

PIANO OPERATIVO per lo svolgimento di concorso pubblico

Ai sensi del Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici del 15/04/2021, del Decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52 e del Decreto-legge 23 luglio 2021, n. 105

PROCEDURA: dell'Avviso pubblico per il conferimento di un incarico a tempo determinato di Direttore della Direzione Ambiente, ex art. 110, 1° comma, del d.lgs. n. 267/2000, indetto con DD. n. 5559 del 13/09/2021.

PROVA: COLLOQUIO in presenza

DATA di svolgimento: 19 novembre 2021

CANDIDATI AMMESSI ALLA PROVA: n. 7 candidati

SEDE INDIVIDUATA:

La prova si svolgerà in data 19 novembre 2021, presso la sede concorsuale individuata dall'Amministrazione, posta nei locali del Teatro 13, in via Nicolodi 2, piano terreno. Detti locali sono di proprietà del Comune di Firenze.

Al presente Piano è allegata la planimetria della sede di esame (allegato n. 1).

Alla prova sono convocati n. 7 candidati distribuiti su 7 turni nell'arco della giornata.

Sarà utilizzata per i colloqui la platea del teatro, con superficie di circa 120 mq, dotata di caratteristiche distributive tali da garantire quanto richiesto dal protocollo Ministeriale per gli accessi e la distribuzione dei posti.

La sede è raggiungibile con i mezzi pubblici e ha, nelle aree pubbliche adiacenti, zone per il parcheggio dei candidati con particolari esigenze.

Le altre caratteristiche richieste nel citato protocollo sono meglio specificate nel testo di questo Piano e negli allegati (ingressi e itinerari di accesso e uscita separati; ingresso riservato alla Commissione e all'eventuale personale di sorveglianza, postazione di registrazione idoneamente allestita, servizi igienici, postazioni per i candidati).

Nella sede è individuata una stanza di isolamento Covid (contrassegnata in planimetria) dove saranno isolati i soggetti che dovessero presentare sintomatologia riconducibile a Covid19 insorta durante la procedura concorsuale, ovvero dopo l'identificazione. Non sarà allestito Pre-triage.

PERSONALE:

La Commissione giudicatrice della procedura concorsuale è stata nominata con DD. n. 6048 del 01.10.2021.

I membri di Commissione e la segretaria utilizzeranno per l'accesso alla sede concorsuale l'ingresso e il percorso contrassegnato in planimetria (freccie di colore giallo).

Tutto il personale, compreso i componenti della Commissione, dovrà essere in possesso della certificazione verde COVID-19 (greenpass); sarà inoltre dotato di mascherine FFP2 priva di valvola. Il personale addetto alle varie attività concorsuali e i membri della Commissione devono provvedere ad una costante e adeguata igiene delle mani.

ACCESSO E IDENTIFICAZIONE DEI CANDIDATI:

1. I candidati saranno convocati individualmente secondo l'orario che sarà pubblicato in Rete Civica. Non è consentito l'accesso a candidati che si presentino fuori dal proprio orario di convocazione, che in tal caso

saranno fatti allontanare dalla sede salvo il caso in cui abbiano fatto richiesta di assistere ai colloqui, di cui ai successivi punti da 23 a 27 del presente Piano. La sessione di prova per ciascun candidato è unica.

2. Qualora siano presenti candidati con difficoltà di deambulazione, disabili, o donne in avanzato stato di gravidanza, sarà utilizzata la rampa presente all'ingresso della sede.

3. All'esterno della sede i candidati e l'eventuale pubblico che ha fatto richiesta di assistere ai colloqui, saranno disposti in fila a una distanza di 2,25 mt.

4. I candidati devono presentarsi da soli e senza alcun tipo di bagaglio, salvo gli effetti strettamente personali.

5. Non devono presentarsi presso la sede concorsuale se affetti da uno o più dei seguenti sintomi:

- a. Temperatura superiore a 37,5 e brividi
- b. Tosse di recente comparsa
- c. Difficoltà respiratoria
- d. Perdita improvvisa dell'olfatto e diminuzione dell'olfatto, perdita del gusto o alterazione del gusto
- e. Mal di gola

6. Non devono presentarsi presso la sede concorsuale se sottoposti alla misura della quarantena o isolamento domiciliare fiduciario e/o al divieto di allontanamento dalla propria dimora/abitazione come misura di prevenzione della diffusione del contagio da Covid 19.

7. All'ingresso dello stabile il/la candidato/a sarà accolto dal personale addetto il quale verificherà che l'autocertificazione sullo stato di salute, relativa agli obblighi di cui ai precedenti punti 5 e 6, sia compilata e sottoscritta.

8. Verificherà inoltre, per ogni candidato in fila, il possesso della certificazione verde COVID-19 (greenpass).

9. Misurerà la temperatura corporea del/la candidato/a mediante termoscanner presente all'ingresso e avviserà la Commissione se un candidato ha temperatura >37,5° o se privo di greenpass. In questi casi il candidato NON sarà fatto entrare nella sede.

10. Il personale chiederà al candidato se vuole sottoporsi alla misurazione della temperatura una seconda volta e in caso di ulteriore riscontro positivo il candidato dovrà lasciare la sede concorsuale.

11. A ciascun/a candidato/a sarà consegnata una mascherina FFP2 che dovrà essere correttamente indossata. In caso di rifiuto il/la candidato/a non potrà partecipare alla prova. Saranno date indicazioni sul corretto uso, nonché sulla eventuale sostituzione e smaltimento delle mascherine. La mascherina fornita dall'amministrazione dovrà essere obbligatoriamente indossata dall'ingresso alla sede fino all'uscita. Nella sede concorsuale non è consentito l'uso di mascherine in possesso dei candidati.

12. Distribuirà a ciascun/a candidato/a un sacchetto di plastica dove dovrà riporre borsa, giacca, cellulare spento e quant'altro in suo possesso. È interdetto l'accesso ad eventuali bagagli.

13. Al/la candidato/a che non rispetti una o più delle condizioni indicate, inerenti le misure organizzative e igienico sanitarie, è inibito l'ingresso nella sede concorsuale.

14. Il/la candidato/a sarà invitato/a a igienizzare le mani con gel e accederà alla sede seguendo il percorso contrassegnato da segnaletica orizzontale o verticale.

15. Nell'area di ingresso o transito sarà posto il tavolo con divisorio in plexiglass e finestra per il passaggio dei documenti (contrassegnato in planimetria con colore arancione), dove il segretario procederà con l'identificazione del/la candidato/a:

- a. Chiederà di mostrare un documento e senza toccarlo verificherà l'identità.
- b. Ritirerà la autocertificazione sullo stato di salute che il/la candidato/a depositerà su piano di appoggio passandola attraverso la finestra.
- c. Consegnerà al/la candidato/a, previa igienizzazione delle mani e tramite piano di appoggio, la penna monouso per firmare la presenza sul registro identificativo. La penna resta al/la candidato/a per tutta la durata della prova.
- d. Il/la candidato/a apporrà la sua firma sul registro e sarà indirizzato/a verso la sua postazione. Dovrà portare con sé il sacchetto chiuso.

Prima e dopo le operazioni di identificazione il/la candidato/a è invitato/a a igienizzare le mani.

16. I percorsi all'interno dell'aula concorsuale saranno resi visibili mediante apposita segnaletica (contrassegnati in planimetria con frecce rosse), il personale di sorveglianza e la commissione controlleranno che sia il/la candidato/a che l'eventuale pubblico presente segua tale percorso correttamente. Tutti i percorsi di entrata e uscita sono a senso unico e separati.

17. Nella sede concorsuale sono collocate:

- a. Le planimetrie con l'indicazione dei percorsi, area attesa, area identificazione, stanza covid, servizi igienici e postazioni dei candidati
- b. Le indicazioni sul corretto uso delle mascherine, corretto lavaggio delle mani e sulla raccomandazione di moderazione vocale per evitare effetto "droplet".

18. Il/la candidato/a sarà fatto/a accomodare alla postazione per eseguire il colloquio.

19. È vietato introdurre e consumare alimenti.

20. Il sacchetto contenente gli effetti del/la candidato/a, dovrà essere riposto sotto la sedia del/la candidato/a stesso/a e dovrà restare chiuso fino all'uscita, tutti gli effetti personali dovranno essere posizionati in modo da lasciare libera l'intera superficie davanti alle gambe del/la candidato/a.

21. Prima dell'inizio della prova è consentito al/la candidato/a di recarsi ai servizi igienici, dopo essere autorizzato dalla Commissione o dal personale di sorveglianza.

22. Il personale addetto o la Commissione dovranno controllare che il/la candidato/a segua il percorso per i servizi igienici indicato dalla segnaletica (vedi planimetria, percorso frecce rosse, locali colore verde). Potrà essere consentito l'accesso ai bagni di una persona per volta e attendere la sanificazione del servizio (da parte di personale dedicato) prima di farvi accedere il/la candidato/a successivo/a o membri del pubblico e del personale.

23. Secondo quanto stabilito dalla normativa, le prove orali sono pubbliche. Alla prova potranno, quindi, assistere un numero massimo di 10 persone che ne avranno fatto richiesta secondo le modalità che saranno pubblicate in Rete Civica, ivi inclusi i candidati convocati in orari richiesti.

24. I soggetti interessati dovranno attenersi alle regole di accesso dei candidati di cui ai punti da 4 a 14; dovranno inoltre esibire all'ingresso, al momento dell'identificazione, la certificazione verde COVID-19 (greenpass).

25. Il pubblico sarà identificato all'ingresso secondo le modalità descritte al punto 15.

26. Le poltroncine utilizzate dal pubblico saranno rivestite con materiale igienico usa e getta.

27. L'eventuale pubblico sarà fatto accomodare nelle poltroncine di platea, a una distanza tale da garantire 4,5 mq per ciascun soggetto e una distanza tra i soggetti di almeno 2,25 mt, come contrassegnato in planimetria. Le postazioni NON devono essere spostate dalla propria collocazione. Il posto assegnato NON può essere cambiato.

28. Nella sala la postazione per il colloquio individuale sarà composta da una sedia, posta a distanza di almeno 2,25 mt dal tavolo della commissione, ed eventuale dotazione informatica. Dopo ogni sessione individuale, la postazione e la dotazione informatica saranno sanificate.

SVOLGIMENTO DELLA PROVA e DEFLUSSO:

29. La commissione, previa igienizzazione delle mani, avrà distribuito sul tavolo le buste contenenti la prova, tra le quali il/la candidato/a dovrà scegliere.

30. Il/la candidato/a, previa igienizzazione delle mani, sceglierà la busta restando a distanza di sicurezza dalla Commissione.

31. Il/la candidato/a leggerà il contenuto della busta e, dopo averlo sottoscritto con la penna consegnatagli, avvierà il colloquio.

32. I/le candidati/e terminata la prova, riporranno la penna nella scatola di raccolta e non potranno portare via la busta contenente la prova estratta.

33. Al termine di ogni colloquio la postazione del candidato sarà sanificata e il rivestimento igienico delle poltroncine ove è seduto il pubblico sarà sostituito.

34. Nel caso nel corso della prova, insorga in uno o più soggetti, una temperatura superiore ai 37,5°C o altra sintomatologia riconducibile al Covid-19, tali soggetti saranno isolati nella stanza covid. In caso di criticità potrà essere chiamato 118. Il candidato NON potrà tornare in aula e sarà fatto uscire dalla sede.

35. Il Presidente di commissione, una volta terminata la prova, congeda il/la candidato/a e il pubblico che potranno recarsi all'uscita seguendo il percorso indicato in planimetria (freccie rosse) mantenendo una distanza interpersonale di almeno 2,25 mt.

36. I candidati e i soggetti del pubblico non potranno aprire il sacchetto con i propri effetti fino all'uscita della sede.

37. Le mascherine e i sacchetti dovranno essere gettati nell'apposito cestino dei rifiuti all'esterno della sede concorsuale.

38. Al termine di tutti i colloqui, la commissione e il segretario lasceranno la sede concorsuale e il personale addetto effettuerà la sanificazione.

SANIFICAZIONI:

Gli interventi di pulizia, sanificazione e bonifica di seguito elencati, saranno effettuati dal personale della ditta appaltatrice del servizio.

- bonifica preliminare dell'area concorsuale nel suo complesso, valida per l'intera durata della sessione/i giornaliera/e;
- pulizia, sanificazione e disinfezione dei servizi igienici preventiva e successiva alla giornata di prova da effettuarsi con idonei prodotti;
- pulizia e sanificazione della postazione e della dotazione informatica dopo l'utilizzo di ogni singolo candidato;
- sostituzione del rivestimento igienico usa e getta alle postazioni ove sarà seduto il pubblico dopo ogni singolo colloquio;
- il presidio permanente di personale qualificato che provvede costantemente a pulire e sanificare, con idonei prodotti, i servizi igienici dopo ogni singolo utilizzo e a limitare l'accesso dei candidati/pubblico, al fine di evitare sovraffollamenti all'interno dei suddetti locali;
- pulizia, sanificazione e disinfezione finale dell'area concorsuale.

Nella sede concorsuale i dispenser con soluzione idroalcolica per le mani sono disponibili all'ingresso della sede, alla postazione di identificazione, nell'aula concorsuale, all'ingresso dei servizi igienici e nella stanza di isolamento.

FORMAZIONE DEL PERSONALE:

L'eventuale personale addetto e i componenti della Commissione con i segretari saranno edotti sui compiti, le fasi della procedura, il contenuto dei protocolli sanitari e di questo Piano operativo, nonché sulle disposizioni previste dal Piano di Emergenza ed Evacuazione a cura del personale addetto all'organizzazione del concorso.

INFORMAZIONE AI CANDIDATI:

Come previsto dal bando di concorso, tutte le informazioni relative alla procedura concorsuale sono pubblicate sul sito web del Comune di Firenze alla pagina dei bandi di concorso; i candidati sono tenuti pertanto a consultare periodicamente il sito per essere sempre aggiornati sulla procedura.

Contestualmente alla pubblicazione della data della prova è stato pubblicato il Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici del Dipartimento della Funzione Pubblica, con invito ad attenta lettura.

Il presente Piano Operativo, unitamente alle planimetrie, è pubblicato nel sito web istituzionale almeno 10 giorni prima della prova.

SICUREZZA

Le attività svolte nelle parti comuni della Sede sono regolate dalle misure previste dal Documento di Valutazione dei rischi e dal Piano di Emergenza ed Evacuazione delle Direzioni presenti nell'edificio, i quali rispettano i requisiti previsti dal Protocollo della Funzione Pubblica. Per quanto riguarda gli spazi destinati alle attività concorsuali il RSPP ha disposto apposito sopralluogo e verificato la piena fruibilità in sicurezza delle attività concorsuali.

Di seguito si descrivono le procedure di gestione dell'emergenza, allegando piano di emergenza ed evacuazione specificatamente elaborato, nel rispetto delle normative vigenti ed in coerenza con i Piani di Gestione delle Emergenze dei Datori di Lavoro che gestiscono la struttura ospitante.

ALLEGATO PIANO DI EMERGENZA

PREMESSA

Il presente piano di emergenza è predisposto per le attività concorsuali da svolgere in aula in presenza dei candidati.

Sono prese in esame due evenienze: incendio e terremoto. Per l'emergenza sanitaria si veda quanto contenuto nel piano operativo.

I comportamenti che devono seguire tutti coloro che non hanno compiti specifici sono contenuti nelle **NORME DI COMPORTAMENTO**, richiamate nell'apposito paragrafo ed affisse.

DESCRIZIONE DEL PIANO

INCENDIO

SI DOVRÀ PROCEDERE ALL'IMMEDIATO ABBANDONO DELL'AULA CONCORSUALE

Nel caso in cui:

- venga emanato un segnale di allarme sonoro
- un addetto della struttura ospitante (o un addetto delle Direzioni presenti nella parte dell'edificio utilizzata stabilmente dal Comune di Firenze) avvisi i presenti del pericolo
- vi sia la presenza di fiamme
- a giudizio della Commissione si rilevino odori o fumo che fanno presupporre un principio di incendio

Tutti si dovranno portare ordinatamente all'esterno, seguendo il membro della commissione riconoscibile dalla presenza dell'ombrello alzato, raggiungendo il punto di raccolta previsto (campo sportivo) dove il componente della commissione continuerà a segnalare la propria presenza agitando un ombrello chiuso.

Al fine di assicurare la riuscita dell'esodo:

- Il Presidente della commissione (componente responsabile dell'emergenza = RE) procederà ad indicare la via di uscita verso l'esterno come indicato in planimetria. Sarà cura dello stesso Presidente verificare che nessuno sia rimasto in sala o nei servizi igienici.
- Un componente della commissione (diverso dal precedente) dotato di ombrello guiderà il deflusso sino al campo sportivo.
- Una volta raggiunto il punto di raccolta, il Presidente della commissione RE procederà al coordinamento con il responsabile dell'emergenza di sito (rappresentante della Direzione Istruzione) ed all'eventuale chiamata dei soccorsi esterni e a verificare la presenza di eventuali dispersi.

COMPITI DELLA COMMISSIONE

La commissione dovrà avere a disposizione un ombrello.

Prima dell'accesso dei candidati il Presidente della commissione RE dovrà assicurare la fruibilità di tutte le vie di transito con particolare attenzione alle vie di fuga e la presenza della segnaletica di indicazione; dovrà

anche comunicare la propria presenza al Responsabile dell’Emergenza di Sito (come sopra definito) e annotare i numeri telefonici di riferimento.

Il Presidente di commissione darà l’ordine di evacuazione nei seguenti casi:

- perché avvisato da segnale sonoro;
- se informato da personale presente nel resto dell’edificio;
- per la presenza di segnali premonitori d’incendio (odori di bruciato, fumo, fiamme, ecc.);
- in caso di terremoto al termine della prima scossa;

e in tutti i casi dove ritenga che la situazione lo renda auspicabile (in questo caso non potrà essere imputato di alcun errore di valutazione).

Nel caso in cui la situazione di emergenza si verifichi all’interno degli spazi destinati alle attività concorsuali, il Presidente di commissione R-E avviserà tramite il numero prestabilito il Responsabile dell’Emergenza di Sito (rappresentante individuato di comune accordo tra la Direzione Risorse Umane e la Direzione Istruzione in funzione del personale presente il giorno della prova, nella parte dell’edificio stabilmente utilizzata dal Comune di Firenze).

Il Presidente R-E indicherà le uscite di emergenza aiutando eventuali persone in difficoltà, eventualmente coadiuvato da altro personale dell’Amministrazione presente.

Nel caso in cui un candidato si sia contemporaneamente recato presso i servizi igienici il Presidente R-E si assicurerà che sia in grado di raggiungere l’uscita di emergenza.

Un componente della commissione, diverso da R-E, uscirà tra i primi verso l’esterno e dovrà portare con sé l’ombrello ed agitarlo in alto (chiuso), guidando il deflusso presso il punto di raccolta esterno situato presso il campo sportivo adiacente all’edificio.

Il Presidente R-E, una volta giunto a sua volta presso il punto di raccolta, si assicurerà che siano chiamati i soccorsi esterni e assicurerà la necessaria collaborazione con il Responsabile dell’emergenza di sito (come sopra individuato). I numeri di emergenza sono contenuti nel seguito.

NORME DI COMPORTAMENTO PER I CANDIDATI

Comportamento in caso di incendio

Scopo

La presente procedura ha lo scopo di garantire la massima efficienza, l’utilizzabilità dei sistemi di sicurezza e la riduzione dei fattori di rischio.

1) IN CASO DI EMERGENZA

Seguire le indicazioni impartite a voce dal personale di sorveglianza

Procedere in maniera ordinata **VERSO LE USCITE DI EMERGENZA** e portarsi verso il punto di raccolta: è segnalato da un componente del comitato tramite un ombrello chiuso puntato verso l’alto.

2) In caso di attivazione dell’allarme con segnale Acustico/luminoso,

Seguire le indicazioni impartite a voce dal personale di sorveglianza

Procedere in maniera ordinata **VERSO LE USCITE DI EMERGENZA** e portarsi verso il punto di raccolta.

Una volta all' esterno confrontatevi con i membri del Comitato che provvederanno ad attivare le eventuali chiamate ai soccorsi sottoelencati.

Comportamento da tenere in caso di terremoto

- Restate calmi
- Cercate di ripararvi e di far e riparare le persone a voi vicine sotto il tavolo (che avrete avuto cura di aver lasciato sgombro al disotto).
- Non precipitarti verso le scale o le uscite e non usare l'ascensore
- Attendere che siano passate alcune decine di secondi dalla fine della scossa prima di dirigersi verso l'uscita.
- Durante il percorso verso il luogo sicuro controllate sia la presenza di ostacoli in basso sia la possibilità di caduta di oggetti dall'alto
- Uscite all'aperto evitando di sostare in prossimità di edifici

Una volta all' esterno confrontatevi con i membri della commissione che provvederanno ad attivare le eventuali chiamate ai soccorsi sottoelencati.

Elenco numeri utili

Ente	Numero telefonico
VIGILI DEL FUOCO	115
ELISOCORSO - EMERGENZA SANITARIA	118
CROCE ROSSA - PRONTO SOCCORSO OSPEDALE	118
POLIZIA	113
CARABINIERI	112
COMUNE DI FIRENZE - PROTEZIONE CIVILE	055/410047
Responsabile dell'emergenza di sito - ***	***

*** da inserire il giorno della prova prima dell'inizio

Il RSPP Via Nicolodi
Ing. Riccardo Merluzzi

La Presidente di commissione
Ing. Parenti Giacomo

Il Dirigente del Servizio
Acquisizione Risorse
Dott.ssa Claudia Giampietro

Comune di Firenze QUARTIERE 2

PLANIMETRIA DI EMERGENZA TEATRO 13

Legenda Simboli

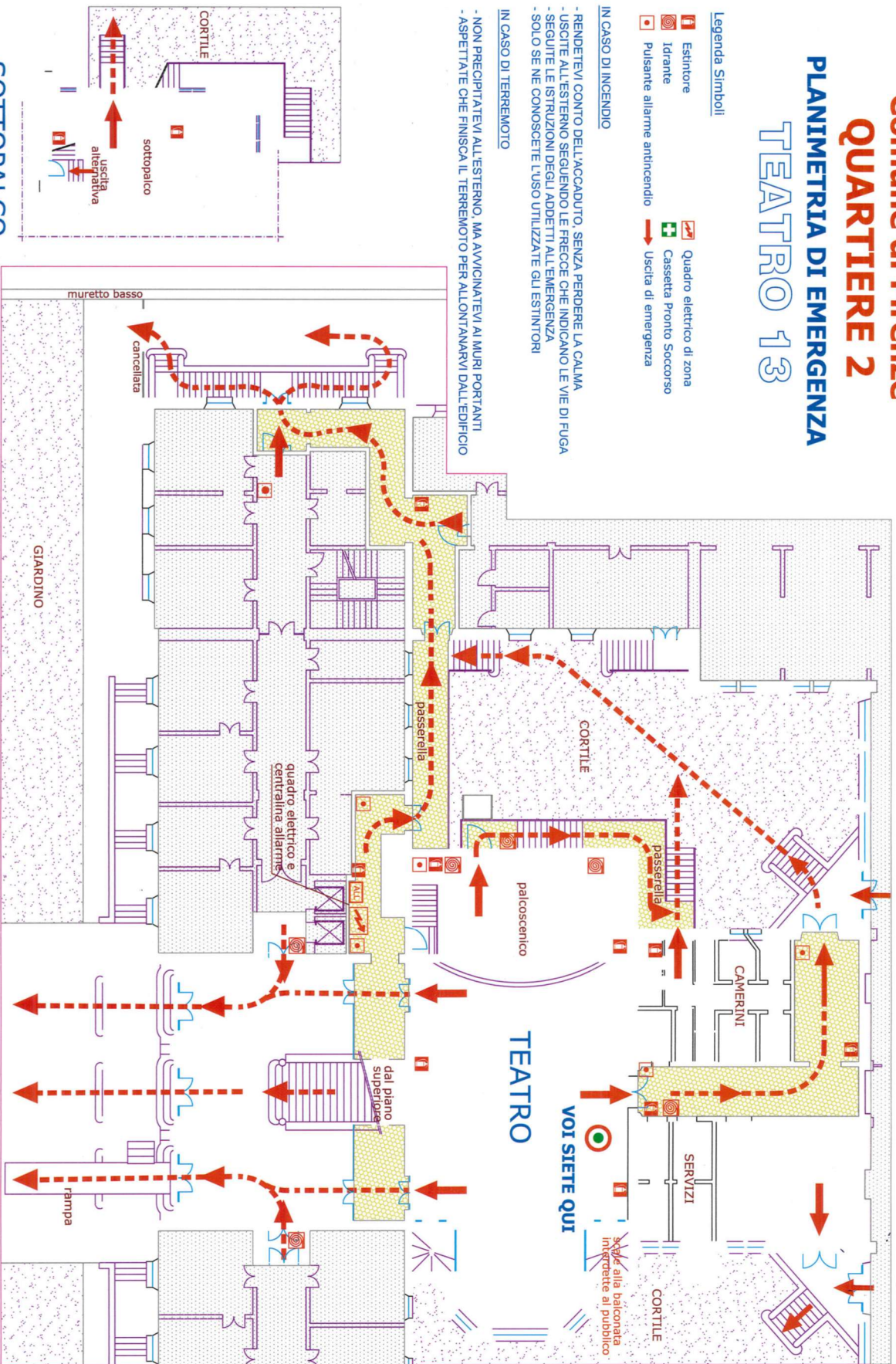
-  Estintore
-  Idrante
-  Pulsante allarme antincendio
-  Quadro elettrico di zona
-  Cassetta Pronto Soccorso
-  Uscita di emergenza

IN CASO DI INCENDIO

- RENDETEVI CONTO DELL'ACCADUTO, SENZA PERDERE LA CALMA
- USCITE ALL'ESTERNO SEGUENDO LE FRECCE CHE INDICANO LE VIE DI FUGA
- SEGUITE LE ISTRUZIONI DEGLI ADDETTI ALL'EMERGENZA
- SOLO SE NE CONOSCETE L'USO UTILIZZATE GLI ESTINTORI

IN CASO DI TERREMOTO

- NON PRECIPITATEVI ALL'ESTERNO, MA AVVICINATEVI AI MURI PORTANTI
- ASPETTATE CHE FINISCA IL TERREMOTO PER ALLONTANARVI DALL'EDIFICIO



SOTTOPALCO

AI CANCELLI SU VIA NICCOLODI