



Comune di Cattolica

Provincia di Rimini
<http://www.cattolica.net>

P.IVA 00343840401
email:info@cattolica.net

PEC: protocollo@comunecattolica.legalmailpa.it

SETTORE 3: Servizio 3.2 "Servizi Educativi"

Ufficio della Dirigenza



Piano operativo per lo svolgimento dei colloqui di selezione in presenza dei candidati al Servizio Civile Universale (SCU) Progetto "Partecipazione ed Inclusione" Sedi di attuazione: Servizi Sociali – Servizi Educativi/Politiche Giovanili

PIANO OPERATIVO SPECIFICO PER LO SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

Il presente documento è stato redatto in conformità a quanto previsto da:

- D.L. 1° aprile 2021, n. 44 convertito dalla Legge 26 maggio 2021 n. 76
- "Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici di cui all'articolo 10 del D.L. n. 44 del 1° Aprile 2021 adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 15 aprile 2021
- D.L. 23 luglio 2021, n. 105

Al riguardo si precisa che quanto previsto dal comma 4 dell'art. 3 del suddetto Protocollo "*Misure organizzative e misure igienico-sanitarie*" in merito al "*..presentarsi all'atto dell'ingresso nell'area concorsuale di un 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 delle prove*", è stato sostituito da quanto previsto dal successivo D.L. n. 105 del 23/07/2021 - art. 3 in merito all'obbligo del possesso del Green Pass per la partecipazione ai concorsi pubblici.

Le misure tecnico-organizzative del presente Piano Operativo sono rivolte ai candidati, ai commissari, agli addetti alla vigilanza ed identificazione.

1. DATA E LUOGO

I candidati sono convocati per la realizzazione della prova di selezione, che si attuerà tramite colloqui da realizzarsi in modalità "in presenza", in data **lunedì 28 marzo 2022 alle ore 9.00** presso il Comune di Cattolica – Settore 3 "Servizi alla Persona" - Piazzale Roosevelt, 7

2. REQUISITI DELL'AREA

A seguito di specifico sopralluogo presso l'area dei colloqui sopra indicata, è stata verificata l'idoneità del locale adibito all'espletamento della prova orale, in riferimento alle disposizioni di cui al protocollo del Dipartimento della Funzione Pubblica, anche in relazione agli interventi di sanificazione dei luoghi.

Il luogo ha una buona flessibilità logistica, in quanto dispone di un'adeguata viabilità e di trasporto pubblico.

Il locale adibito all'espletamento della prova orale è ampio ed areato e sarà oggetto di frequente ricambio di aria, in particolar modo quando si avvicendano i candidati, mediante apertura di porte e finestre al fine di favorire l'aerazione naturale dell'ambiente.

Il locale garantisce inoltre la possibilità del mantenimento ed il rispetto del "*criterio di distanza droplet*" di almeno 2,25 metri tra i candidati e tra i candidati e il personale dell'organizzazione e i commissari, come previsto dall'art. 3 - comma 5 del surrichiamato "Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici".

L'area adibita ai colloqui sarà pulita e disinfettata prima e dopo i colloqui dal personale addetto. I servizi igienici saranno presidiati e puliti dopo ogni singolo utilizzo. Negli ambienti dedicati saranno disponibili dispenser contenenti soluzione alcolica igienizzante.

3. REQUISITI DI ACCESSO, TRANSITO E USCITA

I componenti della Commissione esaminatrice e l'addetto alla vigilanza/identificazione saranno muniti di dispositivi facciali filtranti (mascherine FFP2), privi di valvola di espirazione.

I candidati dovranno procedere all'igienizzazione delle mani, utilizzando gli appositi dispenser, prima di indossare la mascherina FFP2 fornita dall'amministrazione. All'esterno, prima di procedere alla fase di identificazione, i candidati saranno sottoposti alla misurazione della temperatura corporea mediante termo-scanner Tali operazioni saranno svolte dal personale del Comune di Cattolica – Servizio Pubblica Istruzione specificatamente edotto di tutte le prescrizioni da rispettare di cui al Protocollo del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ciascun candidato sarà informato del corretto utilizzo (copertura delle vie aeree, naso e bocca) e del fatto che l'uso della mascherina fornita dal Comune di Cattolica è obbligatorio. In caso di rifiuto, il candidato non potrà partecipare al colloquio. Non è consentito in ogni caso nell'area concorsuale l'uso di mascherine chirurgiche, facciali filtranti e mascherine di comunità in possesso del candidato.

Qualora un candidato, al momento dell'ingresso nell'area adibita ai colloqui presenti, alla misurazione, una temperatura superiore ai 37,5°C o altra sintomatologia riconducibile al Covid-19, sarà invitato a ritornare al proprio domicilio/abitazione.

4. FASE DI IDENTIFICAZIONE

Sarà predisposta n. 1 postazione per l'identificazione, che si svolgerà all'interno della struttura, subito dopo l'ingresso principale, prima di entrare all'interno del Settore 3.

La postazione di identificazione è presieduta da n. 1 addetto del Comune, ove è posizionato un divisore in plexiglas, dotato di una finestra per il passaggio dei documenti del candidato, come sotto elencati, con adeguato spazio di appoggio della documentazione al fine di evitare un passaggio brevi manu della stessa.

Il personale di supporto al check-in svolgerà le seguenti mansioni:

- a) inviterà i candidati ad utilizzare il dispenser lavamani igienizzante prima di accedere;
- b) ritirerà la dichiarazione rilasciata ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000 in ordine all'assenza di sintomi della malattia da virus COVID-19 ed all'assenza di applicazione al candidato delle misure della quarantena e/o dell'isolamento fiduciario o del divieto di allontanamento dalla propria abitazione (vedi modulo allegato)
- c) validerà le certificazioni GREEN PASS base richieste ai candidati mediante l'applicazione "Verifica C19" unitamente al documento di identità del candidato esibito dal candidato stesso;
- d) misurerà a ciascun candidato la temperatura corporea attraverso termo Scanner che non dovrà superare i 37,5° C altrimenti il candidato sarà invitato a ritornare al proprio domicilio

5. OBBLIGHI PREVISTI PER L'INGRESSO

Il candidato si presenta nella sede di svolgimento del colloquio secondo il calendario preventivamente comunicatogli, avendo cura di rispettare l'orario stabilito (senza anticipare o posticipare).

Secondo quanto previsto dal surrichiamato Protocollo del Dipartimento della Funzione Pubblica, durante lo svolgimento dei colloqui "in presenza" i candidati dovranno:

- 1) Presentarsi da soli e senza alcun tipo di bagaglio
- 2) non presentarsi presso la sede se affetti da uno o più dei seguenti sintomi:
 - a) temperatura superiore a 37,5° C
 - 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
 - f) non presentarsi, come indicato sopra, se sottoposti alle misure di quarantena o isolamento domiciliare fiduciario e/o al divieto di allontanamento dalla propria dimora/abitazione
 - g) indossare obbligatoriamente, dal momento dell'accesso all'area adibita ai colloqui e sino all'uscita delle mascherine filtranti FFP2 messe a disposizione dall'amministrazione organizzatrice.

6. RIEPILOGO DEI DOCUMENTI DA PRESENTARE AL COLLOQUIO

I candidati dovranno presentarsi al colloquio di selezione muniti obbligatoriamente di:

- 1) Documento di identità in corso di validità
- 2) Codice Fiscale
- 3) Green Pass base in corso di validità
- 4) Autocertificazione relativa alla situazione COVID-19

7. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

L'Amministrazione ha predisposto i seguenti adempimenti per informare preventivamente i candidati

- pubblicazione del Protocollo del Dipartimento della Funzione pubblica e del presente Piano operativo con relativo modello di auto dichiarazione sul sito del Comune di Cattolica: www.cattolica.net e sul sito di Arci Servizio Civile Rimini APS: www.arciserviziocivile.it/rimini

Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge nei confronti dei candidati ammessi a partecipare alla prova selettiva

Gli addetti alla selezione e all'identificazione sono stati adeguatamente informati e formati.

8. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento che attesta la conformità del presente Piano alle prescrizioni del Protocollo del Dipartimento della Funzione Pubblica e alla normativa vigente è il Dirigente Responsabile del Settore 3 – Dott. Massimiliano Alessandrini.

Cattolica 08/03/2022

Il Dirigente del Settore 3
Dott. Massimiliano ALESSANDRINI

