



Comune di Paulilatino

(Provincia di Oristano)

PROTOCOLLO OPERATIVO PER PREVENIRE IL CONTAGIO DA COVID-19 NEI CONCORSI PUBBLICI

Premesso che:

- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 gennaio 2021 dispone (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”;
 - la Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pubblica, Ufficio per i concorsi e il reclutamento, ha adottato il protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici di cui all'art. 1, c. 10, lett. z) del DPCM 14 gennaio 2021, DFP 0007293-P-03/02/2021 - validato dal C.T.S. nel corso della seduta del 29 gennaio 2021;
 - infine lo stesso Dipartimento della funzione pubblica ha aggiornato il Protocollo di cui sopra, validato dal C.S.T. nella seduta del 29.03.2021, in data 15.04.2021;
- con il presente documento vengono adottate le disposizioni operative per il Comune di Paulilatino, per lo svolgimento **della prova orale** del Bando di Concorso pubblico – per soli esami per la copertura a tempo parziale 18 ore settimanali ed indeterminato – di n. 1 posto di Assistente sociale - categoria giuridica D – posizione economica D1 – da collocare presso il settore socio-assistenziale.

Il presente piano operativo viene reso disponibile, unitamente al protocollo, sulla pagina web dedicata alla procedura concorsuale entro 10 giorni dallo svolgimento della prova.

A. INDIVIDUAZIONE E IDENTIFICAZIONE AREE

L'**Area Concorsuale** è rappresentata dall' Ex scuola media situata in via Nazionale n. 249 nel Comune di Paulilatino (OR), rispetta i requisiti previsti dall'art. 4 del citato Protocollo del Dipartimento della Funzione Pubblica emanato con prot. 25239 del 15/04/2021 e validato dal CTS nella seduta del 29.03.2021.

La **Sede per lo svolgimento della prova orale** è così composta:

- N° 1 ampia area esterna dedicata all'accogliimento e alla verifica dei requisiti sanitari e documentali da parte dei candidati (rilevazione temperatura, verifica referti e autocertificazione, verifica green pass)
- N°1 palestra comunale - sala concorso della dimensione di 288mq.. Nella sala concorso sarà allestita una postazione per il candidato che di volta in volta sarà esaminato. Saranno inoltre allestite in tale sala le postazioni per la commissione esaminatrice e le postazioni per i candidati ammessi all'orale. Ciascuna postazione avrà una distanza, in tutte le direzioni di almeno 2.25 metri l'una dall'altra, in modo che ad ogni candidato venga garantita un'area di 4,5 mq.. Le postazioni saranno delimitate da nastro ad alta visibilità.
- N° 1 spazio autonomo e isolato adibito all'accoglienza dei concorrenti che presentano sintomi riconducibili al COVID-19.
- N° 2 **aree di transito** opportunamente segnalate con i percorsi distinti e ben individuabili (ingresso, uscita, isolamento).
- N°1 spazio adibito ad **IDENTIFICAZIONE** dei candidati tramite accesso contingentato

INFORMAZIONI E CARTELLONISTICA

Nell'immediatezza dell'ingresso all'area concorsuale verrà esposta apposita cartellonistica informativa

riportante i requisiti di accesso, transito e uscita dall'area.

All'interno dell'area concorsuale e in tutti gli ambienti ad accesso dei candidati e del personale tecnico verranno esposte cartellonistiche informative riguardo:

- Norme igienico sanitarie da rispettare;
- Individuazione di aree e percorsi a senso unico da rispettare;
- Individuazione dei servizi;
- Individuazione di postazioni e varchi di ingresso e uscita.

B. REQUISITI DI ACCESSO

L'accesso all'Area Concorsuale verrà interdetto ai candidati che non rispettino i seguenti requisiti:

- Utilizzo di mascherina (l'Ente ne fornirà una nuova FFP2 a ciascun candidato)
- Temperatura corporea non superiore ai 37,5°;
- Presentazione dell'autocertificazione punti 2, 3 del protocollo per Concorsi Pubblici allegato al presente documento;
- Assenza di sintomi riconducibili al Covid-19.
- Presentare all'atto dell'ingresso nell'area concorsuale il Green Pass in corso di validità (Art. 3 comma 1 D.L. n. 105 del 23.07.2021). In alternativa, nei casi di esenzione da Green Pass, il candidato dovrà presentare una Certificazione di esenzione della vaccinazione anti SARS-CoV2 (Art. 3 comma 3 D.L. n. 105 del 23.07.2021, Circolare Ministero della Salute n. 0035309);

Se i sintomi si dovessero presentare dopo l'identificazione durante lo svolgimento della prova, il candidato verrà accolto nell'area isolata Covid-19 (vedi paragrafo A). In tale spazio potrà essere opportunamente assistito fino all'arrivo di personale medico.

C. MODALITA' DI ACCESSO, SVOLGIMENTO PROVA E TRANSITO

La rilevazione della temperatura, il controllo Green Pass e la raccolta delle autocertificazioni avverrà all'esterno dello spazio adibito a sede della prova.

I candidati devono indossare obbligatoriamente ed esclusivamente le mascherine FFP2 fornite dall'amministrazione. In caso di rifiuto, i candidati non potranno partecipare alla prova.

L'amministrazione fornisce indicazioni 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.

L'accesso alla sala (dopo il controllo temperatura, del Green Pass e dell'autocertificazione) avverrà da un punto di identificazione dotato di divisorio in plexiglass con feritoia per il controllo dei documenti.

I candidati si dovranno disinfettare le mani prima e dopo la firma usando gli appositi dispenser dislocati all'entrata della sede di prova.

Avvenuta l'identificazione, seguendo un percorso delimitato da strisce ad alta visibilità incollate a terra, il candidato raggiunge la postazione che gli viene indicata dal responsabile di sala.

L'elenco dei candidati ammessi a sostenere la prova orale sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione dedicata al concorso.

Il candidato che sosterrà la prova orale verrà posizionato ad almeno 2,5 metri dalla commissione, la postazione sarà dotata di appositi divisori in plexiglass, con apposita apertura per il passaggio della documentazione ove necessaria.

Il candidato dopo essersi igienizzato le mani provvederà al sorteggio da un'urna di una busta al cui interno la commissione avrà precedentemente collocato le domande oggetto del colloquio.

A questo punto la commissione si sposterà in un'altra sala per attribuire il proprio voto al candidato esaminato e si procederà alla sanificazione della postazione.

Una volta terminata la prova orale, al candidato sarà consentito di abbandonare la sede della prova seguendo il percorso tracciato per il deflusso.

Le istruzioni sul deflusso dalla sala (rese note ai candidati con la cartellonistica di sala, con le istruzioni stampate e con le indicazioni fornite dal personale di sala) verranno impartite a voce dal Presidente della Commissione e /o dai componenti della stessa.

I candidati al momento di abbandonare la sede del concorso verranno invitati ad igienizzarsi

nuovamente le mani utilizzando l'apposito dispenser dislocato in prossimità dell'uscita.

D. INDIVIDUAZIONE NUMERO E MANSIONI DEL PERSONALE ADDETTO

- Una unità di personale per la rilevazione della temperatura, verifica Green Pass e alla raccolta dell'autocertificazione;
- Una unità di personale addetta alla gestione della identificazione;
- Una unità di personale addetta al coordinamento e alla gestione delle operazioni in sala;
- Una unità di personale addetta alla vigilanza e pulizia dei servizi e della postazione dedicata al colloquio e prova informatica;
- I tre componenti di commissione e il segretario svolgeranno direttamente le mansioni sopra indicate ad eccezione delle operazioni di pulizia dei servizi e della postazione dedicata al colloquio e alla prova informatica, pulizia che verrà svolta da un addetto al servizio.

E. MODALITA' DI INFORMAZIONE

Le informazioni ai candidati vengono fornite attraverso:

- i documenti pubblicati sul sito istituzionale dell'ente;
- la cartellonistica informativa affissa in diversi punti all'esterno e all'interno della sede di prova;
- i documenti disponibili presso la sede di prova

Le attività saranno precedute da un briefing formativo organizzato dal Presidente di commissione. Tutti coloro che a vario titolo saranno coinvolti nelle operazioni elencate nei punti precedenti dovranno prendere visione completa del Piano Operativo e del Protocollo per lo svolgimento dei concorsi.

F. BONIFICA PRELIMINARE, SANIFICAZIONE E DISINFEZIONE

L'Area concorsuale verrà interamente bonificata per ogni giornata/sessione di svolgimento del concorso.

In particolare verrà incaricata un'azienda specializzata per l'esecuzione di:

- sanificazione e disinfezione prima dello svolgimento della prova e al termine della stessa delle sale utilizzate per il concorso, delle postazioni dei candidati, dei locali, di tutte le aree di transito, degli arredi, delle maniglie;
- pulizia, sanificazione e disinfezione dei servizi igienici;
- pulizia, sanificazione e disinfezione della postazione dedicata al colloquio e alla prova informatica.

All'interno dei servizi igienici verrà garantita la presenza di sapone liquido, igienizzante, salviette di carta monouso.

G. MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE PERSONALE TECNICO

Tutto il personale individuato al paragrafo **D** verrà opportunamente informato tramite apposite istruzioni sulle modalità di svolgimento delle varie fasi e sugli adempimenti riservati ad ogni unità. In particolare verrà fatto obbligo agli stessi di:

- Utilizzo mascherina FFP2/3 per tutte le fasi e tutta la durata;
- Adeguata igiene delle mani.
- Mantenimento delle distanze di sicurezza dai candidati.