



MODIFICHE AL PROTOCOLLO AZIENDALE ANTI-CONTAGIO (COVID-19)

Recepimento Ordinanze Regione Lombardia n. 573 del 29.06.2020

Recepimento DPCM del 11.06.2020

Il presente documento è da intendersi parte integrante del Protocollo anti-contagio aziendale (P.G. n. 99013 del 07.05.2020 e s.m.i.).

Le disposizioni indicate nel presente documento sono da considerarsi integrative rispetto a quelle indicate nella documentazione precedente.

Qualora alcune disposizioni del presente documento fossero incompatibili con quelle indicate nei precedenti documenti, quest'ultime sono da intendersi superate e dovranno essere applicate quelle indicate nel documento più recente.

Il presente documento ha validità a partire dal 02.07.2020

Il Protocollo aziendale anti-contagio sarà oggetto di continue revisioni ed aggiornamenti a seguito di ulteriori eventuali normative nazionali e/o regionali che saranno emanate.

SOTTOSCRIZIONE

Data: 01.07.2020

Firme (*)

Il Datore di Lavoro (Direttore Generale)
Dott. Giandomenico Brambilla

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
Ing. Damiano Zanetti

Il Medico Competente
Dott. Jacopo Fostinelli

I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza
Sig. Livio Favero
Sig. Rinaldo Ghignatti
Sig. Riccardo Balneari
Sig. Matteo Treccani

Settore Risorse Umane

Servizio Assunzioni - Piazza della Loggia, 3 - 25121 Brescia - Tel. 030.2978314 Fax 030.297.8313
email assunzioni@comune.brescia.it – PEC assunzioni@pec.comune.brescia.it
P.IVA e C.F. 00761890177

COMUNE DI BRESCIA
Comune di Brescia - PG
Protocollo N. 0143872/2020 del 01/07/2020
Firmatario: GIANDOMENICO BRAMBILLA



Sig.ra Cinzia Serafino
Sig. Giuseppe Zeni
Sig.ra Valeria Riva
Sig. Paride Peli

Per RSU

(*)

Le suddette firme si considerano acquisite a seguito delle rispettive mail di approvazione/consultazione del presente documento.



Integrazione al Protocollo di sicurezza Covid relativo all'espletamento delle prove scritte del concorso pubblico per esami indetto dal Comune di Brescia per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 Dirigente Servizi Tecnici da svolgersi presso Istituto Salesiano Don Bosco nei giorni 2 e 3 luglio 2020.

Premesso che il Comune di Brescia, con ordinativo prot. n. 128700/2020 del 15/06/2020, ha disposto la locazione di un'aula studio da 100 posti dell'Istituto Salesiano Don Bosco, sito in via Don Bosco n. 15 a Brescia, per l'espletamento di n. 2 prove scritte del concorso pubblico per esami per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 Dirigente Servizi Tecnici

Date di svolgimento: 2 e 3 luglio 2020 dalle ore 8:00 alle ore 15:00

Numero candidati partecipanti al concorso (utenti esterni): 40

Numero membri commissione esaminatrice: 4 (di cui n. 2 lavoratori Comune di Brescia e n. 2 membri esterni)

Numero lavoratori del Comune di Brescia coinvolti nel servizio di assistenza alla Commissione esaminatrice: 6

Locali utilizzati: aula studio prospiciente al refettorio sita a piano terra della struttura e annessi servizi igienici.

Accesso dall'esterno:

L'accesso all'Istituto avverrà previa misurazione della temperatura corporea.

Due addetti del Comune di Brescia accoglieranno i candidati all'ingresso del cancello pedonale e, verificato il nominativo del candidato sull'elenco dei partecipanti al concorso, provvederanno a misurare la temperatura corporea mediante termometro a infrarossi a distanza.

Sarà **vietato l'accesso** all'Istituto a coloro che risulteranno avere una **temperatura superiore a 37,5° C.**

I candidati dovranno presentarsi con una autodichiarazione del proprio stato di salute precompilata e firmata, redatta su format predisposto dal Comune di Brescia e pubblicato sul sito del Comune di Brescia (<http://www.comune.brescia.it/comune/concorsimobilita/Concorsi/Pagine/Dirigente-Servizi-Tecnici-risanamento-ambientale-bonifiche.aspx>).

Sarà vietato l'accesso all'Istituto ai candidati per i quali sussista anche una sola delle condizioni riportate nel modulo.

I candidati dovranno **indossare la mascherina** fin da quando saranno in fila all'esterno dei locali e mantenerla indossata per tutta la durata della prova all'interno dei locali.



Qualora un candidato fosse sprovvisto di mascherina ne verrà consegnata una monouso da parte del Comune di Brescia. Le mascherine devono essere del tipo “chirurgico”: qualora le mascherine fossero con valvole, ne verrà comunque fornita una dal Comune di Brescia.

Espletate le procedure di cui sopra i candidati dovranno recarsi presso l’aula studio in monofila lungo il porticato alla sinistra dell’ingresso mantenendo la distanza personale di 1 metro. Un addetto del Comune di Brescia, vigilerà per far rispettare la distanza di sicurezza tra i candidati.

Procedura di riconoscimento dei candidati

Il riconoscimento dei candidati avverrà nel corridoio antistante l’aula studio.

L’accesso al corridoio antistante all’aula sarà presidiato da un addetto del Comune di Brescia per fare entrare una persona alla volta alla postazione di riconoscimento e mantenere il corretto distanziamento.

La postazione di riconoscimento sarà dotata di barriera di protezione (schermatura in plexiglas) per distanziare il candidato dai due operatori del Comune di Brescia addetti al controllo del documento di identità e raccolta delle firme di presenza.

Gli addetti al controllo e riconoscimento dei candidati devono:

- indossare sempre la mascherina;
- avere soluzione idro-alcolica per l’igiene delle mani disponibile sul tavolo di lavoro da utilizzare ogni volta che, eventualmente, ritirano o consegnano materiale ai candidati.

I candidati devono:

- disinfettarsi le mani con apposita soluzione igienizzante messa a disposizione dal Comune di Brescia;
- Esibire il documento di identità a vista davanti al plexiglass.
- Esibire davanti al plexiglass l’autodichiarazione, predisposta su format del Comune di Brescia, già compilata e firmata.
- Consegnare l’autodichiarazione depositandola in apposito contenitore, senza entrare a contatto con il personale addetto al controllo e riconoscimento.
- Ritirare una biro da una scatola (le biro sono state precedentemente sanificate dagli operatori del Comune di Brescia).
- Firmare la presenza sul registro predisposto dal Comune di Brescia.
- Ritirare le buste e i fogli per la redazione della prova scritta da un contenitore.
- Entrare nel locale in cui si terranno le prove con la penna, la busta e con l’altro materiale consegnato per l’espletamento della prova.

Ingresso nei locali, Servizi igienici, pulizie, sanificazioni, aerazione:

- Tutti i locali dell’Istituto salesiano utilizzati per le prove concorsuali verranno sanificati da parte del proprietario/gestore dell’Istituto prima e dopo ogni prova d’esame.
- All’interno dei servizi igienici sarà posizionato un flacone di soluzione idro-alcolica per la disinfezione delle mani.

Settore Risorse Umane

Servizio Assunzioni - Piazza della Loggia, 3 - 25121 Brescia - Tel. 030.2978314 Fax 030.297.8313
email assunzioni@comune.brescia.it – PEC assunzioni@pec.comune.brescia.it
P.IVA e C.F. 00761890177



- All'interno dell'aula sarà presente un addetto del Comune di Brescia che farà accomodare un solo candidato per ogni banco da 2 posti, alternando le fila di banchi in modo che tra una fila e l'altra sia mantenuta una distanza di circa 2 metri.
- Durante la permanenza in aula sarà garantito il ricambio d'aria mantenendo costantemente le finestre e le porte aperte.
- All'interno dell'aula saranno posizionati una colonnina/postazione con soluzione idro-alcolica per l'igiene delle mani in prossimità del tavolo della commissione e sarà disponibile un rotolo di carta e dell'alcool per l'eventuale sanificazione di materiali, tavoli e/o arredi.
- Una volta occupata la postazione il candidato non potrà più cambiare posto.
- Sarà consentito l'utilizzo dei servizi igienici solo dopo che tutti i candidati sono entrati in aula per evitare assembramenti e incrocio in entrata/uscita dei candidati. L'utilizzo dei servizi igienici sarà consentito ad un solo candidato per volta.

Commissione esaminatrice e svolgimento delle prove

- I componenti la commissione dovranno indossare la mascherina quando accedono alla struttura e tenerla indossata per l'intera durata della prova.
- I componenti della Commissione esaminatrice (3 commissari + 1 segretario) dovranno mantenere la distanza fra di loro di almeno 1 metro.
- La commissione provvederà a stampare e sigillare le tre prove con almeno tre ore di anticipo rispetto al sorteggio. I contenitori/plichi contenenti le tre prove saranno mantenuti in quarantena fino alla loro apertura per le 3 ore antecedenti, periodo massimo di permanenza di tracce del virus sulla carta (Fonte: https://www.iss.it/documents/20126/0/Rappporto+ISS+COVID19+n.+25_2020.pdf/90decdd1-7c29-29e4-6663-b992e1773c98?t=1589836083759)
- La commissione procederà a far sorteggiare la prova, da candidati volontari che si presenteranno al tavolo della commissione con mascherina e documenti di riconoscimento, previa igienizzazione delle mani prima e dopo il sorteggio.
- Completato il sorteggio delle prove verrà aperto il plico contenente la copia della prova scelta, debitamente sigillato, previa igienizzazione delle mani prima e dopo il sorteggio.
- Il personale addetto del Comune di Brescia, dotato di mascherina e guanti monouso indossati al momento (o comunque previa igienizzazione delle mani prima e dopo la consegna), provvederà a consegnare le prove ai candidati.
- I candidati non dovranno muoversi dal proprio posto fino al termine della prova, salvo che per recarsi ai servizi igienici secondo le indicazioni impartite dalla commissione esaminatrice.

Conclusione prova e consegna elaborati

- Il candidato, completata la prova, dovrà inserire i fogli oggetto della prova nella busta, come da istruzioni comunicate dalla commissione.
- Gli addetti del Comune di Brescia faranno in modo che i candidati consegnino alla commissione esaminatrice la busta contenente il loro elaborato uno per volta; pertanto i candidati verranno invitati ad alzarsi dalla loro postazione solo quando al tavolo della commissione non sarà più presente alcun candidato.

Settore Risorse Umane

Servizio Assunzioni - Piazza della Loggia, 3 - 25121 Brescia - Tel. 030.2978314 Fax 030.297.8313
email assunzioni@comune.brescia.it – PEC assunzioni@pec.comune.brescia.it
P.IVA e C.F. 00761890177



- Terminata la consegna di tutte le buste verrà formato un plico, sigillato e firmato sui lembi di chiusura dalla commissione esaminatrice e lo stesso sarà posto in quarantena per almeno 3 ore prima della sua apertura.
- Il candidato dovrà uscire dai locali seguendo il percorso di ingresso senza indugiare nei locali o negli spazi esterni.
- Gli addetti del Comune vigileranno affinché la consegna delle buste e lo svuotamento dei locali avvenga in modo ordinato e nel rispetto delle distanze di sicurezza.
- La mascherina dovrà essere indossata fino a quando si esce dall'Istituto.

Le presenti disposizioni saranno comunicate ai candidati e ai lavoratori del Comune di Brescia coinvolti nell'organizzazione delle prove.