COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

PROVINCIA DI TREVISO

P.IVA 00571430263 Cod. fisc. 80009250269

1^ AREA – SERVIZI ALLA PERSONA - AFFARI GENERALI

Prot. 14823 lì, 19 AGO. 2022

OGGETTO: PIANO OPERATIVO PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE SELETTIVE E CONCORSUALI PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE PRESSO IL COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA – MISURE DI PREVENZIONE E SICUREZZA ANTI-COVID19 – ATTUAZIONE DEL PROTOCOLLO NAZIONALE ORDINANZA MINISTERO DELLA SALUTE 25.05.2022.

PREMESSE

Richiamato:

- Il Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 14 gennaio 2021 il quale disponeva (articolo 1, comma 10, lettera z)) che "*a decorrere dal 15 febbraio 2021 sono consentite le prove selettive dei concorsi banditi dalle pubbliche amministrazioni nei casi in cui è prevista la partecipazione di un numero di candidati non superiore a trenta per ogni sessione o sede di prova, previa adozione di protocolli adottati dal Dipartimento della Funzione Pubblica e validati dal Comitato tecnico-scientifico di cui all'articolo 2 dell'ordinanza 3 febbraio 2020, n. 630, del Capo del Dipartimento della protezione civile*".
- Il Protocollo del Dipartimento Funzione Pubblica prot. n. 7293-P del 3/2/2021 - validato dal CTS nel corso della seduta del 29 gennaio 2021- che definiva le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 nello svolgimento dei concorsi pubblici;

Dato atto che le procedure di reclutamento definite nei limiti contingentati di 30 presenze per prova selettiva di cui al DPCM del 14/1/2021, testé citato, e correlate modalità di sicurezza sanitaria definite con il Protocollo del DFP del 3/2/2021, sono state superate dalla successiva normativa;

Visto il "Protocollo nazionale per lo svolgimento dei concorsi pubblici" allegato all'Ordinanza del Ministro della Salute del 25.05.2022 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 126 del 31.05.2022 con cui sono state impartite alcune modifiche allo svolgimento in sicurezza sanitaria delle prove selettive e concorsuali per l'assunzione di personale dipendente nelle Pubbliche amministrazioni, a superamento del precedente protocollo nazionale del 15/4/2021, con validità fino alla data del 31.12.2022;

Con il presente Piano Operativo vengono fornite le indicazioni volte alla prevenzione e protezione dal rischio di contagio da COVID – 19 nell'organizzazione e la gestione delle prove selettive e/o concorsuali che vengono svolte presso il Comune di San Biagio di Callalta, in ossequio alle più recenti disposizioni nazionali testé citate.

Art. 1 MISURE PRELIMINARI – INFORMAZIONE E DICHIARAZIONI

Tutti i candidati:

- Saranno preventivamente **informati** almeno 10 giorni prima delle prove, delle misure adottate sulla base del presente Piano Operativo, e del Protocollo nazionale (del D.F.P. del 15/04/2021), a mezzo PEC e/o mediante apposito Avviso pubblicato nel portale dell'Amministrazione, con particolare riferimento agli obblighi e ai comportamenti che dovranno essere tenuti.
- Dovranno preliminarmente compilare il **modulo** messo a disposizione dall'amministrazione comunale (attraverso apposito link sul sito/concorsi), che dovrà essere presentato e depositato il giorno di ciascuna prova, sia essa scritta o orale, preselettiva o non (se le prove scritte sono svolte in una sola giornata, la dichiarazione vale per la giornata intera e per entrambe le prove), col quale dovranno essere rilasciate le seguenti **dichiarazioni**:
  a) non avere temperatura superiore a 37,5°C e brividi;
  b) non avere tosse di recente comparsa;
  c) non avere difficoltà respiratoria;
  d) non avere perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia);
  e) non avere mal di gola.
  f) di aver preso completa visione del Protocollo nazionale del allegato all'Ordinanza del Ministro della Salute 25/05/2022 e del presente Piano Operativo comunale;
  g) di non essere sottoposti alla misura dell' isolamento come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID-19;

ART. 2 DIVIETO DI ACCESSO ALLE PROVE

E' VIETATO presentarsi alla prova, ed è pertanto inibito l'accesso alla sede concorsuale, con conseguente esclusione dalla procedura concorsuale, a tutti i candidati che:

- siano sottoposti alla misura dell'isolamento come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID-19;

- siano privi di mascherina individuale, la quale, tuttavia, dovrà essere sostituita all'ingresso con mascherina FFP2 consegnata dall'amministrazione comunale organizzatrice;

- non provvedono al deposito del modulo con le dichiarazioni descritte al precedente articolo 1.

ART. 3 OBBLIGO DI SOSTITUZIONE DELLA MASCHERINA

All'ingresso della sede concorsuale, secondo le disposizioni del personale comunale addetto alla sorveglianza, tutti i candidati dovranno provvedere a sostituire la mascherina con la quale sono giunti, per indossare immediatamente e obbligatoriamente, una mascherina FFP2 messa a disposizione dall'Amministrazione Comunale, e dovranno tenerla in modo tale da coprire bene naso e bocca, sino all'uscita al termine della prova.

Art. 4 PROVE CONCORSUALI: DURATA ED INDIVIDUAZIONE DELLA SEDE

A) PROVE SCRITTE E PRATICHE

Le prove selettive in presenza avranno una durata massima di 180 minuti come espressamente previsto dal "Protocollo nazionale per lo svolgimento dei concorsi pubblici" diramato con Ordinanza del Ministro della Salute in data 25.05.2022.

Il Comune di San Biagio di Callalta individua, quale sede delle prove concorsuali scritte/pratiche la Palestra Comunale sita in Via 2 giugno, avente una superficie superiore a 340 mq, che garantisce

la separazione tra ciascun candidato di almeno 1 metro di distanza l'uno dall'altro, come previsto dalla normativa in vigore.

Nel caso le iscrizioni siano maggiori del numero massimo consentito, le stesse verranno effettuate per scaglioni.

Il sito individuato per lo svolgimento della prova, è dotato di uno spazio di pre-ingresso, che garantisce la separazione tra ciascun candidato di almeno 1 metro di distanza l'uno dall'altro, e all'interno dello spazio individuato per lo svolgimento della prova, saranno posizionati segnali orizzontali e verticali con indicazioni/prescrizioni/informazioni/direzioni per il flusso e deflusso dei candidati, per l'entrata/uscita, per servizi igienici, ecc..

Gli spazi sede della prova concorsuale, i tavoli, o gli appoggi per scrivere, le sedie, ed i servizi igienici riservati, sono appositamente puliti, sanificati, disinfettati e igienizzati da apposita ditta, prima e dopo la giornata prefissata per lo svolgimento della prova.

I posti ove verranno posizionati i singoli candidati, al fine del rispetto della dovuta distanza, vengono contrassegnati con un cartello numerato, al fine di facilitare, rendere visibile e più celere, la collocazione dei concorrenti.

All'interno della sala saranno affisse le indicazioni della via di ingresso e di uscita, nonché della via di accesso ai servizi igienici riservati cui si potrà accedere uno alla volta previa autorizzazione del Presidente.

Alla porta d'ingresso, dei servizi igienici, della sala, e alla porta di uscita, sono posizionati dispenser per l'igienizzazione obbligatoria delle mani, con i correlati cartelli che ne indichino le modalità d'uso. Il Segretario di Commissione rimane a disposizione per esigenze particolari, come la sostituzione per qualsiasi motivo della mascherina consegnata. Il tutto con osservanza della distanza di almeno 1 metro, fatta eccezione per il tempo strettamente necessario per la consegna di documenti, o del materiale che si rendesse necessario.

B) PROVE ORALI

La sede della prova orale è la Sala Giunta sita in via Postumia centro n. 71.

Art. 5 ACCESSO ALLA SALA

L'ingresso alla sede delle prove concorsuali avviene mediante una apposita porta posta al piano terra, con ingresso diretto dall'esterno, ove i singoli candidati potranno sostare in fila mantenendo una distanza di almeno 1 metro l'uno dall'altro in attesa di entrare all'interno dell'edificio, in base all'orario di avvio della prova.

L'accesso alla sala avviene solo dopo aver attraversato lo spazio di pre-ingresso, che è costituito da uno spazio adeguato, che divide la porta posta verso l'esterno e la porta posta verso la sala interna delle prove di concorso.

All'interno dell'edificio sede concorsuale, dovrà sempre essere osservata la distanza minima di almeno 1 metro. A tale riguardo il personale di vigilanza darà le opportune indicazioni per la piena osservanza di ogni obbligo.

La porta d'ingresso viene indicata con una apposita segnaletica, con cartelli e frecce con descrizione dell'oggetto del concorso.

Quindici minuti prima dell'ora prefissata per la prova, e comunque non prima che il Presidente di Commissione dia apposita direttiva verbale, sarà consentito l'accesso alla sede.

Ogni candidato può accedere alla sede della prova concorsuale, senza alcun bagaglio (salva motivazione da documentare); è concesso solo una bottiglia per bere dei liquidi.

Prima dell'ingresso alla sede, ogni candidato dovrà igienizzarsi le mani, mediante impiego del dispenser appositamente posizionato.

L'accesso alla sede di concorso avverrà un candidato alla volta, mediante le operazioni che saranno svolte nello spazio di "pre-ingresso", in modo da garantire la massima prevenzione e al contempo la privacy.

Il Presidente darà priorità di ingresso alle donne in stato di gravidanza, ai candidati con disabilità o che abbiano richiesto espressamente tempi aggiuntivi per lo svolgimento della prova.

Solo dopo tale operazione, si potrà dare corso alla sostituzione della mascherina (con una FFP2), alle procedure di riconoscimento, al deposito delle dichiarazioni e dei documenti, che avverranno da parte della Commissione coadiuvata dal personale addetto alla sorveglianza, garantendo celerità, distanziamento fisico e protezione individuale anche mediante plexiglass.

Concluse queste operazioni (di pre-ingresso), il candidato potrà accedere alla sala di concorso ove troverà il personale di sorveglianza per le opportune indicazioni al fine di prendere posto speditamente.

Art. 6 ASSEGNAZIONE DEL POSTO E MATERIALE PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE.

Ad ogni candidato verrà assegnato uno dei posti contrassegnati e distanziati per la seduta, che dovrà mantenere per tutta la durata della prova, o prove, svolte nella medesima giornata.

Ai fini di ridurre l'effetto "droplet", nella sala è obbligatorio comunicare in modo moderato e a bassa voce. In caso di necessità chiunque è tenuto ad alzare la mano per prendere la parola.

Dopo l'assegnazione del posto, un membro della Commissione depositerà su un piano d'appoggio, il materiale necessario a ciascun candidato per lo svolgimento delle prove (fogli protocollo, buste, penna, ecc.). Le buste avranno una modalità di chiusura di tipo autoincollante.

La restituzione del materiale da parte dei candidati avverrà sullo stesso piano d'appoggio ove è stato consegnato, previa alzata di mano, segnalando la conclusione dell'elaborato alla Commissione.

Con riguardo alla penna, verrà assegnata a ciascun candidato per la prova scritta, e verrà usata la stessa in caso di più prove da svolgersi nello stesso giorno. Tale penna dovrà rimanere sullo stesso tavolo in corrispondenza del posto assegnato per l'intera giornata di prove, qualora siano più di una, per essere poi depositata al termine delle operazioni in apposito contenitore per lo smaltimento, o il riuso dopo la dovuta sanificazione e igienizzazione.

La vidimazione del materiale (fogli per gli elaborati) avviene da parte di un membro della Commissione con modalità igieniche (i fogli saranno presi da risma vergine); così avverrà per ogni foglio successivo che venisse richiesto.

Le tracce per le prove sono consegnate mediante fotocopia, da parte del Segretario della commissione, dopo che il Presidente abbia dato lettura delle tracce non estratte e di quella estratta. L'estrazione a sorte della traccia deve avvenire ad opera di un candidato, che individuerà la busta prescelta (tra n. 3 buste appoggiate sopra un tavolo della sala ben visibile a tutti) con indicazione a mezzo di una "x" apposta con la propria penna sulla busta prescelta, che verrà poi aperta ad opera di un membro della Commissione. Sempre con la propria penna, il candidato dovrà apporre la propria firma sul foglio contenente la traccia prescelta.

L'accesso ai servizi igienici deve essere autorizzato dal Presidente, solo per casi indifferibili. In tal caso il candidato è obbligato ad igienizzarsi le mani prima e dopo tale accesso, impiegando i dispenser posti in prossimità delle porte di accesso ai servizi e della sala concorsuale.

Al termine della prova, dopo il deposito degli elaborati, il candidato dovrà lasciare la sala attraverso la porta appositamente segnalata per l'uscita, e previa igienizzazione delle mani. La conclusione della prova dovrà essere segnalata dal candidato ai membri della Commissione, mediante l'alzata di mano. Solo dopo l'autorizzazione della Commissione potranno alzarsi e lasciare il proprio posto, al fine di garantire una uscita ordinata e rispettosa del distanziamento tra tutti i presenti.

Art. 7 MISURE PER LA COMMISSIONE DI CONCORSO

Ciascun membro della Commissione è tenuto a depositare agli atti dichiarazione analoga a quella di cui all'art. 1, nonché dichiarare di non essere sottoposto alla misura dell'isolamento come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID-19.

A ciascuno membro della Commissione si provvede a consegnare la mascherina FFP2 fornita dal Comune. Dette operazioni sono svolte dal Presidente nei confronti del Segretario.

In caso venissero accertati per i membri della Commissione dei fattori riconducibili a Covid-19, si provvede con sollecitudine a sostituire il membro della commissione con il relativo supplente già individuato. Se dette operazioni non si rendessero per qualsiasi motivo possibili nei tempi congrui, si provvederà a comunicare ai concorrenti, con ogni mezzo utile, l'eventuale spostamento del diario delle prove, finalizzato alla ricomposizione della Commissione.

Per tutti gli incontri, i membri della Commissione si atterranno alle misure prescritte dalle disposizioni sanitarie vigenti in materia di obblighi di prevenzione e distanziamento, areando almeno ogni 15 minuti la sede degli incontri riservati alla correzione degli elaborati o alla preparazione delle tracce per le prove concorsuali. Ognuno avrà la propria penna riservata alle operazioni così dicasi per il materiale necessario per le operazioni, fatto salvo l'impiego dei guanti monouso e/o del gel igienizzante per le mani per ogni fase dell'iter concorsuale che implichi contatto con qualsivoglia oggetto.

E' sempre assicurato il "criterio di distanza droplet" di almeno 1 metro tra i componenti la Commissione o di altro personale addetto alla vigilanza nell'aula concorso, così dicasi tra i candidati e tra i candidati e il membri della Commissione o del personale di vigilanza in ogni fase della procedura concorsuale.

Art. 8 PROVA ORALE, PERSONALE DI SORVEGLIANZA E DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano Operativo, per quanto compatibile, vale anche per le prove orali che venissero svolte, facendo salve eventuali opportune integrazioni.

La Commissione può diversamente stabilire che le prove orali siano svolte da remoto; in tal caso dovrà essere data informazione circa le modalità, l'indicazione del giorno e dell'ora, e del link necessario alla connessione che verrà accertata anche mediante collegamento telefonico.

Lo svolgimento in sede delle prove orali comporta comunque un distanziamento di almeno 1 metro tra la commissione ed il candidato. Il pubblico può accedere sempre distanziato, nei limiti dell'apposito spazio ad esso riservato e indicato dalla cartellonistica.

Con riferimento ai comportamenti prescritti per lo svolgimento della prova scritta (o delle prove scritte), dovranno essere osservati anche per la prova orale, in particolare con riguardo all'igienizzazione delle mani, all'uso della mascherina e alla distanza obbligatoria.

E' assicurata adeguata areazione naturale della sala per ogni prova, o scaglioni di prova, così come durante la prova orale in sede.

Il presente Piano operativo, oltre ad essere pubblicato sul sito comunale, nell'apposita pagina web, dovrà essere inviato a titolo informativo, almeno due giorni prima lo svolgimento delle prove concorsuali, ad ogni componente la Commissione nonché a tutto il personale di sorveglianza individuato nell'ufficio risorse umane del Comune, e ad ogni altro soggetto incaricato con apposito

atto del Dirigente amministrativo. Il Presidente di Commissione provvede altresì a dare le opportune indicazioni di dettaglio, anche mediante rilettura di tutto o parte del presente documento, a tutti componenti la Commissione e al personale impiegato nelle operazioni concorsuali, affinché siano formati sul comportamento, sui divieti e sulle modalità da seguire.

Il personale di sorveglianza che può aggiungersi ai componenti la Commissione, è individuato nel numero di almeno 1 unità ogni 30 candidati, salvo diversa deroga definita dal Presidente di Commissione.

Ad essi sono assegnate mansioni di accoglienza atte alle operazioni preliminari all'accesso alla sede, anche negli spazi esterni, per le operazioni di pre-ingresso (ricevimento delle dichiarazioni, consegna mascherina, deposito materiale, indicazioni verbali sui comportamenti da tenere, e altre impartite dal Presidente), nonché per l'assegnazione dei posti, o per le indicazioni di flusso/transito negli spazi interni e deflusso dalla sede.

Per ogni ulteriore prescrizione non dettagliata nel presente Piano Operativo, si fa espresso rinvio al Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici come da Ordinanza del Ministero della Salute del 25.05.2022, nonché alle misure disposte da norme di legge, regolamento e dal Ministero della Salute in materia di prevenzione anti-Covid 19.