



# Comune di Isili



Provincia del Sud Sardegna

09056 Piazza San Giuseppe n.6

Tel.0782/804458-62 Fax 0782/804469

E-Mail [ragioneria@comune.isili.ca.it](mailto:ragioneria@comune.isili.ca.it) Pec [protocollo.isili@pec.it](mailto:protocollo.isili@pec.it)

**AVVISO DI RECLUTAMENTO PER TITOLI ED ESAMI PER L'ASSUNZIONE DI NR. 2 ISTRUTTORI AMMINISTRATIVO CONTABILI, CATEGORIA C, POSIZIONE ECONOMICA C1, A TEMPO PIENO E DETERMINATO (12 MESI) DA ASSEGNARE ALL'UFFICIO DI PIANO DEL PLUS SARCIDANO E BARBAGIA DI SEULO E DI SELEZIONE PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA PER LE ULTERIORI ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E PIENO DELLE MEDESIME FIGURE PROFESSIONALI CHE SARANNO SUCCESSIVAMENTE PREVISTE NEL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE ADOTTATO DALLA GIUNTA COMUNALE AI SENSI DELL'ART. 6 D.LGS. 30.03.2001 N.165**

## PIANO OPERATIVO SPECIFICO SICUREZZA COVID 19

Il piano operativo viene reso disponibile, unitamente al presente protocollo e al Piano di Emergenza ed Evacuazione sulla pagina web dedicata alla procedura concorsuale entro le 24 ore precedenti lo svolgimento della prova.

### A. INDIVIDUAZIONE E IDENTIFICAZIONE AREE

L'Area Concorsuale sita nel Corso Vittorio Emanuele nr. 86 a Isili, presso la del Centro Sociale Comunale, rispetta le direttive previste nel **punto 4.** del **Protocollo** allegato e risulta composta da:

- **N° 1 ampia area** (porticato con accesso diretto dalla strada) dedicata alla misurazione della temperatura e alla verifica dei requisiti sanitari e documentali dei candidati.
- **N° 1 spazio** adibito ad **AULA CONCORSO** con un'anticamera che ospiterà la postazione di registrazione e **N° 8 postazioni divise in due file da quattro posti** collocati ad almeno 2 m l'una dall'altra e utilizzate dai candidati per assistere allo svolgimento della prova oltre allo spazio tecnico riservato alla commissione.
- **N° 1 spazio** autonomo e isolato adibito all'accoglienza dei concorrenti che presentano sintomi riconducibili al COVID-19 –
- **N°1 aree di transito** alternativo (salita/discesa) opportunamente segnalate con i percorsi distinti e ben individuabili e con la presenza del personale comunale che regolerà i flussi.
- **N°1 spazio** adibito ad **IDENTIFICAZIONE** dei candidati tramite accesso contingentato all'ingresso dell'aula d'esame.

### INFORMAZIONI E CARTELLONISTICA

Nell'immediatezza dell'ingresso all'area concorsuale verrà esposta apposita cartellonistica informativa riportante i requisiti di accesso, transito e uscita dall'area.

All'interno dell'area concorsuale e in tutti gli ambienti ad accesso dei candidati e del personale tecnico verranno esposte cartellonistiche informative riguardo:

- Norme igienico sanitarie da rispettare;
- Individuazione di aree e percorsi a senso unico da rispettare;
- Individuazione dei servizi;
- Individuazione di postazioni e varchi di ingresso e uscita.

## **B. REQUISITI DI ACCESSO**

L'accesso all'Area Concorsuale verrà interdetto ai candidati che non rispettino i seguenti requisiti:

- Utilizzo di mascherina
- Green pass o presentazione del referto relativo ad un test antigenico rapido o molecolare di non oltre 48 ore antecedente
- Temperatura corporea inferiore ai 37,5°
- Presentazione dell'autocertificazione punti 2, 3 del protocollo per Concorsi Pubblici allegato al presente documento;
- Assenza di sintomi riconducibili al Covid-19 .

Se i sintomi si dovessero presentare dopo l'identificazione durante lo svolgimento della prova, il candidato verrà accolto nell'area isolata Covid-19 (vedi paragrafo A.). In tale spazio potrà essere opportunamente assistito fino all'arrivo di personale medico.

## **C. MODALITA' DI ACCESSO, SVOLGIMENTO E TRANSITO**

L'accesso alla sala (dopo il controllo temperatura e l'acquisizione del green pass, del referto e dell'autocertificazione) avverrà da un punto di identificazione all'esterno del locale.

I candidati firmeranno il registro presenze con penna monouso disinfettata con soluzione idroalcolica. Si dovranno disinfettare le mani prima e dopo la firma usando gli appositi dispenser dislocati all'entrata della sede di prova.

Avvenuta l'identificazione seguendo un percorso indicato dal personale il candidato raggiunge la postazione di lavoro che gli viene indicata.

Il candidato manterrà la sua postazione fino alla chiamata per l'espletamento della prova. A quel punto il candidato raggiunge la postazione davanti alla commissione e prima dell'estrazione della busta anonima contenente i quesiti provvederà all'igienizzazione delle mani.

Terminata l'esposizione il candidato raggiungerà la postazione informatica e, dopo aver disinfettato le mani, procederà all'utilizzo del personal computer per la prova di informatica.

Le istruzioni sul deflusso dalla sala (rese note ai candidati con la cartellonistica di sala, con le istruzioni stampate e con le indicazioni fornite dal personale di sala) verranno impartite a voce dal responsabile di sala.

I candidati verranno invitati ad uscire ad uno ad uno per singole file, distaccati abbastanza da consentire a ciascuno di essi di igienizzarsi nuovamente le mani prima di uscire.

I candidati saranno disposti su **due** file parallele con **quattro** postazioni ciascuna. Distanziate di due metri l'una dall'altra.

## **D. INDIVIDUAZIONE NUMERO E MANSIONI DEL PERSONALE ADDETTO**

- Una unità di personale per la rilevazione della temperatura
- Una unità di personale per la raccolta dei referti e dell'autocertificazione
- Una unità di personale addetta alla gestione della identificazione
- Un responsabile di sala
- Una unità di personale addetta alla vigilanza e pulizia dei servizi
- I tre componenti di commissione potranno supportare le precedenti figure o svolgerne le funzioni nella esecuzione delle diverse operazioni e assistere i candidati in tutte le fasi di svolgimento.

## **E. MODALITA' DI INFORMAZIONE**

Le informazioni ai candidati vengono fornite attraverso:

- i documenti pubblicati sul sito istituzionale dell'ente;
- la cartellonistica informativa affissa in diversi punti all'esterno e all'interno della sede di prova;
- le istruzioni che i candidati troveranno nell'area concorsuale;

Il personale messo a disposizione dall'ente e la Commissione che dovrà occuparsi dell'organizzazione e gestione della prova riceverà un elenco dettagliato delle attività da svolgere e delle prescrizioni da seguire nelle diverse fasi.

Le attività saranno precedute da un briefing formativo organizzato dal responsabile della procedura. Tutti coloro che a vario titolo saranno coinvolti nelle operazioni elencate nei punti precedenti dovranno prendere visione completa del Protocollo per lo svolgimento dei concorsi.

## **F. BONIFICA PRELIMINARE, SANIFICAZIONE DISINFEZIONE**

L'Area concorsuale è stata interamente bonificata prima dello svolgimento del concorso.

In particolare verrà incaricato un'azienda specializzata per l'esecuzione di:

- la sanificazione e disinfezione tra una sessione e l'altra e al termine delle stesse delle aule concorso e delle postazioni dei candidati, ivi comprese le postazioni informatiche dei locali, degli ambienti, degli arredi, delle maniglie;
- la pulizia, sanificazione e disinfezione dei servizi igienici;

All'interno dei servizi igienici verrà garantita la presenza di sapone liquido, igienizzante, salviette.

## **G. MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE PERSONALE TECNICO**

Tutto il personale individuato al paragrafo **D** verrà opportunamente informato tramite apposite istruzioni sulle modalità di svolgimento delle varie fasi e sugli adempimenti riservarti ad ogni unità. In particolare verrà fatto obbligo agli stessi di:

- Utilizzo mascherina FFP2/3 per tutte le fasi e tutta la durata;
- Adeguata igiene delle mani.