



PIANO OPERATIVO SPECIFICO
per lo svolgimento della procedura di mobilità per n. 2 posti
nel profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo / Funzionario Amministrativo – cat. D

Cod. 03MOB/2022

Colloquio – 18 novembre 2022

Sala prove orali presso il vano n. 842
2° piano ammezzato
Ca' Loredan - San Marco 4136 - Venezia

Comune di Venezia
Data: 08/11/2022, PG/2022/0519532

Rev.	Data emissione /Data ultima modifica	APPROVATA	EMESSA DA
01	si veda data di emissione del protocollo	Area sviluppo organizzativo, Risorse Umane e Sociale il Direttore Dott. Giovanni Braga	RSPP Arch. Elisabetta Bezzi il Medico Competente Dott. Fanelli Gianluca

“Il presente documento risulta firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. d.lgs.82/2005 e s.m.i. ed è conservato nel sistema di gestione documentale del Comune di Venezia. L'eventuale copia del presente documento informatico viene resa ai sensi degli art. 22, 23 e 23 ter D.Lgs 7/3/2005 n.82.”

Introduzione

Il seguente Piano operativo per lo svolgimento delle attività concorsuali presso la sede del Municipio di Venezia Ca' Loredan S. Marco 4136, è predisposto in attuazione del punto 9 del "Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici", approvato con Ordinanza del Ministero della Salute del 25 maggio 2022.

Il Piano operativo è uno strumento di dettaglio funzionale ad individuare le modalità esecutive di organizzazione e gestione delle prove dei concorsi pubblici banditi dal Comune di Venezia per la prevenzione e protezione dal rischio di contagio da Covid-19.

1. UBICAZIONE DEL SITO - IDENTIFICAZIONE DELLE SEDI

La sala in cui avverrà la prova orale del concorso di cui all'oggetto è il vano n. 842 ed è ubicata a Venezia, Ca' Farsetti – Ca' Loredan, al secondo piano ammezzato con accesso da Riva del Carbon civico 4136. Sono presenti servizi igienici ad accesso facilitato nell'atrio di ingresso di del Palazzo al piano terra. Le aree antistanti al vano n. 842 possiedono dimensioni adeguate a garantire l'attesa dei candidati senza formare assembramenti.

All'interno del vano n. 842 saranno organizzate le postazioni per i candidati e per la commissione che presenzierà durante i colloqui con i compiti definiti dalle procedure concorsuali e con il ruolo anche di gestire i tempi di uscita al termine dei colloqui.

2. REQUISITI GENERALI DELLA SEDE

All'ingresso della sede e al piano secondo ammezzato devono essere igienizzate le mani con le soluzioni idroalcoliche già presenti nell'edificio e, al piano terra presso la guardiania della Polizia Locale che controlla gli accessi, è a disposizione un facciale filtrante FFP2 fornito dall'Amministrazione.

Il candidato indossando il facciale filtrante FFP2 si recherà al secondo piano ammezzato dell'edificio dove sarà identificato.

I **candidati** sono convocati secondo una cadenza oraria predeterminata, in modo tale da ridurre al minimo eventuali assembramenti e sovrapposizioni. Potranno presentarsi nell'area antistante al massimo 15 minuti prima dell'appuntamento assegnato.

Nella stanza i posti a sedere sono posizionati ad una distanza non inferiore a 1,10 mt. l'uno dall'altro ed è stato fissato un **numero massimo di uditori pari a 2 unità**.

Anche gli addetti all'organizzazione e all'identificazione dei candidati, nonché i componenti della commissione esaminatrici saranno muniti di facciali filtranti **FFP2**. Non si ritiene

necessario l'utilizzo dei guanti per il personale addetto alla identificazione dei candidati, bensì una frequente ed accurata igienizzazione delle mani.

3. REQUISITI DI ACCESSO, DI TRANSITO E DI USCITA

a) Fase accesso

1) salvo situazioni eccezionali, da documentare, presentarsi da soli e senza alcun tipo di bagaglio

2) **non presentarsi** presso la sede concorsuale se affetti **da uno o più 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.

3) **non presentarsi** presso la sede concorsuale se sottoposto alla misura di **isolamento**.

4) dal momento dell'accesso sino all'uscita, utilizzare obbligatoriamente ed esclusivamente la facciale filtrante **FFP2** fornita dall'Amministrazione. Si precisa che in caso di rifiuto il candidato non potrà sostenere la prova e sarà invitato ad allontanarsi dall'area concorsuale.

5) tutte le persone presenti dovranno moderare il volume della voce, evitando toni concitati al fine di ridurre l'effetto "droplet".

Anche tutti gli addetti alle varie attività concorsuali, i membri della commissione esaminatrice, il presidente della Commissione **accederanno all'area concorsuale nel rispetto dei punti precedenti.**

b) fase di transito

Una volta identificato, il candidato si recherà presso l'area di prova ed aspetterà il proprio turno, mantenendo un distanziamento di 1 mt dalle persone presenti.

c) Fase di esecuzione della prova orale

Il candidato procederà a svolgere il colloquio secondo le indicazioni fornite dalla Commissione.

Qualora sia necessario il maneggiamento di materiale cartaceo è prescritta l'igienizzazione delle mani.

d) Fase di uscita

Una volta terminato il colloquio il candidato dovrà uscire dalla sala n. 842 e procedere verso l'uscita allontanandosi immediatamente dalle aree esterne alla sede.

4. INDIVIDUAZIONE DEI PERCORSI, DEGLI ACCESSI E POSIZIONAMENTO DEGLI ADDETTI ALLA VIGILANZA E DEI CANDIDATI

Per un maggior orientamento dei candidati e per favorire il rispetto dei percorsi, degli accessi e dei transiti, è stata elaborata una planimetria allegata al presente Piano.

5. MODALITA' DI GESTIONE DEL SERVIZIO PRE-TRIAGE ISOLAMENTO DEI SOGGETTI CON SINTOMATOLOGIA RICONDUCEBILE A COVID-19

Qualora un candidato all'atto dell'ingresso presenti una sintomatologia riconducibile al Covid-19, verrà invitato ad allontanarsi dall'area dei colloqui.

Qualora un candidato durante l'esecuzione della prova manifesti sintomi compatibili con Covid-19 dovrà immediatamente allontanarsi dall'area concorsuale e raggiungere il locale pre-triage, a tale scopo prima dell'avvio della prova, la commissione esaminatrice individuerà una stanza/ufficio in prossimità dell'ingresso al piano terra per l'isolamento temporaneo della persona.

6. INDIVIDUAZIONE DEL NUMERO E DELLE MANSIONI DEL PERSONALE ADDETTO E DEGLI APPRESTAMENTI NECESSARI

Considerato il numero dei candidati e la cadenza oraria con cui sono stati convocati, le operazioni di identificazione avverranno a cura della Commissione esaminatrice e di n. 1 unità di segreteria.

7. SANIFICAZIONE E DISINFEZIONE DEGLI AMBIENTI

Nei locali e nelle parti comuni utilizzate per le operazioni concorsuali viene assicurata la sanificazione prima dell'inizio delle attività e successivamente allo svolgimento delle prove.

La sanificazione riguarderà non solo la sala e le superfici maggiormente toccate (maniglie, corrimano, tavoli, computer, mouse, tastiere, piani di appoggio, banconi, braccioli delle sedie etc) ma anche i servizi igienici e le parti comuni di attesa e transito.

La sanificazione dovrà avvenire con le modalità individuate dal Rapporto ISS n. 25/2020 come aggiornato dal rapporto n.12/2021 e dalla Circolare del Ministero della Salute n. 17644 del 22 maggio 2020, Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS-CoV-2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento e le raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie del Rapporto ISS nella sua revisione più recente.

Qualora il Presidente di commissione venga a conoscenza della presenza nell'area concorsuale di persone positive al Covid-19, provvederà immediatamente a richiedere la sanificazione straordinaria degli spazi frequentati, secondo quanto previsto dalla Circolare n. 5443 del 22/02/2020 del Ministero della Salute.

8. PROCEDURE DI GESTIONE DELL'EMERGENZA

La sede è dotata di un sistema di avviso allarme incendio ad attivazione automatica e manuale, planimetrie di evacuazione, mezzi ed impianti di spegnimento, segnaletica di emergenza e di evacuazione

È inoltre prevista una procedura di gestione delle emergenze.

In caso di allarme incendio la sede deve essere evacuata immediatamente indirizzandosi all'esterno dell'edificio e seguendo le indicazioni degli addetti della squadra di gestione emergenza individuati tra il personale del Comune presente nell'edificio.

9. MODALITA' DI INFORMAZIONE AI CANDIDATI E DI FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO E DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

Il presente documento sarà pubblicato per la consultazione dei candidati sul sito del Comune di Venezia www.comune.venezia.it nella Sezione Concorsi.

Prima dell'esecuzione del colloquio copia del documento sarà consegnata a ciascun componente della commissione esaminatrice e al personale addetto alla vigilanza a cui saranno illustrati i contenuti del presente piano operativo specifico.

10. DISPOSIZIONI FINALI

La presente procedura può essere oggetto di modifica/integrazione a seguito di nuove esigenze connesse allo svolgimento dei concorsi e/o di successivi e possibili aggiornamenti della legislazione nazionale e/o del Protocollo Nazionale.

ALLEGATI :

1. Dichiarazione atto di Notorietà
2. schema planimetrico

**Allegato 1 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
EX ART 47 DEL D.P.R. n° 445/2000.**

Cognome: _____ Nome: _____

Nato a _____ (_____) in data: _____

Codice Fiscale: _____

residente a _____ (_____)

in Via/Piazza _____

sotto la propria responsabilità e consapevole che qualsiasi dichiarazione mendace sarà punibile ai sensi del Codice Penale e delle Leggi speciali in materia così come previsto dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000

DICHIARA

1. di essere a conoscenza delle misure di contenimento del contagio da COVID-19 ad oggi in vigore, nonché delle relative sanzioni, ivi comprese quelle per dichiarazioni mendaci;
2. di essere a conoscenza delle misure di contenimento del contagio da COVID-19 ad oggi in vigore, nonché delle relative sanzioni, ivi comprese quelle per dichiarazioni mendaci; di non essere sottoposto ad isolamento perché risultato positivo al COVID-19;
3. di non avere febbre maggiore di 37,5 C, tosse o altri sintomi influenzali;
4. di aver preso visione e di impegnarsi a rispettare tutte le prescrizioni contenute nel **Piano operativo specifico della procedura concorsuale** finalizzato al contrasto e il contenimento virus SARS-CoV-2 del Comune di Venezia, pubblicato in formato elettronico sul sito del Comune di Venezia nella Sezione Concorsi.

Si allega copia di un documento di riconoscimento, fatta salva la possibilità di firmare la seguente dichiarazione alla presenza di un Funzionario incaricato.

Venezia, lì _____

In fede

VISTO:

Il Funzionario Incaricato*

_____ *

La Dichiarazione del Funzionario incaricato può essere fatta anche cumulativamente in separato documento, sul foglio presenze dei candidati