzazione del concorso.

INFORMAZIONE AI CANDIDATI:

Come previsto dal bando di concorso, tutte le informazioni relative alla procedura concorsuale sono pubblicate sul sito web del Comune di Firenze alla pagina dei bandi di concorso; i candidati sono tenuti pertanto a consultare periodicamente il sito per essere sempre aggiornati sulla procedura.

Contestualmente alla pubblicazione della data della prova è stato pubblicato il Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici del Dipartimento della Funzione Pubblica, con invito ad attenta lettura.

Il presente Piano Operativo, unitamente alle planimetrie, è pubblicato nel sito web istituzionale almeno 10 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 DELL'AULA CONCORSUALE

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 come indicato in planimetria. Sarà cura dello stesso Presidente verificare che nessuno sia rimasto in sala 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 all’edificio.

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
ELISOCCORSO - 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

La Presidente di commissione
Dott.ssa Boboli Simona

La Dirigente del Servizio
Acquisizione Risorse
Dott.ssa Claudia Giampietro