

PIANO OPERATIVO DELLO SPECIFICO CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N. 1 "DIRIGENTE" (AMBITO AMMINISTRATIVO CONTABILE) DA ASSEGNARE AL SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO DEI COMUNI DI RAVENNA, CERVIA E RUSSI.

Il presente documento è 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 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 dinamica di gruppo/set strumenti valutativi del giorno 07/04/2021 sul sito internet www.comune.ra.it – bandi, concorsi nella sezione dedicata alla specifica selezione.

AREA DELLA SELEZIONE: Sale riunioni Area Pianificazione Territoriale – P.le Farini 21, Ravenna

Il luogo ha un'elevata flessibilità logistica e dispone delle seguenti caratteristiche:

- disponibilità di una adeguata viabilità e di trasporto pubblico;
- dotazione di ingressi sufficientemente ampi e numerosi da consentire il diradamento dei candidati e del pubblico, in entrata e in uscita dell'area;
- disponibilità di sufficiente area interna con adeguata areazione naturale (compatibilmente con le condizioni climatiche esterne);

Relativamente alle procedure di gestione dell'emergenza si fa riferimento al documento del Comune di Ravenna.

L'area concorsuale è allestita con apposita cartellonistica indicante i percorsi di accesso, movimento e di 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 sale concorso, recanti la disposizione dei posti, l'indicazione delle file e l'ubicazione dei servizi ad uso dei candidati.

ACCESSO/IDENTIFICAZIONE DEI CANDIDATI

SALA RIUNIONI 4° PIANO – La sala è sufficientemente ampia da garantire la contemporanea collocazione dei candidati e della Commissione secondo le condizioni logistiche richieste dalla particolare tipologia di prova.

Prima della prova tutte le superfici verranno sanificate e, attraverso l'apertura di tutte le finestre, si procederà a favorire il ricambio d'aria.

I candidati raggiungono la Sala Riunioni del 4° piano dove sarà predisposta una postazione dedicata all'identificazione, presidiata da un addetto del Comune di Ravenna e attrezzata con un piano di appoggio per il ritiro/consegna dei documenti di riconoscimento e concorsuali del candidato, 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. Il personale di staff procederà:

- alla misurazione della temperatura corporea mediante termoscanner o altro dispositivo idoneo a consentirne la rilevazione automatica ed alla consegna a ciascun candidato di una mascherina chirurgica (ogni mascherina è protetta singolarmente da busta in cellophane) messa a disposizione dal Comune di Ravenna;
- al ritiro della dichiarazione sostitutiva, compilata in ogni sua parte, datata e firmata in presenza dell'addetto il cui modello è stato previamente pubblicato in allegato al protocollo anti-covid;
- alla visione del 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).

- all'identificazione del candidato. Il candidato verrà quindi fatto accomodare in sala, in una postazione distanziata almeno due metri da quella di ogni altro candidato e dalla Commissione.

Ciascuna postazione è nominativamente assegnata e ad uso esclusivo del relativo candidato che la occuperà pur tutta la durata della prova. Per la realizzazione della prova il candidato riceverà una penna monouso e materiale cartaceo predisposto dalla Commissione.

Durante lo svolgimento della prova saranno previste brevi pause nelle quali sarà consentito accedere singolarmente ai servizi igienici.

SALA RIUNIONI 3° PIANO: sala utilizzata dai candidati qualora alcuni degli strumenti valutativi previsti richiedano tempi di attesa prima di sostenere la propria prova.

All'interno della Sala un addetto alla vigilanza, dipendente del Comune di Ravenna, debitamente formato, provvederà a garantire il corretto mantenimento della distanza di sicurezza interpersonale di due metri da parte dei candidati e vigilerà affinché sia rispettato il divieto di consumi di alimenti (ad eccezione delle bevande) e sia inibito l'uso di mascherine chirurgiche, facciali filtranti e mascherine di comunità in possesso del candidato.

Nella Sala sarà inoltre esposta specifica cartellonistica contenente le istruzioni per il corretto utilizzo delle mascherine, sulla loro eventuale sostituzione e successivo smaltimento.

USCITA: terminata definitivamente la dinamica di gruppo/set di strumenti valutativi, il candidato firmerà il registro di uscita e potrà lasciare l'area concorsuale seguendo le indicazioni di percorso che saranno indicate dalla Segretaria/personale di staff ed opportunamente segnalate.

PERSONALE ADDETTO:

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

- n. 5 unità in qualità di componenti della Commissione giudicatrice/Segretaria;
- fino a 2 unità di personale dipendente del Comune di Ravenna, debitamente formato, per le operazioni di accoglienza/identificazione e vigilanza.

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.

INFORMATIVE AI CANDIDATI:

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

- convocazione dei candidati ammessi alla prova orale in sessioni distinte e con obbligo di rispettare orario e luogo indicato;
- pubblicazione sul sito internet in data 27/03/2021 del protocollo 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 27/03/2021 del presente piano operativo della specifica selezione.

Ravenna, 26/03/2021

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