



**PIANO OPERATIVO PER LA CORRETTA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI COLLOQUI INDIVIDUALI DELL'AVVISO PER LA COPERTURA, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE SOCIO EDUCATIVO (EDUCATORE ASILO NIDO) – CAT. C, MEDIANTE MOBILITA' VOLONTARIA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 30/03/2001 N. 165, RISERVATO AI DIPENDENTI DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI.**

**1. CONTENUTO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente Piano, in attuazione di quanto previsto dal Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici prot DFP-0025239-P del 15/04/2021, definisce tutti gli adempimenti necessari per una corretta gestione ed organizzazione dei colloqui individuali dell'avviso per la copertura, a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 posto di Istruttore Socio Educativo (Educatore Asilo Nido) – cat. C, mediante mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165, riservato ai dipendenti del comparto Funzioni Locali, pianificando e descrivendo in modo dettagliato le varie fasi della procedura concorsuale, in conformità a quanto evidenziato nel Protocollo e a tutti gli altri adempimenti di sicurezza previsti dalla normativa vigente.

Il Piano trova applicazione per i colloqui individuali dell'avviso per la copertura, a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 posto di Istruttore Socio Educativo (Educatore Asilo Nido) – cat. C, mediante mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165, riservato ai dipendenti del comparto Funzioni Locali.

L'organizzazione e lo svolgimento dei colloqui individuali dovranno seguire le regole del presente Piano. In particolare, l'Amministrazione provvederà a scaglionare gli orari di presentazione dei candidati al fine di evitare assembramenti in prossimità e all'interno dell'area concorsuale.

**2. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE E SPAZI DEDICATI ALLO SVOLGIMENTO DELLA PROVA CONCORSUALE, REQUISITI ED ATTIVITÀ DEDICATE**

Ai fini del presente Piano si individuano e si definiscono di seguito:

le aree, gli spazi e i locali dedicati alle svolgimento della varie fasi/attività della procedura concorsuale;

i requisiti, le caratteristiche e le dotazioni che le suddette aree, spazi e locali devono presentare;

le singole operazioni/attività a cui è deputata ciascun area, spazio e locale individuato;

le funzioni del personale addetto a ciascuna area, spazio e locale con indicazione dei compiti attribuiti;

le prescrizioni e i comportamenti che i candidati sono tenuti ad osservare.

**2.1 AREA CONCORSUALE**

Compatibilmente con il numero dei candidati ammessi e tenuto conto delle prescrizioni previste nel Protocollo nazionale, lo spazio complessivo dove si trovano i locali destinati allo svolgimento dei colloqui individuali dell'avviso per la copertura, a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 posto di Istruttore Socio Educativo (Educatore Asilo Nido) – cat. C, mediante mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165, riservato ai dipendenti del comparto Funzioni Locali è individuato presso il Palazzo comunale, sito a Chioggia in Corso del Popolo, 1193.

Nell'edificio si entra dal portone centrale: si utilizza l'ascensore posto nell'ingresso, accedendo dalla porta a lato della scalinata grande.

Lo svolgimento della prova si terrà presso la Sala Lampadari, sita al 2° Piano, come individuata nell'allegata planimetria (Allegato 1).



Nell'impossibilità di praticare le scale, eventualmente, è possibile utilizzare l'ascensore posto nell'ingresso dal portone centrale, accedendo dalla porta a lato della scalinata grande.

Il Palazzo Comunale è facilmente raggiungibile nel centro cittadino, ma anche dai principali snodi viari e dalla stazione dei treni.

## 2.2 PUNTI DI ACCESSO ALL'AREA CONCORSUALE – INGRESSO

In prossimità dell'ingresso sarà affissa apposita cartellonistica con indicazione della sala concorsuale.

## 2.3 PUNTO DI ACCOGLIENZA: RILEVAZIONE TEMPERATURA – CONSEGNA MASCHERINE – SMISTAMENTO.

All'ingresso dell'Area concorsuale è allestita una postazione deputata all'accoglimento dei candidati. Il punto di accoglienza è composto da n. 1 unità di personale (Addetto all'accoglienza) per presidiare nell'ordine, alle seguenti operazioni:

1. ciascun candidato viene fatto avvicinare singolarmente alla postazione e deve per prima cosa procedere alla igienizzazione delle mani tramite apposito dispenser di gel idroalcolico messo a disposizione;

2. ciascun candidato deve effettuare la rilevazione della temperatura corporea tramite termoscanner. Nel caso in cui la temperatura sia superiore a 37,5°C il candidato non può accedere al colloquio;

3. terminata la rilevazione della temperatura l'addetto consegna al candidato una mascherina facciale filtrante FFP2 messa a disposizione dall'Amministrazione, con le caratteristiche di cui al Punto 2 del Protocollo nazionale.

4. ciascun candidato deve indossare obbligatoriamente ed esclusivamente le mascherine fornite dall'Amministrazione, pena, in caso di rifiuto, l'impossibilità di partecipare al colloquio individuale. Le mascherine devono coprire le vie aeree, il naso e la bocca.

5. Il candidato deve consegnare all'addetto l'autodichiarazione (allegato 2) di cui al successivo paragrafo 3.2, unitamente ad un valido documento di identità in regolare corso di validità. Il candidato deve presentarsi alla postazione con l'autodichiarazione a portata di mano così da accelerare le procedure.

6. L'addetto controlla che la stessa sia completa e firmata e la fa depositare al candidato in apposito contenitore; per facilitare l'operazione, l'Amministrazione pubblicherà sul proprio sito web apposito modello di autodichiarazione che i candidati devono utilizzare.

Terminate tali operazioni il candidato potrà recarsi presso la postazione dell'operatore addetto all'identificazione.

## 2.4 AREA DI IDENTIFICAZIONE: IDENTIFICAZIONE – CONSEGNA MATERIALE

La postazione è munita di un banco e sedia.

La postazione prevede la presenza di n. 1 unità di personale (Addetto all'identificazione/Segretario della Commissione) per presidiare, nell'ordine, alle seguenti operazioni:

- il candidato deve presentarsi alla postazione con il documento di riconoscimento a portata di mano così da accelerare le procedure;

- il candidato verrà fatto avvicinare alla postazione e dovrà per prima cosa procedere alla igienizzazione delle mani tramite apposito dispenser di gel idroalcolico messo a disposizione sul banco;

- il candidato quindi esibirà valido documento di riconoscimento;

- l'addetto, verificata la validità del documento, procederà ad annotarne gli estremi sul foglio



presenze in dotazione in corrispondenza del cognome del candidato;

- il candidato dovrà prendere la penna monouso messa a disposizione, che dovrà conservare fino alla fine del colloquio;

L'addetto indicherà al candidato il percorso per accedere alla postazione assegnata;

Compatibilmente con il numero dei candidati ammessi e fatte salve particolari situazioni che rallentino l'ordinario svolgimento delle operazioni, per le attività di accogliimento ed identificazione è fissato un tempo massimo di 30 minuti decorrente dall'orario di convocazione come comunicato ai candidati.

Terminata l'identificazione il candidato troverà posto nelle sedute messe a disposizione fino a quando verrà chiamato a svolgere il colloquio individuale.

### 2.6 SALA CONCORSO: INGRESSO – SVOLGIMENTO PROVA – USCITA.

All'interno della sala adibita alle operazioni concorsuali sono state allestite: le postazioni per la commissione e fronte, a distanza di 2,25 metri, una sedia per il candidato. Le altre sedute saranno comunque posizionate con una distanza di 2,25 metri tra loro.

Per tutta la durata dei colloqui individuali i membri della Commissione, i candidati dovranno sempre essere muniti della mascherina fornita dall'Amministrazione, circolare solo nelle aree e nei percorsi indicati ed evitare di permanere in prossimità dei candidati a distanze inferiori a 2,25 metro.

### 3. PRESCRIZIONI PER I CANDIDATI – INFORMAZIONI E RELATIVE COMUNICAZIONI

Rispetto ai candidati si prevedono le seguenti misure/prescrizioni.

#### 3.1 INFORMAZIONE

Ai candidati verrà data adeguata informazione sulle misure di prevenzione adottate, sulle modalità di svolgimento dei colloqui individuali e sul comportamento da tenere nella sede concorsuale, tramite le seguenti modalità:

- pubblicazione del presente Piano sul sito istituzionale dell'ente nella pagina web dedicata alla singola procedura concorsuale presente nella apposita sezione: aree tematiche - avvisi, bandi e concorsi - concorsi e graduatorie – bandi di concorso attivi e criteri di valutazione,
- posizionamento di cartelli nella sede dei colloqui individuali contenenti indicazioni in merito alla sala dei colloqui, ai servizi igienici, ai dispenser e ad ogni altra informazione per l'ordinato svolgimento delle operazioni concorsuali.

#### 3.2 PRESCRIZIONI - CONSEGUENZA PER INOSSERVANZE

Così come prescritto dal Punto 3 del Protocollo nazionale, i candidati devono:

- 1) presentarsi da soli e senza alcun tipo di bagaglio;
- 2) non presentarsi presso la sede concorsuale se affetti da uno o più dei seguenti sintomi:
  - a) temperatura superiore a 37,5°C e brividi;
  - 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;
- 3) non presentarsi presso la sede concorsuale se sottoposto 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;



4) indossare obbligatoriamente, dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita, i **facciali filtranti FFP2 che saranno forniti all'ingresso della sede dei colloqui individuali.**

I candidati devono indossare obbligatoriamente ed esclusivamente le mascherine fornite dall'Amministrazione.

Non è consentito in ogni caso nell'area concorsuale l'uso di mascherine chirurgiche, facciali filtranti e mascherine di comunità in possesso del candidato.

Le mascherine devono essere indossate correttamente e coprire entrambe le vie aeree: il naso e la bocca.

Gli obblighi di cui ai numeri 2 e 3 devono essere oggetto di un'apposita autodichiarazione da prodursi ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, al momento dell'ingresso nella sede concorsuale, come da allegato modello, pubblicato sul sito web dell'Amministrazione.

Qualora una o più delle sopraindicate condizioni non dovesse essere soddisfatta, ovvero in caso di rifiuto a produrre l'autodichiarazione, sarà inibito l'ingresso del candidato nell'area concorsuale.

In ogni caso, qualora un candidato presenti alla misurazione una temperatura superiore ai 37,5°C o altra sintomatologia riconducibile al COVID-19 deve essere invitato a ritornare al proprio domicilio.

Inoltre:

1. i candidati sono tenuti a moderare la voce, evitando volumi alti e toni concitati al fine di ridurre l'effetto "droplet";
2. i candidati, una volta raggiunta la postazione loro assegnata all'interno della sala dei colloqui, devono rimanere seduti fino alla loro chiamata.
3. per l'intera durata dei colloqui individuali i candidati devono obbligatoriamente mantenere la mascherina consegnata loro dall'Amministrazione. Non è consentito il consumo di alimenti a eccezione delle bevande, di cui i candidati devono munirsi preventivamente.

#### 4. MISURE ORGANIZZATIVE GENERALI E PRESCRIZIONI PER I SOGGETTI DIVERSI DAI CANDIDATI COINVOLTI NELLE OPERAZIONI CONCORSUALI

Fermo restando quanto già previsto nei precedenti paragrafi, rispetto ai componenti della commissione esaminatrice, e comunque in generale ai soggetti diversi dai candidati coinvolti a vario titolo nelle operazioni concorsuali si prevedono le seguenti misure/prescrizioni ulteriori:

- gli operatori di vigilanza e addetti all'organizzazione e all'identificazione dei candidati nonché i componenti della commissione esaminatrice devono essere muniti di facciali filtranti FFP2 fornite dall'Amministrazione. Non si ritiene necessario l'utilizzo dei guanti per il personale addetto alla identificazione dei candidati, bensì una frequente ed accurata igienizzazione delle mani;
- non potranno utilizzare contestualmente le stesse aree d'ingresso e di uscita utilizzate dai candidati per entrare e uscire dall'area concorsuale; prima di accedere alle aree dedicate allo svolgimento dei colloqui individuali, i lavoratori si sottoporranno a una adeguata igiene delle mani per poi indossare il dispositivo di protezione che dovrà essere indossato durante l'intero svolgimento del colloquio.

Al massimo entro il giorno precedente ai colloqui il personale addetto all'organizzazione concorsuale e i componenti della commissione esaminatrice saranno formati adeguatamente sull'attuazione del presente Piano. A tal fine si prevede l'invio individuale a ciascun soggetto coinvolto del presente Piano operativo con l'obbligo di leggerlo con la dovuta attenzione e di attenersi puntualmente alle prescrizioni ivi previste. Si valuterà anche la possibilità di organizzare apposito incontro, anche in modalità telematica, per illustrare il contenuto del presente protocollo al



# *Città di Chioggia* città d'arte

personale coinvolto.

## 5. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano è stato redatto nel rispetto di quanto prescritto dal Protocollo Nazionale. Il presente Piano è reso disponibile, unitamente al Protocollo Nazionale, sul sito istituzionale dell'ente nella pagina web dedicata alla singola procedura concorsuale presente nella apposita sezione: aree tematiche - avvisi, bandi e concorsi - concorsi e graduatorie - bandi di concorso attivi e criteri di valutazione, entro 5 giorni dallo svolgimento dei colloqui individuali.

Il presente Piano può essere oggetto di modifica/integrazione a seguito di nuove esigenze connesse allo svolgimento dei concorsi e/o di successivi e possibili aggiornamenti della legislazione nazionale e/o del Protocollo Nazionale.

## 6. ALLEGATI

Allegato "1" - Planimetria inquadramento territoriale e percorsi

Allegato "2" - Auto dichiarazione

Allegato "3" - Indicazioni per candidati

Chioggia, 01 GIU 2022



Il Segretario Generale  
*dott.ssa Paola Carraro*