



**PIANO OPERATIVO
GESTIONE / SVOLGIMENTO CONCORSO PUBBLICO
COMUNE DI CORTONA
AREZZO FIERE E CONGRESSI – 5 MAGGIO 2021
MODALITA' CARTACEA**

Arezzo/Cortona, 24/04/2021

1. PREMESSA
2. PROVA CONCORSUALE
3. DESCRIZIONE ATTIVITA'
- 3.1 FASI PREPARATORIE
- 3.2 ACCETTAZIONE
- 3.3 GESTIONE DELLA POSTAZIONE
- 3.4 ISTRUZIONI E RITIRO SCHEDE ANAGRAFICHE
- 3.5 ESTRAZIONE DELLA PROVA
- 3.6 ESPLETAMENTO DELLA PROVA
- 3.7 CONSEGNA E DEFLUSSO

1. PREMESSA

La gestione di una prova concorsuale richiede l'osservanza di precise istruzioni al fine di garantire il rispetto della normativa in materia. Per i Concorsi a partire dal 3 Maggio 2021 si fa riferimento alla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica del 15/04/2021.

2. PROVA CONCORSUALE

La presente Istruzione Operativa è riferita alla sessione di prova del giorno **05/05/2021** prevista con una prova scritta per n. 903 candidati.

3. DESCRIZIONE ATTIVITA'

Tutto il personale addetto a ciascuna fase della prova dovrà:

- essere adeguatamente formato sulle procedure per la gestione dei Concorsi\Selezioni e a conoscenza del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici,

Tutto il personale addetto a ciascuna fase della prova sarà, durante l'espletamento della prova, dotato di divisa con identificazione del ruolo svolto e/o di tesserino di riconoscimento che dovranno essere obbligatoriamente indossati per garantirne la riconoscibilità.

3.1 FASI PREPARATORIE

Allestimento aree e sala concorso secondo le indicazioni della Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica del 15/04/2021 e quindi distanziamento fra le postazioni m. 2,25, distanziamento desk accoglienza m. 3, posizionamento schermi ai desk accoglienza, posizionamento postazioni termo scanner, indicazione flussi e percorsi interni di transito, individuazione file, indicazione bagni **come da planimetria allegata.**

La sede di Arezzo Fiere e Congressi ed i padiglioni utilizzati, Vasari – Petrarca – Chimera,

rispettano tutti i requisiti previsti per lo svolgimento dei Concorsi per il numero dei Candidati attesi, compreso flussi di accesso, transito, uscita dall'area, posizionamento de candidati, svolgimento della prova e deflusso.

Allegato il piano di emergenza per lo svolgimento di procedure di Concorso.

Consegna DPI al personale, effettuazione test antigenico rapido o molecolare, mediante tampone oro-faringeo, presso una struttura pubblica o privata accreditata/autorizzata in data non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento delle prove.

Formazione del personale (30 Figure) su procedure di svolgimento concorso, formazione su procedure organizzative. (05 Maggio 2021 – ore 8:30)

gestione informazioni logistiche tramite sito internet www.arezзоfiere.it e www.comunedicortona.it;

predisposizione materiali e kit candidati;

MANSIONI DEL PERSONALE

Fase1

- N. 16 Operatori per le 8 postazioni d'identificazione
- N. 6 Addetti ad indirizzare i candidati verso la postazione
- N. 3 Coordinatori
- N. 3 Addetti ai Varchi di ingresso
- N. 2 Addetti alla regolamentazione dei flussi nelle aree esterne.

Fase2

- N. 24 Addetti alla vigilanza settori e coordinamento

3.2 Accettazione, consegna del kit per effettuare la prova e Afflusso interno

La fase “Accettazione, consegna del kit per effettuare la prova e Afflusso interno” è da intendersi come l'insieme delle attività da svolgersi il giorno della prova, che partono dal riconoscimento del candidato fino al raggiungimento della postazione di prova.

Accoglienza e Accettazione

L'apertura dei padiglioni avverrà alle **ore 10:00**; Il parcheggio esterno di Arezzo Fiere è dotato **di n 700** posti auto capiente per il numero di candidati previsti. All'esterno dell'ingresso sarà predisposto un percorso di accesso con le segnalazioni per il distanziamento dei candidati. All'ingresso sarà presente personale per la rilevazione della temperatura corporea tramite termo scanner. Sarà presente un equipaggio 118 ed una stanza riservata per eventuali controlli più approfonditi in caso di temperatura superiore a 37,5°, postazione per l'igienizzazione mani, consegna dell'autocertificazione COVID19 e postazione consegna DPI (mascherina facciale filtranti FFP2 privi di valvola di espirazione., gel per sanificazione mani).

In caso di rilevazione di una temperatura superiore a 37,5° o altra sintomatologia riconducibile a Covid 19 insorta nel corso delle prove, il Candidato sarà isolato in apposito locale ed assistito dall'equipaggio 118 presente.

Successivamente a questo ultimo controllo, i candidati vengono indirizzati verso i varchi dal personale dello staff (**8 varchi**), per la fase di accettazione vera e propria la quale comincia in un banco di accettazione in cui lo staff di accettazione si accerta che i candidati abbiano il materiale richiesto (documento originale, fotocopia).

Una volta identificato il candidato (si verifica coincidenza tra il candidato, il documento fornito e fotocopia del documento e la validità dello stesso) viene fatto firmare il registro presenze in precedenza predisposto. Verificata l'ammissione, lo staff è tenuto a ritirare la fotocopia del documento firmata dal candidato.

Non si procede a registrare i dati del documento ma solamente il tipo di documento presentato.

Il personale agli sportelli di accettazione è dotato dei previsti dispositivi di protezione personali. I desk, 2 per ogni varco, sono dotati dei pannelli divisorii in plexiglass.

I documenti d'identità ammessi sono i seguenti:

- carta di identità;
- patente automobilistica;
- passaporto;
- patente nautica;
- porto d'armi con fotografia;
- patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici con fotografia;
- fotografia di data recente, applicata su foglio di carta bollata, autenticata dal Sindaco del Comune di residenza o da notaio;
- tessere personali di riconoscimento rilasciate dalla Amministrazione dello Stato con fotografia (D.P.R. 28.7.1967 n. 851);
- tessere di riconoscimento rilasciate dagli Ordini professionali purchè munite di fotografia;
- ogni altro documento munito di fotografia del titolare e rilasciato su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione italiana o di altri stati, che consente l'identificazione personale del titolare (d.p.r. 28/12/2000 n.445);

Per i cittadini stranieri che non hanno la cittadinanza di uno stato membro dell'U.E.:

permesso di soggiorno con fotografia che attesti:

- 1) di essere familiare di un cittadino di uno stato membro dell'U.E. e di essere in possesso del diritto soggiorno o di diritto soggiorno permanente;
- 2) di essere cittadino di Paesi Terzi con permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo;
- 3) di essere titolare dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria.

Identificato il candidato e verificato che è in possesso della documentazione necessaria ed è presente negli archivi dei candidati partecipanti/ammessi, avendo cura di far apporre la firma sull'apposito tabulato di registrazione predisposto dalla Ditta, si consegna il seguente materiale:

- Foglio di istruzioni per lo svolgimento della prova d'esame;
- Scheda anagrafica personalizzata;
- Coppia di etichette adesive contenenti un codice a barre;
- Una scheda dove annotare le risposte;
- Una penna;

Al contempo verrà ritirata la domanda di partecipazione debitamente firmata (per i candidati che hanno effettuato l'iscrizione online) e il referto del tampone rino-faringeo effettuato non oltre le 48h antecedenti la prova.

3.3. Gestione della postazione di prova

Dopo aver verificato che il candidato ha correttamente ricevuto il materiale lo staff procede con le seguenti opzioni alternative:

-Se il candidato non è inserito nella lista dei candidati appartenenti alle "categorie speciali" il personale dello staff procede ad indirizzarlo nell'aula/locale oggetto della prova. All'interno dell'aula/locale sarà presente personale che inviterà i candidati a sedersi nelle postazioni secondo l'ordine di riempimento predefinito stabilito dalla commissione.

-Se il candidato è inserito nella lista dei candidati appartenenti alle "categorie speciali", si procede alla comunicazione del settore dedicato. In questa seconda casistica la postazione è predefinita dal personale dello staff.

Le postazioni individuali di prova (sedia + banco) sono distanziate fra loro **m. 2,25** sia lateralmente che sul retro.

Ultimata la fase d'identificazione, il personale impiegato nell'identificazione prenderà il proprio posto in un settore stabilito. Ogni settore avrà il suo capo settore.

Compito del capo settore sarà quello di contare:

- il numero dei candidati seduti in quel settore;

- le schede anagrafiche da ritirare;
- i plichi contenenti questionari e foglio risposte da consegnare ai candidati;
- il foglio risposte da ritirare al termine della prova;
- il restante materiale da ritirare al termine della prova.

Ogni caposettore annoterà il risultato del proprio conteggio su un foglio e risponderà direttamente al responsabile della Ditta o un suo delegato.

Ogni addetto resterà nel proprio settore di appartenenza e non potrà in alcun caso spostarsi in un altro settore.

3.4. Istruzioni, ritiro schede anagrafiche

Ultimata la fase di ricevimento e di identificazione di tutti i candidati, il personale addetto alla vigilanza avrà cura di conteggiare i candidati presenti in ogni settore e di darne comunicazione al proprio capo settore che a sua volta lo comunicherà al Responsabile della Ditta.

Il numero dei candidati presenti dovrà corrispondere al numero delle firme raccolte nei tabulati d'identificazione.

Il responsabile della Ditta o un suo delegato informeranno i candidati circa le modalità di svolgimento della prova soffermandosi sulla corretta compilazione della scheda anagrafica e corretta apposizione dell'etichetta di codifica.

Una volta eseguite queste operazioni, le schede anagrafiche verranno ritirate dal personale di sorveglianza, conteggiate dai Capo settore e consegnate al Responsabile il quale le chiuderà in un plico che sarà controfirmato ai lembi dalla Commissione Esaminatrice.

Come riportato negli avvisi delle prove, è assolutamente vietato l'utilizzo di qualsiasi dispositivo elettronico (notebook, tablet, smartphone).

In particolare, in attesa che venga sorteggiata la prova lo staff è tenuto a:

- Controllare che non vengano maneggiati dispositivi elettronici
- Aiutare i candidati nell'afflusso alla postazione di prova

Per tutti i candidati, inoltre, durante la prova non è ammessa la consultazione di nessuna forma di documentazione (fogli, libri, riviste etc.) e non è ammessa nessuna interazione se non con membri dello staff o della commissione.

Prima dell'inizio della prova i candidati possono alzarsi per accedere alla toilette, consegnando la carta d'identità e il materiale (la/le schede anagrafiche consegnate in fase di accettazione) all'addetto alla sorveglianza che autorizza un candidato ciascuno per ogni addetto di sorveglianza. Il presidente del comitato di vigilanza/della Commissione darà comunicazione del momento in cui i candidati non potranno più alzarsi visto l'imminente inizio della prova.

L'Accesso alle toilette è regolamentato con consegna di guanti monouso e dispositivo individuale di protezione igienica della seduta. Sono presenti **cinque** blocchi di toilette per uomini e **cinque** blocchi di toilette per donne.

3.5 Estrazione della prova:

Il presidente della commissione verrà avvisato dallo staff di sorveglianza quando tutti i candidati pervenuti entro l'orario di convocazione (**ore 10**) e registrati si saranno seduti nelle rispettive postazioni.

La commissione potrà comunicare che i varchi di ingresso sono chiusi e che sono terminate le operazioni di registrazione.

Il presidente comunica ufficialmente il numero dei candidati presenti e dichiara che potrà avvenire la procedura di sorteggio come previsto dalla normativa in materia dando comunicazione che i candidati non potranno più alzarsi fino al termine della prova.

L'estrazione avverrà per mano di almeno n. 3 candidati i cui nomi saranno inseriti nel verbale.

A seguito dell'estrazione della busta con la prova, la commissione comunicherà le seguenti informazioni:

- Busta Estratta
- Prove non estratte e relative modalità di consultazione
- Durata prevista per l'esecuzione della prova
- Eventuali tempi aggiuntivi concessi ad alcuni candidati

Il questionario estratto sarà consegnato prima consegnato ai Capo settore nel numero indicato e

successivamente al personale di vigilanza che si occuperà della distribuzione.

3.6 Espletamento della Prova

Durante la prova gli addetti alla sorveglianza devono verificare che i candidati abbiano seguito le modalità indicate, che non dialoghino tra di loro e che non utilizzino ulteriori strumenti informatici o materiale diverso da quelli forniti per l'espletamento della prova.

Durante lo svolgimento della prova d'esame i candidati:

- non potranno comunicare in alcun modo tra loro;
- non potranno consultare dizionari, libri o pubblicazioni di qualsiasi tipo;
- non potranno chiedere la sostituzione della scheda - risposta;
- non potranno abbandonare l'aula prima della scadenza del termine fissato;
- non potranno utilizzare telefonini cellulari che dovranno rimanere spenti.;
- non potranno utilizzare i servizi igienici (salvo particolari esigenze);

In caso di comportamento non corretto da parte dei candidati gli Addetti dello staff di sorveglianza ad essi preposti dovranno comunicarlo al Coordinatore, il quale provvederà ad avvertire attraverso i canali dedicati (auricolari, etc.) la Commissione

I candidati esclusi prima o durante la prova dovranno lasciare la sede della prova.

Il personale addetto alla sorveglianza cirolerà costantemente fra le postazioni di lavoro per controllare la regolarità della prova, invitando i candidati che hanno terminato a restare seduti.

3.7. Consegna e deflusso

Ultimato il tempo accordato per lo svolgimento della prova d'esame i candidati saranno invitati a restare seduti presso la propria postazione in attesa che il personale di sorveglianza provveda al ritiro delle schede-risposta.

Le schede saranno conteggiate dai capo settore, poi consegnate al Responsabile della Ditta che le sigillerà in un plico che verrà firmato dalla Commissione.

Ultimato il ritiro delle schede-risposta sarà eseguito con le stesse modalità il ritiro del restante materiale (questionari e penne).

Solo quando tutto il materiale sarà ritirato e conteggiato i candidati potranno abbandonare la sede d'esame.

Il deflusso dei candidati avverrà seguendo percorsi diversi da quelli di accesso, evitando qualsiasi incrocio, iniziando l'esodo dai banchi in prossimità delle uscite e via via per gli altri fino al completo esodo.

Sarà raccomandato tramite impianto audio di mantenere le distanze interpersonali di m 2,25 fra le persone.

La prova terminerà presumibilmente alle **13.00**