

**PIANO OPERATIVO SELEZIONE PUBBLICA PER ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N. 1 "DIRIGENTE" (AMBITO AMMINISTRATIVO-CONTABILE) DA ASSEGNARE ALL'AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA E ALLA PERSONA – SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO DEI COMUNI DI RAVENNA, CERVIA E RUSSI**

Documento redatto ai sensi e per le finalità di cui al punto 9) del protocollo n. 7293 del 03/02/2021 emanato dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'articolo 1, comma 10, lettera z) del D.P.C.M. del 14 gennaio 2021 e del DPCM 02/03/2021 contenente la descrizione dettagliata delle varie fasi della procedura concorsuale in oggetto. Tale documento è pubblicato almeno 5 giorni prima dello svolgimento della somministrazione di test psico-attitudinali/prova scritta del giorno 17/03/2021 sul sito internet [www.comune.ra.it](http://www.comune.ra.it) – bandi, concorsi nella sezione dedicata alla specifica selezione.

**AREA CONCORSUALE:** Hotel Cube - Via Luigi Masotti 2, Ravenna

A seguito di specifico sopralluogo presso l'area concorsuale indicata effettuato col gestore della struttura ospitante, è stata verificata l'idoneità e adeguatezza dell'area e dei locali ivi compresi, in riferimento alle disposizioni di cui al protocollo del Dipartimento della Funzione Pubblica, anche in relazione agli interventi di bonifica dei luoghi, ed in riferimento agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

**FASE 1 – ACCESSO ALL'AREA CONCORSUALE/IDENTIFICAZIONE DEI CANDIDATI**

L'accesso all'area concorsuale avviene da un parcheggio all'aperto con ingresso all'esterno dell'hotel lato ovest. All'ingresso, i candidati saranno sottoposti a misurazione della temperatura corporea mediante termoscanner o altro dispositivo idoneo a consentirne la rilevazione automatica e sarà fornita loro una mascherina chirurgica (ogni mascherina è protetta singolarmente da busta in cellophane) messa a disposizione dal Comune di Ravenna. Tali operazioni saranno svolte da personale individuato dal gestore dell'Hotel Cube specificamente edotto di tutte le prescrizioni da rispettare di cui al protocollo del DFP. Come indicato nel protocollo delle selezioni adottato dal Comune di Ravenna, sarà inibito l'ingresso ai candidati la cui temperatura risulti superiore ai 37,5°C o presenti altra sintomatologia riconducibile al Covid-19; gli stessi saranno invitati a rientrare nel proprio domicilio/abitazione.

Gli addetti dipendenti del Comune di Ravenna assegnati all'Ufficio Assunzioni e Gestione del Personale, debitamente formati e impiegati in tutte le selezioni previste, vigileranno affinché nell'area concorsuale sia inibito l'uso di mascherine chirurgiche, facciali filtranti e mascherine di comunità in possesso del candidato. Sarà inoltre esposta specifica cartellonistica contenente le istruzioni per il corretto utilizzo delle mascherine, sulla loro eventuale sostituzione e successivo smaltimento.

L'aula concorso, debitamente segnalata con cartellonistica di direzione, è identificata nella Sala *meeting* "Teodora" posizionata al piano terra in diretta comunicazione con il parcheggio esterno di accesso. All'ingresso della sala (lato ovest) è predisposta una postazione presidiata da due addetti dell'Ufficio Assunzioni e Gestione del Personale ove è posizionato un divisore in plexiglass (barriere anti-respiro) dotato di una finestra per il passaggio dei documenti di riconoscimento e concorsuali del candidato con adeguato spazio di appoggio della documentazione al fine di evitare un passaggio *brevi manu* della stessa. Al tavolo dell'identificazione sarà inoltre disponibile la soluzione idroalcolica per l'igiene delle mani ed esposta specifica cartellonistica contenente le istruzioni per il corretto lavaggio/igienizzazione. Per tutta la durata delle operazioni concorsuali saranno disponibili dispenser contenenti la soluzione alcolica igienizzante. I candidati sono stati avvisati della necessità di rispettare l'orario e luogo di convocazione e gli addetti vigileranno affinché i candidati mantengano in ogni momento la distanza di sicurezza di almeno 1 metro tra un candidato e l'altro e tra gli addetti alla vigilanza.

L'area concorsuale è allestita con apposita cartellonistica indicante i percorsi di accesso, movimento e uscita in senso unico e unidirezionale che i candidati hanno l'obbligo di seguire sotto la costante vigilanza degli addetti. Nell'area concorsuale sono collocate a vista le relative planimetrie, i flussi di transito e le indicazioni dei percorsi da seguire per raggiungere le aule concorso, le planimetrie delle aule concorso, recanti la disposizione dei posti, l'indicazione delle file e l'ubicazione dei servizi ad uso dei candidati.

LA DIRIGENTE  
dott.ssa Maria Grandi

Dato il numero di candidati si prevede una tempistica di circa mezz'ora per le operazioni di identificazione e sistemazione al posto.

Gli addetti preposti all'identificazione dei candidati:

a) ritireranno la dichiarazione sostitutiva, il cui modello è stato previamente pubblicato sul sito internet del Comune di Ravenna secondo le prescrizioni del protocollo del DFP unitamente al protocollo anti-covid a cui lo stesso è allegato, compilata in ogni sua parte, datata e firmata in loro presenza (vedi Allegato 1 protocollo del Comune di Ravenna);

b) visioneranno il referto relativo ad un test antigenico rapido o molecolare, effettuato mediante tampone oro/rino-faringeo, presso una struttura pubblica o privata accreditata/autorizzata in data non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento della prova.

Sarà inibito l'ingresso nell'aula concorsuale ai candidati che non rilascino la dichiarazione sostitutiva compilata in ogni sua parte e/o il referto del tampone e comunque nel caso non siano soddisfatte le condizioni che escludono la sussistenza della positività al Covid-19 dei candidati o ne prevengono il contagio (punto 3 del protocollo DFP, numeri da 1 a 5).

#### **Identificazione sessione mattina – somministrazione test psico-attitudinali**

I candidati firmeranno il registro di ingresso e riceveranno una penna monouso, i materiali per la realizzazione dei test ed un tagliandino che indica la postazione assegnata.

Al termine della seduta mattutina la penna monouso dovrà essere lasciata sul banco; il personale di staff provvederà a ritirarla e non sarà riutilizzata.

La postazione viene assegnata dagli addetti all'identificazione, in maniera progressiva e annotata sul tagliandino identificativo; oltre ad evitare il transito di candidati in altre postazioni e limitare perciò ogni movimento che è comunque vietato, consentirà il tracciamento dei contatti in caso di eventuale contagio.

Terminati gli adempimenti relativi all'identificazione, il candidato raggiunge la postazione assegnata seguendo le indicazioni di percorso predisposte.

L'ingresso all'aula da parte di ciascun candidato avverrà solo dopo che il candidato che lo precede avrà preso posto.

#### **Identificazione sessione pomeriggio – prova scritta a contenuto tecnico-professionale**

I candidati saranno nuovamente identificati nel pomeriggio: le medesime misure precauzionali, ad eccezione della misurazione della temperatura, della consegna della dichiarazione sostitutiva, e della presa visione del referto del tampone verranno ripetute anche in occasione della convocazione pomeridiana.

I candidati firmeranno il registro e riceveranno: una nuova penna monouso, che non sarà ritirata all'esito della prova ma trattenuta dal candidato, ed un tagliandino che riporta i dati anagrafici del candidato ed il numero della postazione già assegnata al mattino (il candidato occuperà nel pomeriggio la medesima postazione già occupata al mattino).

Una volta terminati gli adempimenti relativi alla fase di identificazione, ciascun candidato sarà invitato a prendere posto nella postazione assegnata.

L'ingresso all'aula da parte di ciascun candidato avverrà solo dopo che il candidato che lo precede avrà preso posto.

### **FASE 2: AULA D'ESAME E SVOLGIMENTO DELLA PROVA**

La sala meeting "Teodora" è in grado di ospitare n. 30 candidati ed è opportunamente areata in quanto presenta due porte che verranno rispettivamente utilizzate per l'ingresso (porta lato ovest) e per l'uscita (porta lato nord) e che potranno essere lasciate aperte in modo da consentire il ricircolo d'aria; le postazioni di lavoro sono allestite secondo un distanziamento di almeno 2 metri l'una dall'altra.

La predisposizione e la distribuzione del materiale cartaceo messo a disposizione dei candidati verranno effettuate unicamente dal personale di supporto e dai membri della Commissione.

I candidati troveranno già depositato sulla propria postazione tutto il materiale necessario allo svolgimento della prova scritta ad eccezione dell'elaborato (busta per l'elaborato, busta piccola ove inserire il tagliandino anagrafico, vademecum del candidato e attestato di partecipazione).

La postazione di lavoro è costituita da due sedie con ribaltina, una per il candidato e una per il deposito di materiale ed effetti personali.

La predisposizione e la distribuzione del materiale cartaceo messo a disposizione dei candidati verranno effettuate unicamente dal personale di supporto e dai membri della Commissione e, ad eccezione del solo elaborato, prima che i candidati siano fatti entrare nell'aula.

Una volta dichiarata la chiusura delle operazioni di identificazione e sistemati i candidati alle postazioni:

> al mattino, si procederà alla somministrazione del test in presenza della Psicologa del Lavoro che integra la Commissione tecnica;

> a pomeriggio, sopraggiunta la Commissione, che accederà dal disimpegno lato est, sarà nominato un rappresentante di aula che provvederà all'estrazione della prova predisposta dalla Commissione giudicatrice e all'estrazione della lettera dell'alfabeto dalla quale dare inizio alla prova orale. Gli addetti ed eventualmente i membri della Commissione provvederanno alla distribuzione delle copie dell'elaborato estratto depositandole sul piano di appoggio della postazione dei candidati presenti.

Il personale addetto/la Commissione fornirà indicazioni sugli adempimenti relativi alla sigillatura delle buste, sulla riconsegna/ritiro degli elaborati e sull'esodo dei candidati (disciplinati e descritti nella successiva FASE 3 – RITIRO E USCITA).

Ai candidati è fatto specifico divieto di alzarsi dalla postazione per tutto il periodo antecedente alla prova, quello della prova stessa, fatta salva l'esigenza di recarsi ai servizi igienici o altri motivi indifferibili.

### **FASE 3: RITIRO E USCITA**

Al fine di evitare un esodo incontrollato dei candidati, lo staff provvederà ad informarli sulle modalità di riconsegna/ritiro, rispettivamente, dei test psico-attitudinali e degli elaborati nonché sulle modalità di uscita dall'aula sin dal momento che precede lo svolgimento della prova (vedi sopra FASE 2: AULA D'ESAME E SVOLGIMENTO DELLA PROVA).

Per quanto riguarda la sessione del mattino, scaduto il tempo per la compilazione dei test, i candidati – uno per volta seguendo la numerazione delle postazioni – saranno invitati alla riconsegna dei materiali presso la postazione dedicata, allestita nei pressi dell'uscita. Il personale addetto, ritirati tutti i materiali, fa firmare il registro di uscita.

Per quanto riguarda la sessione del pomeriggio, i candidati, terminata la propria prova, si prenoteranno per alzata di mano e, ottenuta l'autorizzazione dal personale di staff, uno per volta raggiungeranno la postazione di uscita dove provvederanno a sigillare il proprio elaborato nella busta grande (dotata di adesivo integrato) unitamente alla busta piccola contenente il tagliandino identificativo (anch'essa dotata di adesivo integrato), a consegnare la busta e a firmare il registro di uscita.

L'uscita della sala è posizionata nel lato nord della sala ed è opportunamente segnalata con cartellonistica che indica un senso unico di percorrenza e comunque sempre vigilata dagli addetti.

### **PERSONALE ADDETTO:**

Il personale che prenderà parte alle operazioni concorsuali è così identificato:

- fino a n. 2 unità appartenenti allo staff dell'Hotel Cube che si occuperanno di rilevare la temperatura all'ingresso dell'area concorsuale con termoscanner o altro dispositivo idoneo a consentirne la rilevazione automatica e di consegnare ai candidati le mascherine chirurgiche (ogni mascherina è protetta singolarmente da busta in cellophane) messe a disposizione dal Comune di Ravenna;

- n. 4 unità in qualità di componenti della Commissione giudicatrice/Segretaria;

- fino a n. 5 unità di personale dipendente del Comune di Ravenna appartenente all'Ufficio Assunzioni e Gestione del Personale, debitamente formato e impiegato in tutte le selezioni previste.

LA DIRIGENTE  
dott.ssa  Anna Brandi

Tutto il personale sopra indicato è stato adeguatamente formato rispetto alle prescrizioni e disposizioni contenute nel protocollo n. 7293 del 03/02/2021 emanato dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'articolo 1, comma 10, lettera z) del D.P.C.M. del 14 gennaio 2021 e trasposte nel protocollo delle selezioni adottato dal Comune di Ravenna per la prevenzione e il contenimento del contagio.

**SALA ASSISTENZA MEDICA:** in caso di insorgenza di qualsiasi sintomatologia riconducibile al Covid-19 nel corso delle prove concorsuali, è prevista la disponibilità di una sala ove accogliere ed isolare i soggetti che presentino tali sintomi.

**INFORMATIVE AI CANDIDATI:**

L'Amministrazione ha predisposto i seguenti adempimenti per informare, anche preventivamente, i candidati e precisamente:

- pubblicazione sul sito internet in data 09/02/2021 del protocollo dei concorsi adottato dal Comune di Ravenna ai sensi del citato protocollo del Dipartimento della Funzione Pubblica e relativa dichiarazione sostitutiva che i candidati dovranno presentare il giorno dello svolgimento della prova;
- pubblicazione sul sito internet in data 11/03/2021 del presente piano operativo della specifica selezione.

Ravenna, 11/03/2021

La Dirigente  
del Servizio Risorse Umane e Qualità  
dot.ssa Maria Brandi

