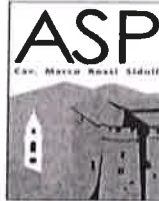


azienda
pubblica
di servizi
alla persona



PIANO DI SAFETY- COVID 19
Utilizzo del CASTELLO DI COMPIANO
per la prova selettiva del **"Concorso Pubblico, per soli**
esami, per la copertura a tempo pieno ed
indeterminato di n. 2 posti di "Responsabile delle
attività assistenziali" cat. B – posizione giuridica ed
economica B3 – (CCNL Funzioni Locali).



MISURE DA ADOTTARE PER FRONTEGGIARE L'EMERGENZA
EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19

Il Direttore	Dott. Eric Leasi
---------------------	-------------------------

PREMESSA

A seguito della emergenza sanitaria, dovendo L'ASP "CAV. MARCO ROSSI SIDOLI" procedere allo svolgimento del Concorso Pubblico, per soli esami, per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 2 posti di "Responsabile delle attività assistenziali" cat. B – posizione giuridica ed economica B3 – (CCNL Funzioni Locali), tenuto conto del numero di candidati, ha individuato nel Castello di Compiano (Pr), il luogo per lo svolgimento delle prove selettive.

Poiché la conformazione del Castello non garantisce le misure minime di contenimento prescritte per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la Responsabile del Procedimento per il Concorso Pubblico, per soli esami, per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 2 posti di "Responsabile delle attività assistenziali" cat. B – posizione giuridica ed economica B3 – (CCNL Funzioni Locali), ha incaricato il sottoscritto per la redazione di un piano finalizzato alla individuazione delle misure minime necessarie per il contenimento dell'emergenza sanitaria, da attuare presso il Castello di Compiano" per l'utilizzo temporaneo dello stesso a "sede di concorso".

A tal fine, il giorno 20 u.s., il sottoscritto si è recato presso il Castello di Compiano per un accurato sopralluogo, con individuazioni delle postazioni per i candidati, accessi, percorsi, disposizione di arredi ecc.

INTRODUZIONE

Il presente piano è finalizzato alla individuazione delle misure minime di sicurezza necessarie a fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, limitatamente all'utilizzo temporaneo del "Castello di Compiano" per lo svolgimento della prova selettiva del Concorso Pubblico, per soli esami, per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 2 posti di "Responsabile delle attività assistenziali" cat. B – posizione giuridica ed economica B3 – (CCNL Funzioni Locali), coerentemente con le ultime disposizioni normative emanate a livello nazionale Decreto legge 23 luglio 2021, n° 105 e al protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici del 15.04.2021.

Tenuto conto del calendario delle prove selettive:

- 22 Settembre Prova scritta
- 23 Settembre Prova Orale

■ **Riorganizzare gli spazi**, per garantire l'accesso in modo ordinato, al fine di evitare assembramenti di persone e di assicurare il mantenimento di almeno 1 metro di separazione tra i candidati.

■ Predisporre una adeguata **informazione** sulle misure di prevenzione ricorrendo alla divulgazione delle stesse e al personale addetto, incaricato di monitorare e promuovere il rispetto delle misure di prevenzione.

■ Determinare il numero di **dispenser per l'igiene delle mani** da mettere a disposizione dei candidati, commissione e addetti, e la loro localizzazione,

■ Disporre la disinfezione, prima dell'utilizzo iniziale, degli ambienti, dei dispositivi e delle attrezzature a disposizione dei candidati, commissione, e addetti alla sorveglianza.

■ Disporre l'apertura degli infissi per favorire il ricambio d'aria all'interno del Castello di Compiano che garantiscono, per numero e dimensioni, un efficace ricambio d'aria.

MODALITÀ D'ACCESSO

Come già ricordato, per lo svolgimento delle prove selettive, è stato redatto un calendario di prove suddiviso in due giornate, il 22 e 23 Settembre pv ;


Pertanto, potranno accedere al Castello di Compiano solo i candidati regolarmente ammessi: non sarà consentito l'accesso ad esterni.

I candidati dovranno attendere all'esterno della reception del Castello.

Ogni candidato verrà chiamato in ordine di arrivo, per la partecipazione ai concorsi pubblici sarà consentito indossando obbligatoriamente, dal momento dell'accoglimento all'area concorsuale sino all'uscita, i facciali filtranti FFP2, messi a disposizione dall'ASP Rossi Sidoli.

Il personale addetto, identificato il candidato mediante controllo del documento di identità in corso di validità , procederà all'imbustamento di tutti gli effetti personali che preventivamente il candidato avrà posato sulla stessa scrivania.

Il candidato, dopo aver consegnato tutti gli effetti personali, dovrà procedere alla sanificazione delle proprie mani utilizzando il dispenser posizionato nei pressi del banco stesso. Il candidato dovrà poi dirigersi verso la sala individuata per lo svolgimento della prova seguendo le indicazioni del Personale addetto.



INDIVIDUAZIONE DEI POSTI

Per lo svolgimento delle prove orali, tenuto conto della conformazione della sala individuata, è stato predisposto un tavolo unico per la commissione e una seduta per il candidato tenendo in considerazione le distanze minime previste dalla normativa.

Per lo svolgimento delle prove scritte, tenuto conto della conformazione della sala individuata, è stata così suddivisa:

- N°1 tavolo accettazione
- N° 3 tavoli per la commissione
- N° 7 tavoli rettangolari per i candidati

REGOLAMENTAZIONE DEI TURNI E DELL'USCITA

Terminata la prova del turno di competenza, i candidati dovranno lasciare il Castello di Compiano utilizzando i percorsi indicati dal personale addetto.

ACCESSO/USCITA COMMISSIONE

Per evitare qualsiasi contatto tra commissione e candidati, l'accesso/uscita della commissione sarà effettuato al termine dell'uscita di tutti i candidati.

MISURE IGIENICO SANITARIE

Al fine di consentire l'utilizzo del Castello di Compiano, dovranno essere assicurate le seguenti misure igienico sanitarie:

- *Preliminare Pulizia e igienizzazione di tutti gli ambienti, degli arredi e delle attrezzature;*
- *Obbligo dell'uso delle mascherine.*

I Candidati, la commissione e gli addetti non potranno mai togliere la mascherina a protezione delle vie respiratorie all'interno del Castello di Compiano o degli spazi annessi.

- *Messa a disposizione in più punti di dispenser con gel igienizzante per le mani;*
- *Rispetto del distanziamento interpersonale di almeno un metro sia all'esterno che all'interno del Castello di Compiano.*
- *Evitare abbracci e strette di mano;*
- *Evitare di recarsi al Castello di Compiano se si accusano sintomi influenzali quali, linee di febbre, tosse ecc.,*
- *Praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);*



MISURE OPERATIVE

Di seguito sono evidenziate le procedure operative da adottare.

1) Controllo monitoraggio e limitazione degli accessi

Localizzazione: reception del Castello di Compiano

Esecuzione: Personale addetto

2) Procedura di identificazione

Localizzazione: Reception Castello di Compiano

Esecuzione: Addetti al controllo

3) Indirizzamento e sorveglianza

Localizzazione: Corte del castello di Compiano

Esecuzione: Addetti al controllo

4) Dotazione di dispositivi per l'igienizzazione

Localizzazione: In prossimità della reception (punto di identificazione e controllo

Green Pass), nella postazione della commissione e dei servizi igienici

Apparecchio: Dispenser per liquido igienizzante

Compiano, 20/09/2022

Il Direttore

Dott. Eric Leasi

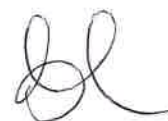


Allegati: Tav. 1 e Tav. 2

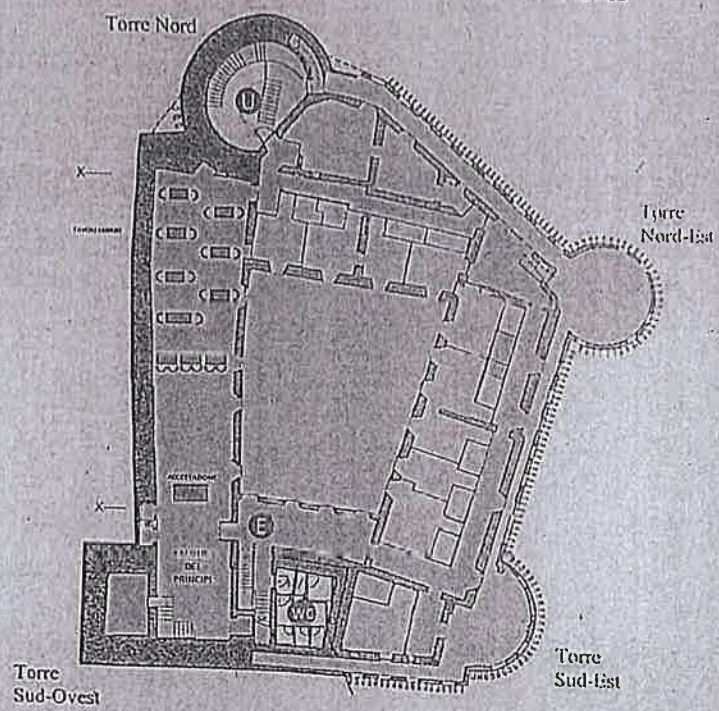
ALLEGATI (tav. 1)

ALLEGATO 1 – RUOLI E COMPITI DI TUTTO IL PERSONALE- NOMINATIVI

COMPITO		NOMINATIVO
Coordinatore emergenza		Rondi Samanta
Addetto Antincendio ed evacuazione ed emergenza		Varacchi Marika
Addetto al Primo Soccorso		Rondi Samanta
Compiti Specifici		Nominativi
Addetto avviso vocale allarme	Addetto Presidente commissione	Sostituto Segretario commissione
Addetto cassetta di medicazione	Addetto Rondi Samanta	Sostituto Varacchi Marika
Addetto prelievo registro presenti	Addetto Presidente commissione	Sostituto Segretario commissione
Selezionamento dell'impianto elettrico	Addetto Rondi Samanta	Sostituto
Chiusura Gas	Addetto Rondi Samanta	Sostituto
Assistenza ai disabili e persone in difficoltà	Addetto TUTTI	Sostituto TUTTI
Controllo accessibilità soccorsi	Addetto Rondi Samanta	Sostituto Varacchi Marika
Controllo presenza persone in locali interni	Addetto Rondi Samanta	Sostituto Varacchi Marika
Controllo presenza persone in piazzale esterno	Addetto Varacchi Marika	Sostituto Segretario Commissione



PIANO TERZO
HOTEL



A handwritten signature or mark, possibly a stylized 'S' or 'L', located in the bottom right corner of the page.

PIANO PRIMO
RECEPTION

