

**PIANO OPERATIVO SPECIFICO DELL'AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO INCARICO  
QUINQUENNALE DI DIRETTORE DELLA UOC RADIOTERAPIA ONCOLOGICA  
INDETTO CON DELIBERAZIONE N. 276 DEL 8/06/2021**

Il presente documento indica gli adempimenti adottati da questa Azienda per la corretta gestione ed organizzazione del colloquio dell'avviso pubblico per il conferimento dell'incarico quinquennale di Direttore della UOC Radioterapia oncologica, indetto con deliberazione n. 276 del 8/06/2021.

Il Piano operativo contiene la descrizione delle fasi della procedura selettiva, in conformità al "Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici" emanato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica in data 15 aprile 2021.

Al colloquio che si terrà il giorno **14 dicembre 2021**, in presenza, sono stati convocati n. 9 candidati.

**OBBLIGHI DEI CANDIDATI E DEL PUBBLICO**

I candidati ammessi al colloquio sono convocati per le ore 8.30 e dovranno presentarsi, pena esclusione dall'avviso stesso, muniti di documento di riconoscimento, certificazione verde Covid-19 (green pass) e mascherina facciale.

I candidati, inoltre, dovranno attenersi alle seguenti indicazioni:

- 1) presentarsi da soli e senza alcun tipo di bagaglio (salvo situazioni eccezionali da documentare);
- 2) non presentarsi presso la sede concorsuale se affetti da uno o più dei seguenti sintomi:
  - a) temperatura corporea superiore a 37,5° 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 concorsuale se sottoposti 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;
- 4) presentare all'atto dell'ingresso nell'area concorsuale la certificazione verde COVID-19 (c.d. Green Pass) in formato digitale o cartaceo. I candidati che non presenteranno tale certificazione obbligatoria non potranno accedere alla sede concorsuale.
- 5) indossare obbligatoriamente, dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita, i facciali filtranti FFP2 messi a disposizione dall'Azienda,

Gli obblighi di cui ai numeri 2), 3), 4) e 5) saranno oggetto di un'apposita autodichiarazione compilata ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 che dovrà essere consegnata al personale di vigilanza al

momento della identificazione e registrazione nella sede concorsuale. Qualora una o più delle sopraindicate condizioni non dovesse essere soddisfatta, ovvero in caso di rifiuto a produrre l'autocertificazione, sarà inibito l'ingresso del candidato o del pubblico nell'area concorsuale.

Analoghe previsioni di cui ai punti sopra indicati devono essere rispettate anche dalle persone che vorranno assistere al colloquio per un numero non superiore a 6 unità complessive.

Rispetto al punto 5), tutti i candidati devono essere muniti di facciali filtranti FFP2, forniti dall'Amministrazione al momento dell'ingresso nella sede concorsuale; non è consentito l'uso di mascherine chirurgiche, facciali filtranti e mascherine di comunità in possesso del candidato.

Al momento dell'accesso nell'area concorsuale dei candidati e del pubblico verrà rilevata la temperatura corporea mediante termoscanner. Qualora un candidato o il pubblico presenti una temperatura superiore ai 37,5° o dichiarasse sintomatologia riconducibile al COVID-19, verrà invitato ad allontanarsi dall'area concorsuale.

### **MISURE ORGANIZZATIVE**

L'Azienda garantisce il rispetto del "*criterio di distanza droplet*" previsto dalla normativa vigente tra i candidati e il personale di vigilanza e la commissione esaminatrice in ogni fase della procedura selettiva.

Nell'area concorsuale (ingresso dell'Azienda, aula riservata alla registrazione dei candidati, aula destinata al colloquio) sono collocati dispenser con soluzione idroalcolica per l'igienizzazione delle mani.

Ai candidati, una volta effettuata all'ingresso la rilevazione della temperatura corporea, verranno forniti i facciali filtranti FFP2 mentre le mascherine personali in uso al momento, verranno inserite in un apposito sacchetto che, debitamente chiuso, verrà smaltito nei rifiuti indifferenziati.

Il personale di vigilanza, una volta terminata tale operazione, provvederà a garantire il flusso ordinato e distanziato dei candidati nella sala adibita alla registrazione, situata al IV piano della sede legale – sala riunioni Direzione Amministrativa, identificata con apposita cartellonistica (**SALA A**).

La sala utilizzata per la registrazione e la collocazione dei candidati in attesa di effettuare la prova, è ampia, dotata di una sufficiente area interna con adeguata areazione naturale e ventilazione garantita dall'apertura di almeno due finestre e con due punti di accesso, uno per l'ingresso ed uno per l'uscita dei candidati. Di fronte alla sala sono presenti servizi igienici ad uso dei candidati.

Il personale addetto alla registrazione inviterà i candidati a procedere all'igienizzazione delle mani prima e dopo le operazioni di identificazione.

La sala dove si svolgerà il colloquio, debitamente segnalata con apposita cartellonistica, è situata sullo stesso piano, dalla parte opposta del corridoio, con porta d'ingresso che rimarrà aperta per consentire l'eventuale presenza di pubblico esterno al colloquio (**SALA B**).

Tale sala garantisce la contemporanea collocazione della commissione esaminatrice, del candidato che effettua il colloquio e di 6 unità di pubblico, nel rispetto della distanza di sicurezza interpersonale prevista.

Nell'area concorsuale (SALA A - SALA B – servizi igienici e percorsi di transito indicati) è assicurata la pulizia, sanificazione e disinfezione degli ambienti e degli arredi.

Una volta terminata la registrazione dei candidati nella SALA A, il Segretario, su mandato della Commissione, procederà ad effettuare le procedure propedeutiche all'espletamento del colloquio, tra le quali il sorteggio per stabilire l'ordine alfabetico con il quale i candidati effettueranno la prova e, da ultimo, il sorteggio della prova che sarà uguale per tutti i candidati.

## **MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI LAVORATORI E DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

Il personale addetto alla procedura selettiva svolgerà le mansioni di registrazione dei candidati, assistenza logistica, vigilanza a garanzia del corretto mantenimento della distanza di sicurezza interpersonale da parte dei candidati ed eventuale pubblico.

Fatte salve tutte le misure di prevenzione e protezione già predisposte dall'Azienda, il personale addetto alle varie attività concorsuali ed i componenti della commissione esaminatrice devono anch'essi essere in possesso della certificazione verde COVID-19 (Green Pass).

L'Azienda assicura che il personale addetto all'organizzazione concorsuale ed i componenti della commissione esaminatrice siano formati adeguatamente sull'attuazione del presente Piano operativo.

La commissione esaminatrice ed i candidati sono stati informati sui comportamenti da tenere tramite comunicazione preventiva, pubblicata sul sito istituzionale dell'A.O. San Giovanni-Addolorata in corrispondenza della sezione del concorso ([www.hsangiovanni.roma.it](http://www.hsangiovanni.roma.it) → sezione concorsi e avvisi → avvisi pubblici conferimento incarichi direttore struttura complessa → avviso pubblico direttore UOC Radioterapia oncologica).