

## **PIANO OPERATIVO per lo svolgimento di selezione pubblica**

**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  
Aggiornato a seguito dell'Ordinanza del Ministro della Salute del 25 maggio 2022**

**PROCEDURA:** Avviso pubblico per il conferimento di un incarico a tempo determinato di Dirigente della Direzione Corpo Polizia Municipale, ex art. 110, 1° comma, del d.lgs. n. 267/2000, indetto con DD. n. 6974 del 28.09.2022.

**PROVA:** COLLOQUIO in presenza

**DATA di svolgimento:** 18 novembre 2022

### **SEDE INDIVIDUATA:**

I colloqui si svolgeranno presso la sede concorsuale individuata dall'Amministrazione, presso il Palagio di parte Guelfa, in Piazzale di parte guelfa n. 1, primo piano. Detti locali sono di proprietà del Comune di Firenze.

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

I candidati saranno convocati in sessione unica come da avviso che sarà pubblicato nel sito web istituzionale.

La sala utilizzata per la prova ha superficie e caratteristiche distributive tali da garantire quanto richiesto dal vigente protocollo Ministeriale, meglio specificate nel testo di questo Piano e negli allegati (ingressi e itinerari di accesso e uscita separati, postazione di registrazione idoneamente allestita, servizi igienici, postazioni per i candidati, ecc)

### **PERSONALE:**

La Commissione giudicatrice della procedura selettiva è stata nominata con DD. n. 7814 del 26.10.2022 e potrà essere integrata con esperti di materie specifiche.

Tutto il personale, compreso i componenti della Commissione, sarà 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, IDENTIFICAZIONE DEI CANDIDATI, SVOLGIMENTO DELLA PROVA e DEFLUSSO:**

1. I candidati saranno convocati in sessione unica. I colloqui si svolgeranno singolarmente nell'arco della giornata. La sessione di prova per ciascun candidato è unica.
2. Qualora siano presenti candidati con difficoltà di deambulazione o donne in avanzato stato di gravidanza, saranno utilizzati gli ascensori presenti all'ingresso della sede.
3. I candidati devono presentarsi da soli e senza alcun tipo di bagaglio, salvo gli effetti strettamente personali.
4. Non devono presentarsi presso la sede concorsuale se sottoposti alla misura dell'isolamento domiciliare come misura di prevenzione della diffusione del contagio da Covid 19.
5. Il/la candidato/a sarà accolto dal personale addetto, che verificherà l'autodichiarazione relativa agli obblighi di cui al precedente punto, che sia compilata e sottoscritta.
6. 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. 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.

7. 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.
8. 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.
9. 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:
- Chiederà di mostrare un documento e senza toccarlo verificherà l'identità.
  - Consegnerà al/la candidato/a, previa igienizzazione delle mani e tramite piano di appoggio, una penna monouso per firmare la presenza alla prova sul registro identificativo.
10. Prima e dopo le operazioni di identificazione il/la candidato/a è invitato/a a igienizzare le mani.
11. Il percorso verso l'aula concorsuale sarà reso visibile mediante apposita segnaletica, la commissione controllerà che i candidati seguano tale percorso correttamente.
12. È vietato introdurre e consumare alimenti. È consentito introdurre solo bevande di cui i candidati dovranno munirsi preventivamente.
13. Nella sede concorsuale sono collocate:
- Le planimetrie con l'indicazione dei percorsi, area attesa, area identificazione, stanza covid (non più richiesta), servizi igienici e postazioni dei candidati;
  - Le indicazioni sul corretto uso delle mascherine, corretto lavaggio delle mani e sulla raccomandazione di moderazione vocale per evitare effetto "droplet".
14. 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.
15. Secondo quanto stabilito dalla normativa, le prove orali sono pubbliche. Alla prova potranno, quindi, assistere coloro che ne avranno fatto richiesta secondo le modalità che saranno pubblicate in Rete Civica.
16. I soggetti interessati dovranno attenersi alle regole di accesso dei candidati di cui ai punti da 3 a 8.
17. Il pubblico sarà identificato all'ingresso secondo le modalità descritte al punto 9.
18. L'eventuale pubblico sarà fatto accomodare nelle sedie in sala, in modo tale da garantire una distanza tra i soggetti di almeno 1 mt. Le postazioni non devono essere spostate dalla propria collocazione. Il posto assegnato non può essere cambiato.
19. Nella sala la postazione per il colloquio individuale sarà composta da una sedia e tavolino, posto a distanza di almeno 1 mt dal tavolo della commissione, ed eventuale dotazione informatica.
20. I/le candidati/e terminata la prova, riporranno la penna nella scatola di raccolta.
21. Tutti i materiali eventualmente utilizzati per la prova saranno sanificati dopo ogni utilizzo da parte dei/le candidati/e.
22. I membri di commissione o i sorveglianti dovranno circolare nei percorsi indicati e potranno sostare in prossimità dei candidati rispettando la distanza di sicurezza di 1 metro.
23. Sarà effettuata una periodica aerazione dell'aula, tramite apertura di porte e finestre.
24. Il Presidente di commissione, una volta terminata la prova, congeda il/la candidato/a che potrà recarsi all'uscita seguendo il percorso indicato in planimetria (frecce rosse).
25. Le mascherine dovranno essere gettate nell'apposito cestino dei rifiuti all'esterno della sede concorsuale.
26. Al termine di tutti i colloqui, la commissione e i segretari resteranno nell'aula concorsuale per verbalizzare gli esiti.
27. Terminata anche la verbalizzazione, la commissione lascerà la sede concorsuale e il personale addetto effettuerà la sanificazione.

#### **SANIFICAZIONI:**

Gli interventi di pulizia, sanificazione e bonifica saranno i seguenti:

- bonifica preliminare dell'area concorsuale nel suo complesso, valida per l'intera durata della sessione/i giornaliera/e;

- pulizia e sanificazione della postazione di identificazione dei candidati, dopo ogni turno;
- pulizia, sanificazione e disinfezione dei servizi igienici preventiva e successiva alle giornate di prova da effettuarsi con idonei prodotti;
- 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, alle postazioni 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 prova di idoneità 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.

Nella stessa pagina web è stato pubblicato il Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici del Dipartimento della Funzione Pubblica, con preghiera di 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 Direzione presente nell'edificio avvisi 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 che impartirà le istruzioni, raggiungendo il punto di raccolta individuato (sotto le logge di Via Pellicceria, davanti al n. civico 3 rosso, tra Vicolo del Panico e Via di Porta Rossa) dove il componente della commissione continuerà a segnalare la propria presenza tramite richiamo vocale.

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) guiderà il deflusso sino alle logge di Via Pellicceria, davanti al n. civico 3 rosso, tra Vicolo del Panico e Via di Porta Rossa.
- 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 Ufficio del Sindaco) e all'eventuale chiamata dei soccorsi esterni e a verificare la presenza di eventuali dispersi.

### COMPITI DELLA COMMISSIONE

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 in funzione del personale presente il giorno della prova).

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 uscire guidando il deflusso presso il punto di raccolta esterno.

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 della commissione.

#### 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 i tavoli (se presenti). Cercate di addossarvi alle pareti perimetrali, agli spigoli o di ripararvi nel vano di una porta inserita in un muro portante o sotto una trave. Allontanatevi da finestre, specchi, vetrine, lampadari, scaffali ecc.
- Non precipitatevi verso le scale o le uscite e non usare l'ascensore
- Attendete 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*

Il Presidente di commissione  
*Ing. Giacomo Parenti*

La Dirigente del Servizio  
Acquisizione Risorse  
*Dott.ssa Claudia Giampietro*