



COMUNE DI S.VITTORIA D'ALBA
PROVINCIA DI CUNEO

Telefono 0172 / 478023
Fax 0172 / 478744
12069

Piazza Marone n.2 C.A.P.

e-mail: ufficiosegreteria@comunedisantavittoriadalba.it

Li, 19.05.2021

Piano operativo specifico Covid-19, in attuazione del protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici emanato dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 15.04.2021, validato in sede di Comitato tecnico scientifico il 29.03.2021.

*Selezione pubblica, per esami, per la copertura di n. 1 posto, a tempo determinato, di anni uno con contratto di formazione lavoro di Istruttore Amministrativo a tempo pieno – Cat. C1. –
Prova scritta e prova orale : 14.06.2021*

OBBLIGHI DEI CANDIDATI:

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 superiore a 37,5°C 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 sottoposto 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 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 delle prove; in caso di tampone positivo il candidato non sarà ammesso. Tale prescrizione si applica anche ai candidati che abbiano già effettuato la vaccinazione per il Covid-19.
5. indossare obbligatoriamente, dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita, i facciali filtranti FFP2 messi a disposizione dall'amministrazione organizzatrice, e provvedere ad

igienizzare le mani con gli appositi gel messi a disposizione dall'amministrazione, prima e dopo le operazioni identificazione e/o la consegna e/o ricezione di materiale concorsuale;

6. avere cura di garantire il rispetto del "criterio di distanza droplet" di almeno 2,25 mt con gli altri candidati e con la commissione;

7. I candidati, una volta raggiunta la postazione loro assegnata, dovranno rimanere seduti per tutto il periodo antecedente alla prova, quello della prova stessa e dopo la consegna dell'elaborato finché non saranno autorizzati all'uscita. Durante l'orario d'esame sarà permesso l'allontanamento dalla propria postazione esclusivamente per recarsi ai servizi igienici o per altri motivi indifferibili. I candidati saranno invitati all'uscita per singola fila in tempi distanziati tra loro al fine di evitare gli assembramenti;

8. le donne in stato di gravidanza o i candidati diversamente abili, avranno la precedenza nella procedura di identificazione, se fatto presente il loro stato;

9. è vietato ai candidati il consumo di alimenti a eccezione delle bevande, di cui i candidati dovranno munirsi preventivamente.

Gli obblighi di cui ai numeri 2 e 3 devono essere oggetto di un'apposita autodichiarazione da prodursi ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 (pubblicata sul sito Internet del Comune di Santa Vittoria d'Alba) e dovrà essere presentata al momento dell'identificazione, già compilata e sottoscritta dal candidato.

Qualora una o più delle sopraindicate condizioni non dovesse essere soddisfatta, ovvero in caso di rifiuto a produrre l'autodichiarazione, dovrà essere inibito l'ingresso del candidato nell'area concorsuale.

In ogni caso, qualora un candidato, al momento dell'ingresso nell'area concorsuale presenti, alla misurazione, una temperatura superiore ai 37,5°C o altra sintomatologia riconducibile al Covid-19, sarà invitato a ritornare al proprio domicilio, tali candidati non saranno registrati come "presenti", ma se richiesto, sarà rilasciata loro apposita dichiarazione di allontanamento per misure anticovid-19.

OBBLIGHI del COMUNE:

1. mettere a disposizione un'area concorsuale, ovvero uno spazio complessivo dove si trovano i locali destinati allo svolgimento delle prove selettive dei pubblici concorsi opportunamente sanificati;

2. mettere a disposizione locali per il concorso, ovvero spazi adibiti allo svolgimento delle prove concorsuali aventi dimensioni adeguate e caratteristiche particolari di autonomia funzionale e sufficientemente areata, i locali devono essere dotati di postazioni operative costituite da scrittoio e sedia posizionate a una distanza, in tutte le direzioni, di almeno 2,25 metri l'una dall'altra, di modo che ad ogni candidato venga garantita un'area di 4,5 mq, ogni scrittoio sarà dotato di una penna monouso;

3. assicurare la pulizia, la disinfezione e la sanificazione dei locali interessati come da protocollo adottato dalla Funzione Pubblica, meglio descritti nella sezione relativa a “Istruzioni per gli addetti alla pulizia e alla sanificazione”;
4. realizzare un’area di transito, ovvero uno spazio adibito alla coda dei candidati in attesa dell’identificazione e/o dell’accesso ai locali per il Concorso in modalità a senso unico, anche mediante apposita cartellonistica orizzontale e verticale;
5. separare i percorsi di entrata e di uscita e identificarli con appositi cartelli;
6. registrare in entrata solo i candidati che presentano apposita autocertificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 al momento dell’identificazione, già compilata e sottoscritta dal candidato;
7. segnalare, con apposita cartellonistica, la presenza dei servizi sanitari adiacenti ai locali del concorso;
8. collocare a vista, nell’area concorsuale e nell’aula del concorso, le planimetrie dell’area concorsuale, i flussi di transito e le indicazioni dei percorsi da seguire per raggiungere l’aula concorso; nonché la planimetria dei locali del concorso;
9. rendere disponibili in numero adeguato, in tutta l’area concorsuale, particolarmente nelle aree antistanti l’aula concorsuale e nei servizi igienici, dispenser con soluzione idroalcolica per le mani, con apposita cartellonistica, in prossimità dei dispenser e nei servizi igienici, delle istruzioni per il corretto lavaggio delle mani;
10. realizzare uno spazio con postazioni per l’identificazione dei candidati, dotate di appositi divisori in plexiglass e una finestra per il passaggio dei documenti di riconoscimento e concorsuali del candidato, nonché dispenser con gel igienizzanti. Le postazioni, saranno distanziate di almeno 3 metri una dall’altra. La consegna e il ritiro di materiale o documentazione relativa alle prove non avverrà brevi manu ma mediante deposito e consegna su un apposito piano di appoggio. Sarà garantita l’identificazione prioritaria delle donne in stato di gravidanza, dei candidati diversamente abili e dei candidati richiedenti tempi aggiuntivi. Per le operazioni di identificazione, l’amministrazione rende disponibili penne monouso;
11. invitare i candidati ad igienizzare le mani con gli appositi gel messi a disposizione dall’amministrazione, prima e dopo le operazioni identificazione e/o la consegna e/o ricezione di materiale concorsuale;
12. fornire agli operatori addetti all’identificazione, stampa dei documenti di identità dei candidati ammessi, in modo da accelerare le procedure;
13. fornire facciali filtranti FFP2 ai candidati destinate a limitare la trasmissione di agenti infettivi;
14. fornire facciali filtranti FFP2 per proteggere l’utilizzatore da agenti esterni (anche da trasmissione di infezioni da goccioline e aerosol), che devono indossare gli operatori di vigilanza, gli addetti all’organizzazione e all’identificazione dei candidati, nonché i componenti delle commissioni esaminatrici; gli stessi si impegnano ad effettuare adeguata igiene delle mani prima di indossare le

sudette mascherine; non è necessario l'uso dei guanti, bensì una frequente igienizzazione delle mani;

15. Il personale addetto alle varie attività concorsuali e i membri della commissione esaminatrice devono effettuare il test antigenico rapido o molecolare, mediante tampone oro-faringeo, presso una struttura pubblica o privata accreditata – autorizzata in data non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento delle prove. Tale prescrizione si applica anche a coloro che abbiano fatto già effettuato la vaccinazione per il Covid-19;

16. fornire indicazioni ai candidati sul corretto utilizzo delle mascherine (copertura delle vie aeree, naso e bocca), sulla loro sostituzione e successivo smaltimento;

17. rilevare la temperatura corporea al momento dell'accesso nell'area concorsuale, mediante termoscanner o con termometri manuali che permettano la misurazione automatica;

18. avere cura di far rispettare la distanza minima necessaria tra persona e persona e con la commissione per evitare un contagio dovuto alla dinamica della trasmissione droplet (goccioline di acqua) che trasmettono i germi nell'aria;

19. individuare un'area dedicata all'accoglienza e isolamento di soggetti che presentino sintomi insorti durante le prove concorsuali;

20. assicurare che l'aula concorsuale disponga di appositi parcheggi nelle zone limitrofe;

21. assicurare la distribuzione dei fogli per la prova direttamente al posto di ognuno;

22. assicurare che l'accesso dei candidati ai servizi igienici avvenga solo uno alla volta;

23. assicurare che gli addetti ai controlli/identificazione e i membri della commissione siano informati delle disposizioni ivi contenute.

24. assicurare che le prove in presenza non abbiano una durata superiore ai 60 minuti.

OBBLIGHI DEL PERSONALE ADDETTO ALLE OPERAZIONI CONCORSUALI

Il personale addetto alle operazioni concorsuali è così individuato:

N. 3 unità di personale facenti parte della Commissione

N. 1 unità di personale in qualità di segretario della Commissione

N. 3 unità di personale a supporto della Commissione

N. 1 operaio addetto all'allestimento dei locali

N. 1 addetta alla pulizia, disinfezione ed alla sanificazione dei locali

Il personale addetto all'organizzazione e alle operazioni di identificazione dovrà:

1. registrare in entrata solo i candidati che presentano apposita autocertificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e presentata al momento dell'identificazione, già compilata e sottoscritta dal candidato;

2. consegnare e ritirare materiale o documentazione relativa alle prove, non brevi manu, ma mediante deposito e consegna su un apposito piano di appoggio. Dovrà altresì garantire l'identificazione prioritaria delle donne in stato di gravidanza, dei candidati diversamente abili e dei candidati richiedenti tempi aggiuntivi. Per le operazioni di identificazione, dovrà rendere disponibili penne monouso;
3. invitare i candidati ad igienizzare le mani con gli appositi gel messi a disposizione dall'amministrazione, prima e dopo le operazioni identificazione e/o la consegna e/o ricezione di materiale concorsuale;
4. procedere all'identificazione, tramite confronto del candidato con la copia dei documenti di identità dei candidati ammessi, già in possesso dell'Amministrazione;
5. indossare, previa adeguata igienizzazione delle mani, le mascherine facciali filtranti FFP2 , fornite dal Comune. Non è necessario l'uso dei guanti, bensì una frequente igienizzazione delle mani;
6. rilevare la temperatura corporea al momento dell'accesso nell'area concorsuale, mediante termoscanner o con termometri manuali che permettano la misurazione automatica;
7. avere cura di far rispettare la distanza minima necessaria tra persona e persona e con la commissione per evitare un contagio dovuto alla dinamica della trasmissione droplets (goccioline di acqua) che trasmettono i germi nell'aria (almeno 1 mt);
8. distribuire i fogli per la prova direttamente al posto di ogni candidato, previa apposita sanificazione delle mani;
9. assicurare che l'accesso dei candidati ai servizi igienici avvenga solo uno alla volta;
10. essere informato delle disposizioni contenute nel presente atto.

OBBLIGHI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. indossare, previa adeguata igienizzazione delle mani, le mascherine facciali filtranti fornite dal Comune. Non è necessario l'uso dei guanti, bensì una frequente igienizzazione delle mani;
2. invitare i candidati ad igienizzare le mani con gli appositi gel messi a disposizione dall'amministrazione, prima e dopo le operazioni identificazione e/o la consegna e/o ricezione di materiale concorsuale;
3. fornire indicazioni ai candidati sul corretto utilizzo delle mascherine (copertura delle vie aeree, naso e bocca), sulla loro sostituzione e successivo smaltimento;
4. avere cura di far rispettare la distanza minima necessaria tra persona e persona e con la commissione per evitare un contagio dovuto alla dinamica della trasmissione droplets (goccioline di acqua) che trasmettono i germi nell'aria;
5. distribuire ulteriori fogli per la prova direttamente al posto di ogni candidato, previa apposita sanificazione delle mani;

6. assicurare che l'accesso dei candidati ai servizi igienici avvenga solo uno alla volta;
7. essere informati delle disposizioni contenute nel presente atto;

OBBLIGHI DEGLI ADDETTI ALLA PULIZIA ED ALLA SANIFICAZIONE

1. Rimuovere lo sporco visibile di qualsiasi natura da qualsiasi tipo di ambiente, superficie o macchinario, ecc, con detergenti adatti;
2. sanificare con prodotti chimici detergenti appropriati (da effettuare dopo le operazioni di pulizia) per riportare il carico microbico entro standard di igiene accettabili ed ottimali;
3. disinfettare con agenti disinfettanti, che siano in grado di ridurre il carico microbiologico presente su oggetti e superfici da trattare. La disinfezione consente di distruggere i microrganismi patogeni;
4. bonificare, con operazioni di pulizia e disinfezione, l'ambiente e/o le superfici/apparecchiature, di qualsiasi traccia di materiale contenuto o trattato precedentemente all'interno dello stesso ambiente e/o superficie/apparecchiatura;
5. effettuare la sanificazione e la disinfezione sia dell'aula concorso che delle postazioni dei candidati, ivi comprese gli arredi, le maniglie, ecc;
6. pulire, disinfettare e sanificare i servizi igienici, con personale qualificato in presidio permanente, dotato di idonei prodotti; all'interno di tali locali dovrà essere sempre garantito sapone liquido, igienizzante, salviette e pattumiere chiuse con apertura a pedale;
7. Presidiare e costantemente pulire e sanificare i servizi igienici dopo ogni singolo utilizzo; l'accesso dei candidati potrà avvenire solo uno alla volta;

DISPOSIZIONI GENERALI

Il presente piano operativo:

- va pubblicato sulla pagina web dedicata alla procedura concorsuale entro 10 gg dallo svolgimento della prova;
- sarà consegnato agli operatori impegnati nelle operazioni di identificazione, controllo, pulizia e sanificazione, nonché alla Commissione esaminatrice;

Entro e non oltre 5 giorni prima dell'avvio delle prove, sarà inviata al Dipartimento per la funzione pubblica a mezzo PEC all'indirizzo: ripam@pec.governo.it, un'apposita autodichiarazione, ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/2000, attestante la piena e incondizionata conformità del piano alle prescrizioni del Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici, comprensiva del Link alla sezione del sito istituzionale dove esso è pubblicato.

Il presente documento, in osservanza a quanto definito nel protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici del Dipartimento della Funzione Pubblica surrichiamato, assicura il rispetto:

- dei requisiti dell'area;
- dei requisiti di accesso, transito e uscita dall'area;
- dei requisiti di accesso, posizionamento dei candidati e deflusso dall'aula nonché di svolgimento della prova;
- dell'individuazione dei percorsi di transito dei candidati;
- delle modalità di accoglienza e isolamento dei soggetti che presentino una temperatura superiore ai 37,5°C o altra sintomatologia riconducibile al Covid-19 insorta nel corso delle prove concorsuali;
- delle procedure di gestione dell'emergenza - piano di emergenza ed evacuazione (secondo le normative vigenti);
- dell'individuazione del numero e delle mansioni del personale addetto;
- delle modalità di adeguata informazione ai candidati e di formazione al personale impegnato ai componenti delle commissioni esaminatrici sulle misure adottate, come sopra meglio descritte.

Il Segretario Comunale
(Dott. SAPETTI Fausto)
Firma autografa sull'originale