



PIANO OPERATIVO SPECIFICO

PER LO SVOLGIMENTO DEL CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI N. 1 ISTRUTTORE
TECNICO – CAT. C1 – AREA TECNICA, CON RISERVA PER I MILITARI DELLE FORZE
ARMATE IN OTTEMPERANZA AL PROTOCOLLO PER LO SVOLGIMENTO DEI CONCORSI
PUBBLICI DEL DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA, PROT. N. 7293 DEL 3/2/2021.

Sommario

1. Premessa	2
2. Oggetto della pianificazione.....	2
3. Date e orari di svolgimento delle prove concorsuali.....	2
4. Luoghi di svolgimento delle prove concorsuali.....	3
5. Procedure operative per lo svolgimento delle prove scritte.....	6
6. Prescrizioni specifiche	9

Allegati:

Allegato n. 1) Autocertificazione

Allegato n. 2) Planimetria aula consigliare Comune di Caponago

1. Premessa

Nell'ambito delle ultime misure emergenziali per il contenimento della diffusione del virus Covid-19, il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 14 gennaio 2021, all'art. 1, comma 10, lettera z), ha disposto 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'art. 2 dell'ordinanza 3 febbraio 2020 n. 630, del Capo del Dipartimento della protezione civile".

Successivamente, in data 3 febbraio 2021, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha emanato con prot. 7293 del 3/2/2021 il "Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici di cui all'art. 1, comma 10, lettera z), del DPCM 14 gennaio 2021", validato dal C.T.S. nella seduta del 29/01/2021.

In ottemperanza al contenuto del protocollo sopra richiamato, il Comune di Caponago adotta il presente Piano Operativo Specifico, al fine di garantire lo svolgimento delle prove scritte relative alla procedura concorsuale finalizzata all'assunzione di n. 1 Istruttore Tecnico Cat C, Area Tecnica, con riserva per i militari delle forze armate, che si terranno in data 25.02.2021 con l'obiettivo di fornire in tale contesto indicazioni operative per la tutela della salute e della sicurezza sia dei candidati, sia dei componenti della Commissione e del personale di vigilanza, tenuto conto dell'attuale stato di emergenza da virus Covid-19.

Le disposizioni di seguito fornite tengono conto delle misure generali in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19; per tutto quanto non espressamente previsto nel presente documento, si rinvia a quanto contenuto nel Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici reso noto dal Dipartimento della Funzione Pubblica prot. n. 7293 del 3/2/2021.

Resta fermo, inoltre, il rispetto delle disposizioni per il contenimento della diffusione del virus Covid-19 adottate dal Comune attraverso gli appositi Protocolli per tutela e la sicurezza dei lavoratori negli ambienti di lavoro secondo le disposizioni impartite dal Datore di Lavoro, Arch. Dell'Aversana Elisabetta.

In caso di emergenza, verranno attuate le procedure previste nel piano di emergenza ed evacuazione comunale ricompreso nel Documento di Valutazione dei Rischi dell'Ente.

2. Oggetto della pianificazione

Il presente piano disciplina le misure di contrasto alla diffusione dell'infezione da Coronavirus (Covid-19) durante lo svolgimento delle prove concorsuali per l'assunzione di Istruttore Tecnico Cat C, area tecnica, con riserva per i militari delle forze armate.

Il concorso è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 86 del 03.11.2020.

Il documento è redatto ai sensi del DPCM 14 gennaio 2020 e della circolare del Dipartimento Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri DFP- 0007293-P-03/02/2021 che forma parte integrante e sostanziale del presente piano.

3. Date e orari di svolgimento delle prove concorsuali

Le date di svolgimento delle prove concorsuali sono così riassunte:

1. Prima prova scritta - 25 febbraio 2021 ore 9.30
2. Seconda prova scritta – 25 febbraio 2021 a seguire
3. Prova orale – 04 marzo 2021 ore 9.30 – in modalità telematica

4. Luoghi di svolgimento delle prove concorsuali

Prove concorsuali scritte

Al fine di garantire il rispetto delle distanze interpersonali di sicurezza prima e durante le prove e assicurare un flusso ordinato di ingresso ed uscita dei candidati, è stata individuata quale sede di svolgimento delle prove concorsuali scritte l'aula consiliare del Comune di Caponago con ingresso in via Roma 40.



Municipio Comune di Caponago



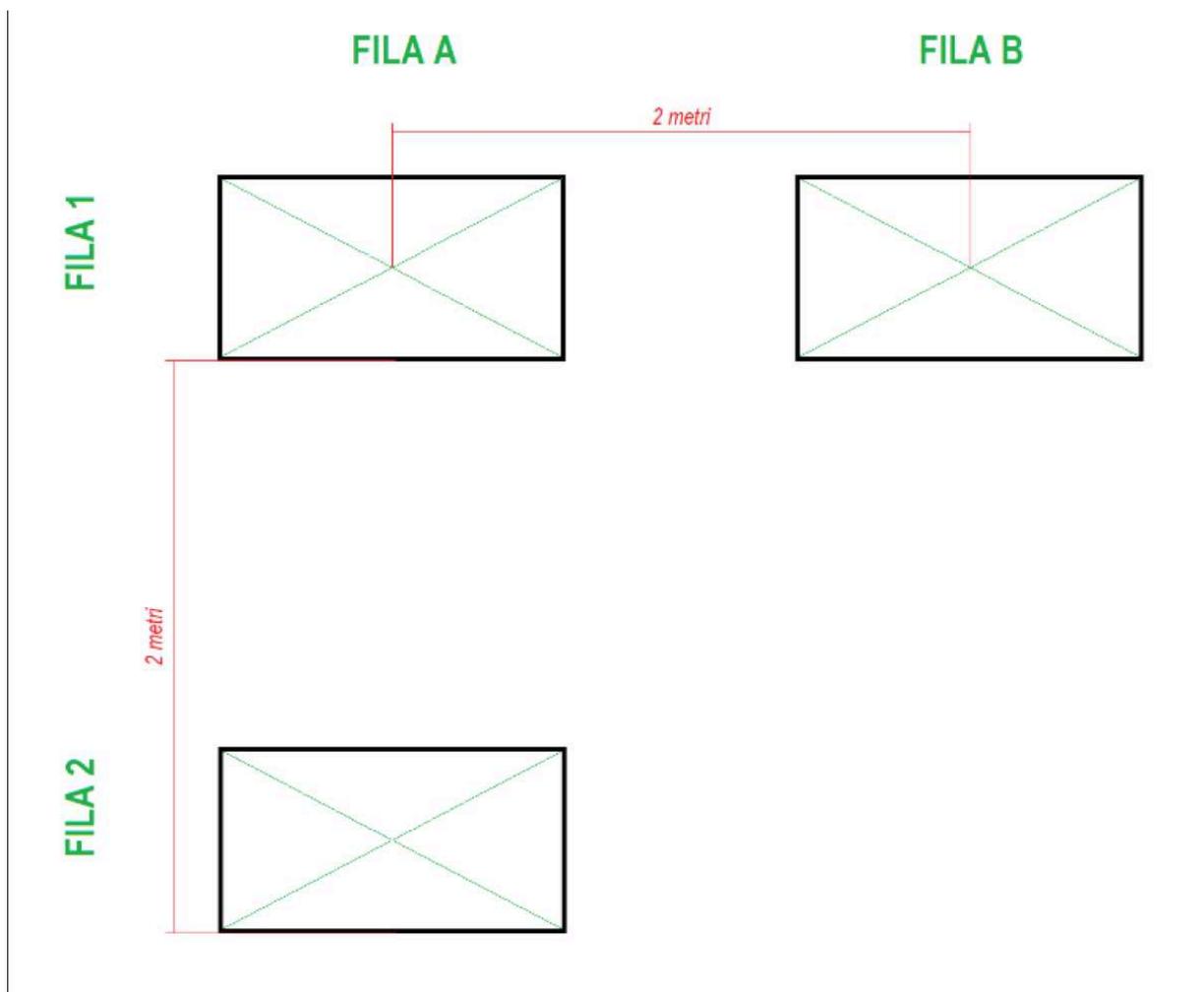
Accesso Aula Consiliare del Comune di Caponago



Aula Consiliare del Comune di Caponago

La sede risulta idonea poiché rispetta i seguenti profili essenziali:

- pavimentazione e strutture verticali del locale di svolgimento della prova in materiale liscio e facilmente sanificabile;
- vicinanza del locale di svolgimento della prova e dei servizi igienici con percorso dedicato e ad uso esclusivo;
- porte e finestre ampie, affinché sia consentita l'areazione naturale del locale;
- esclusività d'uso della struttura, poiché l'aula consiliare è dotata di accesso indipendente e nelle date individuate non viene utilizzata.
- In base al numero di Candidati (15 partecipanti), l'aula permette di rispettare la distanza di sicurezza di almeno 2 metri l'uno dall'altro, di modo che ad ogni candidato venga garantita un'area di 4 mq:



Posizionamento dei banchi

L'aula consiliare costituisce l'aula di svolgimento delle prove, il locale traige costituisce la sala di isolamento casi covid (percorso nero), in verde il percorso di ingresso dei candidati, in giallo il percorso di uscita dei candidati, in rosso il percorso dei commissari e degli addetti alle attività concorsuali e in blu il percorso per raggiungere i servizi igienici.

Prove concorsuali orali

Le prove orali si svolgeranno in via telematica, pertanto, come previsto dal protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici, non vi saranno protocolli e limitazioni da seguire.

“Restano prive di limitazioni le procedure per le quali la valutazione dei candidati sia effettuata esclusivamente su basi curriculari ovvero in modalità telematica, nonché la possibilità per le commissioni di procedere alla correzione delle prove scritte con collegamento da remoto, fatte salve le cautele generali proprie del contenimento della diffusione epidemiologica”.

Saranno comunicate agli ammessi alla prova orale le modalità telematiche di partecipazione al concorso.

5. Procedure operative per lo svolgimento delle prove scritte

Al fine di garantire il pieno rispetto delle normative in materia di sanità e salute pubblica e, altresì, consentire uno snello svolgimento delle attività concorsuali, si indicano schematicamente le operazioni per lo svolgimento delle prove scritte presso la sede individuata.

Preparazione

- a) Nei giorni precedenti alla prova il Presidente farà disporre la sala in modo tale che siano garantite tutte le seguenti prescrizioni:
 - Dovrà essere individuato e adeguatamente segnalato all'ingresso della sala d'esame un "desk di identificazione" dotato di barriere "parafiatto" in plexiglass e gel idroalcolico su ambedue i lati;
 - Ogni candidato dovrà avere a disposizione una sedia individuale con tavoletta scrittoio. Non sono ammesse sedie con imbottiture o rifiniture in tessuto;
 - La distanza tra le singole sedie deve essere tale da garantire che i candidati si trovino ad almeno metri 2 gli uni dagli altri;
- b) Prima dell'inizio della prova scritta, la ditta incaricata provvede alla pulizia ed alla accurata sanificazione delle aree individuate al punto 4 avendo massima cura nella igienizzazione di maniglie e parti comuni (servizi igienici, desk di accettazione, ...);
- c) Al termine delle operazioni di sanificazione, la ditta incaricata appone apposito sigillo sulle porte di accesso ai locali oggetto di prova affinché nessuno possa accedervi;
- d) Con congruo anticipo, la commissione si ritrova presso la sede di cui sopra per la verifica degli spazi; è compito esclusivo del Presidente di commissione verificare che i sigilli apposti siano intatti; in caso i sigilli siano stati alterati, il Presidente dà immediate disposizioni affinché la ditta incaricata provveda ad una speditiva nuova sanificazione dei locali per garantire l'accessibilità ai candidati che, nell'attesa, devono essere invitati a rimanere all'esterno della struttura e a mantenere le distanze interpersonali previste;
- e) Contestualmente all'insediamento della commissione, il Presidente individua un incaricato addetto alla sanificazione dei bagni dopo ogni utilizzo da parte del personale e dei candidati;
- f) Durante la registrazione, saranno forniti una penna in plastica di colore nero senza elementi in gomma e fogli protocollo per ciascun candidato.

Accesso dei candidati

Prima dell'accesso uno dei membri della commissione provvede alla misurazione della temperatura corporea dei candidati impiegando apposito strumento messo a disposizione dal Comune;

Questi, poiché dovrà operare a distanze inferiori al metro, sarà necessariamente dotato di mascherina FFP2 senza valvola.

In caso di temperatura pari o superiore a 37.5° o altra sintomatologia riconducibile al Covid-19, il candidato deve essere invitato a rientrare al proprio domicilio. È in ogni caso escluso l'accesso all'area concorsuale.

Dopo aver accertato che la temperatura sia inferiore a 37.5°, il candidato è invitato a recarsi presso il desk di identificazione dove, in questo ordine, il candidato deve:

- Igienizzare le mani
- Fornire un valido documento di identificazione;
- Fornire autocertificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 sul buono stato di salute (il modulo è preventivamente inviato via mail e pubblicato sul sito del Comune con la raccomandazione di compilarlo prima di recarsi presso la sede d'esame) da cui si evinca che il candidato:
 - Non manifesti alcuno dei seguenti sintomi:
 - temperatura corporea superiore a 37.5° e brividi
 - tosse di recente comparsa
 - difficoltà respiratoria
 - perdita improvvisa o diminuzione dell'olfatto
 - perdita o alterazione del gusto
 - mal di gola
 - non sia sottoposto alla misura della quarantena o dell'isolamento domiciliare/fiduciario e/o al divieto di allontanamento dalla propria dimora come misura di prevenzione dal contagio da Covid-19;
- Fornire attestazione di negatività ad un tampone oro/rino-faringeo svolto nelle 48 ore precedenti la prova presso una struttura pubblica o provata accreditata;
- Rimuovere la mascherina per consentire la piena e certa identificazione del candidato mediante il confronto con il documento d'identità;
- Indossare una nuova mascherina chirurgica messa a disposizione in busta individuale; la mascherina usata deve essere gettata dal candidato in un contenitore dedicato messo a disposizione.

Il mancato rispetto delle indicazioni impartite o il rifiuto a fornire la documentazione richiesta comporta il divieto di accesso all'area concorsuale al candidato.

Dopo ogni identificazione e acquisizione della documentazione, il commissario incaricato deve obbligatoriamente igienizzare le mani con soluzione idroalcolica.

Dopo l'identificazione i candidati sono invitati ad accedere ai locali in modo ordinato da un commissario che garantisce il rispetto delle distanze e l'impiego delle mascherine facciali sin dall'ingresso nell'edificio.

Svolgimento della prova

I candidati che, durante lo svolgimento delle prove concorsuali, dovessero manifestare sintomi riconducibili a Covid-19 (con riferimento a quanto indicato al punto precedente) sono fatti accomodare presso la sala di isolamento (opportunamente segnalata mediante idonea cartellonistica);

In conseguenza, deve immediatamente e senza indugio essere contattato il Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria dell'ATS Brianza comunicando le informazioni essenziali per il tracciamento del contagio.

Durante la prova, i candidati non devono assolutamente spostare le sedie o alterare la disposizione della sala.

I candidati non devono spostarsi dalla propria postazione, salvo che per recarsi ai servizi igienici o per motivi indifferibili. In tal caso, ogni candidato prima di alzarsi dovrà alzare la mano ed attendere cenno del Presidente affinché nessun altro candidato faccia lo stesso.

L'accesso ai servizi igienici è consentito ad un candidato per volta e solo ed esclusivamente dopo igienizzazione da parte del personale preposto.

Esodo

Al termine della prova, i candidati, prima di alzarsi per la riconsegna dell'elaborato, dovranno alzare la mano ed attendere cenno del Presidente affinché nessun altro candidato faccia lo stesso.

L'elaborato deve essere riconsegnato presso il desk di identificazione in apposita cassetta. La penna deve essere conservata dal candidato.

Non sarà possibile lasciare la sala senza autorizzazione da parte del Presidente. L'attesa dovrà avvenire tassativamente presso la propria postazione sempre indossando i dispositivi già citati.

In ogni caso, l'esodo dalla sala dovrà obbligatoriamente avvenire in maniera ordinata. Il Presidente annuncerà ad alta voce le file che potranno alzarsi per abbandonare la sala. I candidati devono tassativamente rispettare, anche quando in piedi, la distanza interpersonale di 2 metri.

6. Prescrizioni specifiche

Idonea cartellonistica di divieto deve essere apposta presso i locali sede di prova; in particolare, deve essere chiaramente indicato che è inibito l'accesso alle persone che non siano commissari, candidati, collaboratori o soggetti in servizio di vigilanza.

Mediante cartellonistica e infografiche devono essere indicati ingresso e uscita oltre che i percorsi obbligatori a senso unico da seguire per raggiungere e lasciare i locali in questione.

Nelle postazioni dedicate ai commissari, anch'esse distanziate nella misura indicata per i candidati, devono essere posizionati dispenser di gel idroalcolico.

Presso i servizi igienici, all'esterno della sala, lungo i percorsi per l'accesso e l'esodo, presso il banco di identificazione e in ogni altro luogo dove il Presidente lo riterrà necessario, è posizionato un dispenser di soluzione idroalcolica virucida, a disposizione del personale e dei candidati presenti.

Dopo l'impiego di eventuali apparecchiature, il Presidente ne dispone la disinfezione accurata prima dell'utilizzo da parte del candidato successivo.

Per quanto riguarda le procedure di emergenza ed evacuazione, vale quanto previsto dalla pianificazione vigente chiaramente esposta in ogni sede concorsuale.

Sin dalla approvazione del presente documento, il Presidente ne dispone l'invio, ai componenti della commissione esaminatrice e ai candidati.

Allegati

- Allegato n. 1) Autocertificazione
- Allegato n. 2) Planimetria aula consigliare Comune di Caponago

Caponago, 18/02/2021

La Responsabile dell'Area Tecnica
(Datore di lavoro)
Arch. Dell'Aversana Elisabetta

La Responsabile dell'Area Finanziaria
(Presidente della commissione)
Dott.ssa Bosis Francesca