



# COMUNE DI MONSUMMANO TERME

(Provincia di Pistoia)

*Medaglia d'Argento al Merito Civile*

## **PIANO OPERATIVO PER LA CORRETTA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SELEZIONE DEI VOLONTARI DA IMPIEGARE NEL PROGETTO DI SERVIZIO CIVILE “PIU' VICINI AI CITTADINI“ DEL COMUNE DI MONSUMMANO TERME**

### **1. CONTENUTO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente documento (di seguito indicato come Piano), definisce tutti gli adempimenti necessari per una corretta gestione ed organizzazione della *Selezione di n.9 giovani da impiegare nel Progetto di Servizio Civile “Più vicini ai cittadini“*; pianificando e descrivendo in modo dettagliato le varie fasi della procedura selettiva, in conformità a quanto evidenziato in tema di adempimenti di sicurezza previsti dalla normativa vigente anti covid -19.

La selezione di cui al presente Piano Operativo è gestito direttamente dall'Ente.

In attuazione dei principi e delle prescrizioni del Protocollo nazionale, l'Amministrazione ha già provveduto a scaglionare gli orari di presentazione dei candidati al fine di evitare assembramenti in prossimità e all'interno dell'area della prova selettiva durante i programmati colloqui. I colloqui si svolgeranno in due giornate distinte ed in tre sessioni (due mattutine e una pomeridiana), con la partecipazione in media di circa venti candidati a sessione, convocati scaglionati in intervalli di 10 minuti l'uno dall'altro in modo da consentire le operazioni di sanificazione fra un candidato e l'altro ed evitare assembramenti.

### **2. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE E SPAZI DEDICATI ALLO SVOLGIMENTO DEI COLLOQUI, REQUISITI ED ATTIVITA' DEDICATE**

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

- le aree, gli spazi e i locali dedicati allo svolgimento delle varie fasi/attività della procedura di selezione;
- i requisiti, le caratteristiche e le dotazioni che le suddette aree, spazi e locali dovranno presentare;
- le singole operazioni/attività a cui è deputata ciascun area, spazio e locale individuato;
- il 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.

### **3. AREA SELETTIVA**

Onde garantire la disponibilità necessaria di spazi e la corretta gestione delle entrate e delle uscite, lo spazio complessivo dove si trovano i locali destinati allo svolgimento del colloquio selettivo di cui al presente Piano sono individuati nella sede Comunale sita in Piazza IV Novembre 75/H e specificatamente nell'accesso dall'Urp al piano terra, di porzione di corridoio sito al primo piano, nella Sala Giunta e nella Sala Gruppi sempre al primo piano, prevenendo assembramenti.

### **4. PUNTI DI ACCESSO ALL'AREA DEI COLLOQUI – INGRESSO**

E' previsto un unico ingresso/uscita dall'accesso dell'U.R.P. sito In Piazza IV Novembre.

Ai candidati è già stato comunicato l'ordine di ingresso in tre specifiche sessioni suddivise in due giorni, nonchè gli orari scaglionati nell'ordine di uno ogni 10 minuti.

All'ingresso sarà disposto il personale per la prima accoglienza di cui al seguente punto 5.

## **5. PUNTI DI ACCOGLIENZA: RILEVAZIONE TEMPERATURA – VERIFICA DOCUMENTAZIONE PRESCRITTA PER L'ACCESSO - CONSEGNA MASCHERINE - SMISTAMENTO.**

La prima accoglienza sarà effettuata da personale appartenente all'Ufficio Relazioni con il Pubblico e all'Ufficio Pubblica Istruzione. Il punto di accoglienza, sarà munito di banco e sedie. Il punto di accoglienza è garantito da 1 unità di personale (**Addetto alla prima accoglienza**) per presidiare nell'ordine, alle seguenti operazioni:

- ciascun candidato verrà fatto avvicinare singolarmente al banco e dovrà per prima cosa procedere alla **igienizzazione delle mani** tramite apposito dispenser di gel idroalcolico messo a disposizione sul banco ovvero su apposita piantana;
- l'addetto procederà quindi alla **misurazione della temperatura** tramite appositi termoscanner in dotazione presso il banco.

Nel caso in cui la temperatura sia superiore a 37,5°C **si procederà ad ulteriori n. 2 rilevazioni a distanza di 10 minuti l'una dall'altra**, se tutte e tre le rilevazioni dovessero dare una temperatura superiore a 37,5°C il candidato non potrà accedere alla selezione; al fine di ridurre al minimo la tempistica delle operazioni di accoglimento, nell'arco del suddetto intervallo, verrà comunque effettuata l'accoglienza degli altri candidati;

**Il candidato naturalmente dovrà indossare obbligatoriamente la mascherina di tipo FFP2, nel caso in cui questo non si verifichi la mascherina sarà fornita dall'Amministrazione, pena, in caso di rifiuto, l'impossibilità di partecipare al colloquio.** Le mascherine dovranno coprire le vie aeree, il naso e la bocca.

Indossata la mascherina sarà consegnato al candidato il modulo per l'autodichiarazione di cui al successivo paragrafo 6 e indirizzato all'area di identificazione di cui al punto 6.

- il **candidato dovrà consegnare all'addetto l'autodichiarazione** di cui al successivo paragrafo 6, **il candidato deve presentarsi al bancone con l'autodichiarazione a portata di mano così da accelerare le procedure.** L'addetto controllerà che la stessa sia completa e firmata e la conserverà a parte.

## **6. AREA DI IDENTIFICAZIONE: IDENTIFICAZIONE E RACCOLTA AUTOCERTIFICAZIONE**

Nello spazio dell'ingresso alla Sala Gruppi posta al primo piano saranno collocate due postazioni, munite di banco e sedie e il personale per la identificazione dei candidati e la raccolta delle autocertificazioni.

Il personale delle postazioni saranno in numero di 2 unità (**Addetti all'identificazione**), oltre alla mascherina FFP2, per presidiare, nell'ordine, alle seguenti operazioni:

- il candidato deve presentarsi al bancone **con il documento di riconoscimento a portata di mano così da accelerare le procedure;**
- il candidato verrà fatto avvicinare al banco 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 corrispondenza del cognome del candidato;
- il candidato quindi procederà ad apporre la propria firma sul foglio presenze posto sul piano di appoggio in corrispondenza del proprio cognome e degli estremi del suo documento; sarà invitato a compilare e firmare il modulo dell'autodichiarazione, che sarà ritirato dall'operatore, per la firma **il candidato dovrà prendere sul piano di appoggio una penna che sarà successivamente igienizzata dopo l'uso.** Gli operatori sono tenuti a garantire l'identificazione prioritaria delle donne in stato di gravidanza e dei candidati diversamente abili **che ne facciano apposita richiesta.**

Terminata l'identificazione il candidato sarà guidato da un addetto verso la sala di attesa allestita presso la Sala Giunta del Comune. Dalla Sala Giunta il candidato sarà poi accompagnato alla Sala Gruppi, sede del colloquio.

## **7. AULA DELLE SELEZIONI: INGRESSO – SVOLGIMENTO – USCITA.**

All'interno della Sala Gruppi, oltre alla Commissione esaminatrice sarà fatto entrare un candidato alla volta per il colloquio previsto.

Il locale individuato ha un'adeguata areazione naturale, ampia porta che apre su terrazzo ed è dotato di postazioni costituite da sedie e n.1 tavolo in vetro; ciascun candidato verrà fatto posizionare ad una distanza in tutte le direzioni di almeno 2 metri, in modo che venga garantita un'area di 4 mq. Il candidato dovrà restare nella postazione assegnata e al termine del colloquio verrà fatto uscire seguendo lo stesso percorso dell'ingresso.

## **8. PRESCRIZIONI PER I CANDIDATI – INFORMAZIONI E RELATIVE COMUNICAZIONI**

Rispetto ai candidati si prevedono le seguenti misure/prescrizioni.

### **INFORMAZIONE**

Ai candidati verrà data adeguata informazione sulle misure di prevenzione adottate, sulle modalità di svolgimento della selezione e sul comportamento da tenere nella sede del colloquio, tramite le seguenti modalità:

- pubblicazione del presente Piano sul sito istituzionale dell'Ente in evidenza nella pagina web dedicata alla selezione.

## **9. PRESCRIZIONI – COMUNICAZIONE - CONSEGUENZA PER INOSSERVANZE**

I candidati dovranno:

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 della prova selettiva 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.

**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, secondo il modello predisposto dall'Amministrazione ed allegato al presente documento, da compilare al momento dell'accettazione, dovrà essere consegnata al personale addetto nel Punto di accoglienza come individuato nel precedente paragrafo 6;**

4. indossare obbligatoriamente, dal momento dell'accesso all'Area della selezione sino all'uscita, le mascherine chirurgiche o mascherine FFP2/FFP3 privi di valvola di espirazione. Le mascherine dovranno coprire le vie aeree, il naso e la bocca.

**Qualora una o più delle suddette prescrizioni, condizioni non dovesse essere soddisfatta, ovvero in caso di rifiuto a produrre l'autodichiarazione, il candidato non potrà accedere all'Area della selezione.**

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.

5. i candidati sono tenuti a moderare la voce, evitando volumi alti e toni concitati al fine di ridurre l'effetto "droplet";
6. i candidati, una volta accompagnati all'interno della sede di selezione, dovranno rimanere seduti per tutto il periodo del colloquio;
7. per l'intera durata del colloquio i candidati devono obbligatoriamente mantenere la mascherina. Non è consentito il consumo di alimenti ad eccezione delle bevande, di cui i candidati potranno munirsi preventivamente;

8. nell'intervallo di tempo tra l'uscita di un candidato e l'accesso di un altro candidato nell'aula del colloquio, personale apposito provvederà ad igienizzare la superficie del tavolo e la sedia utilizzata dal candidato.

#### **10. MISURE ORGANIZZATIVE GENERALI E PRESCRIZIONI PER I SOGGETTI DIVERSI DAI CANDIDATI COINVOLTI NELLE OPERAZIONI SELETTIVE**

Fermo restando quanto già previsto nei precedenti paragrafi, rispetto agli addetti all'accoglienza ed all'identificazione, ai componenti della Commissione esaminatrice e comunque in generale ai soggetti diversi dai candidati coinvolti a vario titolo nelle operazioni di selezione si prevedono le seguenti misure/prescrizioni ulteriori:

- devono essere muniti di facciali filtranti FFP2/FFP3 privi di valvola di espirazione. Non si ritiene necessario l'utilizzo dei guanti per il personale addetto alla identificazione dei candidati, bensì una frequente ed accurata igienizzazione delle mani;
- prima di accedere alle aree dedicate allo svolgimento della selezione, i lavoratori si sottoporranno ad una adeguata igiene delle mani per poi indossare il dispositivo di protezione che dovrà essere indossato durante l'intero svolgimento della prova selettiva.

Al massimo entro il giorno precedente alla prima selezione il personale addetto all'organizzazione della Selezione 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.

#### **11. DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Piano è stato redatto al fine di regolamentare la procedura di Selezione del Progetto di servizio civile "PIU' VICINI AI CITTADINI" nel rispetto di quanto prescritto dal Protocollo nazionale.

Il presente Piano è reso disponibile, sul sito istituzionale dell'Ente in evidenza nella pagina web dedicata alla procedura selettiva.

#### **Allegato:**

**Modello Autodichiarazione obbligatoria, allegato 1**