

## Pandemia COVID – 19

**PIANO OPERATIVO SPECIFICO PER LO SVOLGIMENTO DEL CONCORSO PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 2 “SPECIALISTI IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE”, POSIZIONE ECONOMICA D/1**

**PROVA PRESELETTIVA 8 SETTEMBRE 2021**

**PROVA SCRITTA 11 SETTEMBRE 2021**

Comune di San Giovanni al Natisone

## PREMESSA

Il periodo di emergenza sanitaria connessa alla pandemia da Sars-CoV-2 ha portato alla necessità di adottare importanti azioni contenitive che hanno richiesto l'attivazione di specifici protocolli per identificare con esattezza le modalità con cui devono essere portate a termine le operazioni di gestione dell'emergenza COVID-19, al fine di prevenire rischi legati alla sicurezza della popolazione. Diversi studi condotti hanno dimostrato che la trasmissione del virus Sars-CoV-2, da una persona all'altra, può essere rallentata o interrotta.

Il presente Piano Operativo è stato preparato sulla base delle prove attualmente disponibili sulla trasmissione del virus Sars-CoV-2 (trasmissione uomo-uomo principalmente tramite goccioline respiratorie da una persona infetta - *Droplets*).

Il Protocollo per lo Svolgimento dei Concorsi Pubblici, validato dal Comitato Tecnico- Scientifico a fine marzo 2021, pubblicato dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 15.04.2021, è finalizzato a disciplinare le modalità di organizzazione e gestione delle prove selettive e pre-selettive, per consentirne lo svolgimento in presenza in condizioni di massima sicurezza rispetto al rischio di contagio da Covid-19.

Il nuovo Protocollo è stato armonizzato alla luce del decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44, articolo 10, contenente le nuove norme sui Concorsi Pubblici, decreto che permette la ripresa delle selezioni concorsuali pubbliche in presenza dal 3 maggio 2021.

Le prescrizioni riportate all'interno del Protocollo succitato presuppongono che l'Amministrazione organizzatrice abbia adottato tutte le iniziative e le misure necessarie ai sensi della normativa in tema di sicurezza e salute sul luogo di lavoro. Inoltre, considerando che le prove concorsuali verranno espletate presso locali o spazi di proprietà di terzi, l'Amministrazione si è attivata affinché le medesime prescrizioni trovino integrale applicazione anche in tale caso, armonizzandosi con le regole di prevenzione e sicurezza relative alla struttura ospitante.

Il presente Piano Operativo Specifico tiene conto pertanto delle misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 applicabili nel territorio regionale ove si svolge la procedura concorsuale. Esso si attiene altresì a quanto riportato all'interno del Protocollo di cui sopra, pubblicato dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 15.04.2021 e di tutti gli altri adempimenti di sicurezza previsti dalla normativa vigente, con particolare riguardo al D.L. nr. 105 del 23/07/2021 pubblicato in GU nr. 175 del 23/07/2021 e recante "*Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid -19 e per l'esercizio in sicurezza di attività sociali ed economiche*".

## **PIANO OPERATIVO CONCORSO PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 2 "SPECIALISTI IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE" CATEGORIA D, POSIZIONE ECONOMICA D/1**

In data 8 settembre e in data 11 settembre p.v. si svolgeranno, presso la sede associata dell'istituto tecnico Malignani, sito in Via Antica, 26, 33048 San Giovanni Al Natisone UD, rispettivamente la prova preselettiva e la prova scritta del concorso per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 2 "specialisti in attività amministrativa e contabile" Categoria D/1 da inserire rispettivamente presso l'area finanziaria e presso l'area Amministrativa del Comune di San Giovanni al Natisone. L'Amministrazione organizzatrice ha previsto: sessioni giornaliere di svolgimento delle prove,

indicando tempi dilatati per l'accesso all'area concorsuale, fissando l'orario di inizio e di fine delle operazioni di riconoscimento, secondo il calendario già pubblicato nella sezione amministrazione trasparente / bandi di concorso del Comune di San Giovanni al Natisone.

## **ACCORDI**

Oltre al proprio personale, l'Amministrazione organizzatrice per lo svolgimento delle prove si avvale:

- a) dei volontari della locale protezione Civile al fine di garantire il corretto afflusso/deflusso dei candidati nell'area concorsuale rispettando la *distanza droplet* di 2,25 m, il rispetto dell'applicazione delle disposizioni anti COVID-19 all'interno della sede concorsuale;
- b) dei volontari della locale croce rossa italiana per la misurazione della temperatura corporea all'ingresso dell'aula concorso, per la gestione della stanza Covid, individuata all'interno della struttura ospitante la procedura concorsuale, e per l'eventuale intervento con unità mobile se necessaria.

## **MISURE ORGANIZZATIVE E IGIENICO-SANITARIE**

Il presente Protocollo è pubblicato sul portale del COMUNE DI SAN GIOVANNI AL NATISONE all'interno della sezione amministrazione trasparente/bandi di concorso.

I candidati si dovranno attenere a tutte le misure ivi indicate e in particolare:

- a) presentarsi da soli e senza alcun tipo di bagaglio (salvo situazioni eccezionali, da documentare);
- b) NON presentarsi presso la sede concorsuale se affetti da uno o più dei seguenti sintomi:
  - temperatura superiore a 37,5° e brividi;
  - tosse di recente comparsa;
  - difficoltà respiratorie;
  - perdita improvvisa dell'olfatto o diminuzione dell'olfatto o alterazioni del gusto;
  - mal di gola;
- c) NON presentarsi presso la sede concorsuale se sottoposto alla misura della quarantena o isolamento domiciliare fiduciario e/o al divieto di allontanamento della propria Dimora/abitazione come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID-19;
- d) esibire al momento dell'identificazione **il Green Pass**, così come richiesto dal DL del 23/07/2021 o, in alternativa, un referto relativo ad un test antigenico rapido o molecolare, effettuato mediante tampone oro/rino-faringeo presso una struttura pubblica o privata accreditata/autorizzata, in data non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento della prova.
- e) indossare obbligatoriamente, dal momento dell'accesso all'aula concorsuale e sino all'uscita, la mascherina FFP2/ KN95 messa a disposizione dall'amministrazione organizzatrice all'atto dell'identificazione.

Gli obblighi di cui ai punti b) e c) dovranno essere oggetto di apposita autocertificazione da prodursi all'atto dell'identificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 (**come da modello allegato 2**).

Verranno fornite indicazioni, **tramite segnaletica verticale**, sul corretto utilizzo delle mascherine (copertura delle vie aeree, naso e bocca), sulla loro eventuale sostituzione e successivo smaltimento. Non sarà consentito in ogni caso nell'area concorsuale l'uso di mascherine chirurgiche, facciali filtranti e mascherine di comunità in possesso del candidato.

I candidati che non si atterranno alle sopraindicate condizioni, o che si rifiutino di presentare l'autocertificazione, non potranno accedere all'Area Concorsuale.

Qualora un candidato, al momento dell'ingresso nell'Area Concorsuale, presenti una sintomatologia indicata al precedente punto B), sarà invitato a tornare al proprio domicilio.

Sin dall'ingresso nell'Area Concorsuale e fino al termine della prova e all'uscita dall'Area Concorsuale il personale addetto Ausiliario e i componenti della Commissione esaminatrice saranno muniti di facciali filtranti FFP2/ KN95 e saranno tenuti ad una frequente e accurata igienizzazione delle mani.

Il personale ausiliario dovrà:

- al momento dell'accesso nell'Area Concorsuale misurare la temperatura corporea del candidato tramite termometri che consentano la misurazione automatica;
- controllare e far mantenere il rispetto del "criterio di distanza Droplet" di 2,25 metri tra i candidati e gli addetti all'organizzazione e identificazione dei candidati e la commissione esaminatrice in tutte le fasi della procedura concorsuale.

L'Area Concorsuale sarà preventivamente bonificata e sanificata da parte di personale di ditta specializzata; in particolare la disinfezione riguarderà:

- i servizi igienici;
- tutti gli ambienti dell'Area Concorsuale, le superfici, le maniglie e gli arredi. Al termine di ciascuna prova e di ciascuna sessione, una volta che i candidati avranno lasciato le Aule Concorso, le ditte specializzate provvederanno alla sanificazione di tutti gli ambienti.

### **REQUISITI DELLE AREE CONCORSUALI**

L'aula concorso ha ingressi e uscite separate. Sin dall'ingresso saranno affissi avvisi, verticali e orizzontali, con indicazione dei percorsi da seguire per raggiungere l'aula e, una volta terminata la prova, per uscire. Tali percorsi saranno a senso unico e differenziati sia in ingresso che in uscita, come indicato nella planimetria allegata (**allegato 1**).

In tutta l'Area Concorsuale, nelle aree antistanti e nei servizi igienici saranno resi disponibili, in numero adeguato, dispenser con soluzione idroalcolica e saranno affisse le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani.

L'Aula concorso avrà:

- la pavimentazione e le strutture verticali facilmente sanificabili;
- servizi igienici facilmente raggiungibili identificati con apposita cartellonistica e dimensionati agli standard previsti dalla legislazione vigente;
- un elevato livello di areazione naturale, sono comunque garantite le volumetrie minime di ricambio d'aria del candidato;

### **MODALITÀ DI ACCESSO, TRANSITO E USCITA DALL'AREA CONCORSUALE**

L'Area Concorsuale individuata, trattandosi di struttura adatta ad accogliere numerosi utenti, ha un'elevata flessibilità, spazi anche all'aperto idonei al distanziamento dei candidati, ampi spazi interni per consentire l'individuazione dei percorsi a senso unico in uscita e in entrata.

L'Area Concorsuale è situata presso la sede associata dell'istituto tecnico Malignani, sito in Via Antica, 26, 33048 San Giovanni Al Natisone UD.

I candidati possono raggiungere la sede attraverso la viabilità ordinaria.

I candidati potranno parcheggiare le relative autovetture presso le seguenti aree (**allegato 3**):

P1 Via Antica c/o Palestra comunale;

P2 Via del Polisportivo c/o Pista polivalente coperta;  
P3 Via del Polisportivo c/o Velodromo comunale;  
P4 Viale delle Scuole (sul retro della sede della Polizia Locale);  
P5 Piazzale Kuchl (in adiacenza al Parco di Villa de Brandis);  
P6 Via Rossini.

L'Area Concorsuale è dotata

- ingressi e di uscite distinti e separati tra loro per consentire il diradamento, in entrata e in uscita dall'area;
- areazione naturale dell'aula dove avranno luogo le prove;
- aula dedicata ad accogliere e isolare i soggetti sintomatici (sintomi insorti durante la prova) raggiungibile tramite percorso riservato atto a garantire la privacy del candidato.

## **MODALITÀ DI ACCESSO, POSIZIONAMENTO DEI CANDIDATI, DEFLUSSO DALL'AULA CONCORSO E SVOLGIMENTO DELLA PROVA**

I candidati devono presentarsi presso l'Area Concorsuale alle ore **09:00**.

I volontari della Croce Rossa inviteranno i candidati ad igienizzare le mani, verificheranno la temperatura corporea all'ingresso dell'aula concorso, si accerteranno che ogni candidato disponga del **Green Pass** o, in alternativa, di un referto relativo ad un test antigienico rapido o molecolare, effettuato mediante tampone oro/rino-faringeo presso una struttura pubblica o privata accreditata/autorizzata, in data non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento della prova. In questa fase i volontari della croce rossa potranno procedere anche alla consegna delle mascherine FFP2/ KN95 (al più tardi le mascherine saranno consegnate all'atto dell'identificazione). I candidati dovranno immettersi, dopo aver igienizzato le mani tramite i **dispenser che troveranno all'inizio del percorso**, nel corridoio predisposto in fila ordinata. All'ingresso sarà collocata una postazione per l'identificazione dei candidati.

La postazione di identificazione sarà così allestita:

- scrivania con divisorio in plexiglas e apertura per il passaggio dei documenti;
- dispenser soluzione idroalcolica;
- mascherine FFP2/ KN95 imbustate singolarmente da consegnare ad ogni candidato.

Saranno identificate prioritariamente le candidate in stato di gravidanza, i candidati diversamente abili e i candidati richiedenti tempi aggiuntivi.

Al varco di identificazione il candidato esibirà il proprio **Green Pass** o, in alternativa, un referto relativo ad un test antigienico rapido o molecolare, effettuato mediante tampone oro/rinofaringeo presso una struttura pubblica o privata accreditata/autorizzata, in data non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento della prova e mostrerà il proprio documento di riconoscimento.

**L'operatore provvederà alla verifica della validità del suddetto certificato mediante l'app "verifica C19", quindi trascriverà sul registro in prossimità del nome di ciascun candidato il numero del relativo documento di identità.**

**Al termine di questa fase** sarà chiesto al candidato di accomodarsi in aula dopo aver igienizzato le mani ovvero di attendere la successiva sessione di prove.

L'aula concorso sarà organizzata **in 4 file** distinte e distanziate tra loro, denominate con le lettere A, B, C, D. Al fine di evitare assembramenti e garantire il corretto distanziamento tra i candidati, gli

stessi prendono posto prima nella fila A, a partire dal primo posto in prossimità dei banchi della commissione e successivamente occupando i posti retrostanti fino a suo completamento.

Con gli stessi criteri i candidati occuperanno gli altri banchi fino alla lettera D.

Tenuto conto del numero dei candidati, le prove concorsuali saranno organizzate in una pluralità di sessioni ciascuna da 50 candidati.

Avranno pertanto accesso all'aula concorsuale i primi 50 candidati in ordine di identificazione.

Gli altri candidati avranno accesso all'aula concorsuale solo al termine della precedente sessione di prove, una volta concluso il deflusso dei candidati e le successive operazioni di sanificazione, secondo gli orari già pubblicati.

Una volta accomodatosi, il candidato, troverà alla propria postazione:

- la penna monouso;
- un Pc notebook;
- una busta grande, una busta piccola, un cartoncino per l'annotazione del nome.

In fase di ingresso non vi sarà, quindi, alcun passaggio *brevi manu* del materiale concorsuale.

Una volta che siano concluse le fasi di identificazione e che tutti i candidati avranno preso posto, lo speaker chiederà ai candidati di compilare la scheda anagrafica, firmarla, chiuderla nella busta piccola, la quale a sua volta dovrà essere inserita nella busta grande.

La Commissione esaminatrice, una volta terminate le operazioni relative alla scheda anagrafica, convocherà n. 1 candidato testimone. Il volontario come tale individuato si recherà presso la cattedra della Commissione per l'estrazione della prova.

Una volta estratta la prova il Presidente della Commissione ne darà comunicazione ai candidati.

**All'interno di ciascuna chiavetta** i candidati troveranno precaricate le singole prove, ciascuna racchiusa in un'apposita cartella protetta da password.

Con l'apertura della busta il Presidente della Commissione darà lettura anche della relativa password che permetterà di sbloccare la corrispondente cartella contenente la prova.

Da quel momento (comunicazione della password) avrà inizio la prova concorsuale.

Durante l'orario di svolgimento della prova e durante tutte le fasi preliminari e fino a quando la Commissione non comunicherà le modalità di uscita dall'aula, i candidati dovranno rimanere seduti ognuno al proprio posto e indossare sempre la mascherina fornitagli. Non potranno consumare alimenti a eccezione delle bevande di cui i candidati potranno munirsi preventivamente. Durante la prova non sarà ammesso recarsi ai servizi igienici.

Nell'elaborazione delle prove i candidati dovranno attenersi alle istruzioni impartite dalla Commissione.

In particolare **per la prova preselettiva** a ciascun candidato sarà richiesto di fornire le proprie risposte all'interno di un foglio di calcolo il quale una volta compilato dovrà essere salvato in formato pdf (per mezzo della relativa funzione) all'interno della chiavetta a disposizione di ciascun candidato.

Con riferimento **alla prova scritta** ciascun candidato dovrà avvalersi del programma di video scrittura "open office". Sulla chiavetta, all'interno di ciascuna busta informatica sarà presente il file da utilizzare per la redazione dell'elaborato.

Il File sarà impostato con i seguenti parametri non modificabili dal candidato pena l'esclusione:

#### **Foglio**

- formato A4
- orientamento verticale
- margini: superiore 2 cm, inferiore 2 cm, sinistro 2 cm, destro 2 cm

#### **Carattere**

- tipo: Times New Roman

- dimensioni carattere: 12

**Paragrafo:**

- giustificato
- interlinea singola

Quando la Commissione comunicherà che il tempo per l'espletamento della prova è scaduto, i candidati dovranno:

- salvare la prova in formato pdf all'interno della chiavetta USB estraendo la stessa dal PC;
- abbassare lo schermo del notebook senza spegnere l'elaboratore;
- rimanere seduti al proprio posto segnalando agli addetti ausiliari di aver terminato la prova.

Il personale addetto alla vigilanza inviterà ciascun candidato a recarsi presso il banchetto della commissione munito della chiavetta USB dove avrà provveduto in precedenza a salvare la relativa prova.

Presso la postazione che gli sarà messa a disposizione il candidato procederà con la stampa del relativo elaborato il quale dovrà essere inserito sempre dal candidato nella relativa busta grande.

La suddetta busta dovrà essere sigillata mediante la relativa fascetta adesiva e timbrata dal personale del comune.

Ciascun commissario procederà infine ad apporre la propria firma sul lembo di chiusura.

Le stesse indicazioni dovranno essere seguite qualora il candidato intenda consegnare la prova prima del termine.

Con la consegna delle buste la commissione procederà ad annotare il nome del candidato su apposito registro per i necessari controlli di concordanza rispetto al numero dei candidati ammessi. terminate le fasi di consegna della prova, i candidati saranno invitati a lasciare l'Aula Concorso e saranno indirizzati in maniera scaglionata verso l'uscita, per fila e mantenendo anche in piedi il distanziamento di almeno 2,25 metri tra loro. A tal fine per ogni fila e per tutta la lunghezza delle stesse verrà applicata apposita segnaletica orizzontale o verticale.

Sarà garantito il deflusso prioritario dei candidati con disabilità e delle candidate in stato di gravidanza.

I candidati sono tenuti a moderare la voce, evitare volumi alti e toni concitati; a tal fine sarà affissa idonea cartellonista in ogni aula.

## **PERCORSI DI TRANSITO DEI CANDIDATI**

Tutti i percorsi di transito saranno opportunamente segnalati tramite cartellonista, sin dall'ingresso i candidati saranno guidati da avvisi relativi:

- alla collocazione dell'Aula Concorso;
- al tragitto da seguire per raggiungere l'Aula Concorso;
- al mantenimento del distanziamento;
- alla collocazione dei servizi igienici.

## **ACCOGLIENZA E ISOLAMENTO DEI SOGGETTI CHE PRESENTINO UNA TEMPERATURA SUPERIORE A 37,5 O ALTRA SINTOMATOLOGIA RICONDUCIBILE A COVID 19 INSORTA NEL CORSO DELLE PROVE CONCORSUALI.**

Per tutta la durata delle prove concorsuali, sarà disponibile un'aula presidiata da personale sanitario al fine di isolare soggetti che presentino sintomatologia Covid 19 durante la prova.

Nel caso di insorgenza in un candidato, durante la prova, di sintomi riconducibili a Covid 19, lo stesso verrà condotto, tramite percorsi alternativi a quelli utilizzati dai candidati per l'ingresso e l'uscita dalle aule, presso l'aula appositamente adibita in attesa di essere raggiunto da personale sanitario che procederà con l'adozione di tutte le misure idonee alla gestione di persone sintomatiche.

## **GESTIONE DELLE EMERGENZE E PIANO DI EVACUAZIONE**

Si rimanda al piano di emergenza della sede [allegato 4].

## **PERSONALE IMPIEGATO**

Durante la prova saranno presenti:

- la Commissione esaminatrice in numero di 3 componenti;
- 2 dipendenti dell'ufficio amministrativo;
- 1 dipendente dell'ufficio tecnico;
- 4 Volontari della protezione Civile;
- 2 Volontari della Croce rossa Italiana.

Il personale come in precedenza indicato potrebbe subire variazioni in funzione del numero dei candidati presenti e della disponibilità dei singoli operatori.

I membri della Commissione esaminatrice e tutto il personale impiegato nel corso delle prove dovranno consegnare agli atti copia cartacea del Green Pass o, in alternativa, dovranno presentare, prima dell'ingresso nell'Area Concorsuale, un referto relativo ad un test antigenico rapido o molecolare, effettuato mediante tampone oro/rino-faringeo presso una struttura pubblica o privata accreditata/autorizzata in data non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento della prova.

Tutto il personale su menzionato sarà dotato:

- Mascherina filtrante facciale FFP2/KN95 senza valvola;
- copia del presente protocollo.

## **FORMAZIONE**

Il presente Piano operativo, unitamente al Protocollo per lo Svolgimento dei Concorsi Pubblici, pubblicato in data 15.04.2021 dal Dipartimento della Funzione Pubblica sarà reso disponibile sulla pagina web del sito del Comune di San Giovanni al Natisone al fine di essere visionato da parte di tutti i partecipanti alla procedura concorsuale, unitamente al **modello di autocertificazione Anticovid** da presentare obbligatoriamente al momento della prova.

Il medesimo Piano Operativo sarà inoltre messo a disposizione di tutto il personale impiegato nel corso della procedura concorsuale compresa la ditta che si occuperà degli interventi di sanificazione della struttura ospitante al fine di essere condivisa con tutti coloro i quali accederanno alla struttura in cui si terrà la sessione concorsuale.

## **FUNZIONE PUBBLICA**

Il Sindaco inoltrerà **entro il 1 settembre p.v.**, al Dipartimento per la Funzione Pubblica a mezzo PEC (ripam@pec.governo.it) un'apposita autodichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, attestante la piena e incondizionata conformità del presente Piano Operativo alle prescrizioni del Protocollo per lo svolgimento dei Concorsi Pubblici pubblicato in data 15.04.2021, comprensiva del link alla sezione del sito del Comune di San Giovanni al Natisone dove il presente Piano Operativo Specifico sarà pubblicato dal 24/08/2021.



Il Dipartimento per la funzione pubblica potrà richiedere, per il tramite dell'Ufficio per i concorsi ed il reclutamento e dell'Ispettorato per la funzione pubblica, l'invio del Piano per le successive verifiche.

Il Segretario Comunale e Responsabile del Procedimento

Dr. Nicola Paladini

(documento firmato digitalmente)

**ALLEGATI:**

Allegato 1: Planimetria AULA DI CONCORSO con indicazione entrate e uscite;

Allegato 2: Autodichiarazione anti Covid;

Allegato 3: Piano dei parcheggi;

Allegato 4: Piano di evacuazione;

Allegato 5: Protocollo Consiglio de Ministri del 15/04/2021.