



COMUNE DI CALVENE

Provincia di Vicenza

PIANO OPERATIVO SPECIFICO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI PER L'ASSUNZIONE DI 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, CAT. C/C1.

IN OTTEMPERANZA AL PROTOCOLLO PER LO SVOLGIMENTO DEI CONCORSI PUBBLICI DEL DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA, PROT. N. 25239 DEL 15/04/2021

PREMESSA

Nell'ambito delle ultime misure emergenziali per il contenimento della diffusione del virus Covid-19, il D. L. 1° aprile 2021, n. 44, in corso di conversione in legge, all'art. 10, comma 9, dispone che dal 3 maggio 2021 è consentito lo svolgimento delle procedure selettive in presenza dei concorsi banditi dalle pubbliche amministrazioni nel rispetto di linee guida validate dal Comitato tecnico-scientifico di cui all'ordinanza del Capo del Dipartimento della protezione civile 3 febbraio 2020, n. 630, e successive modificazioni. Per effetto di tale disposizione, in data 15/04/2021, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha emanato con prot. 25239 il "Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici, validato dal C.T.S. nella seduta del 29/03/2021. In ottemperanza al contenuto del protocollo soprarichiamato, il Comune di Calvene adotta il presente Piano Operativo Specifico, al fine di garantire lo svolgimento della prova scritta relativa alla procedura concorsuale per l'assunzione di n. 1 istruttore amministrativo che si terrà in data 05/07/2021, 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. 25239 del 15/04/2021. 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, in appendice al DVR aziendale.

INDICAZIONI OPERATIVE:

In considerazione del contenuto richiesto dal protocollo della Funzione Pubblica, prot. n. 25239 del 15/04/2021 (punto 9), con il presente piano si stabiliscono gli adempimenti necessari per la corretta gestione ed organizzazione in sicurezza della procedura concorsuale in ogni fase di svolgimento della stessa;

FASE 1 - INDIVIDUAZIONE, PREPARAZIONE E ALLESTIMENTO DELLA SEDE D'ESAME

La prova scritta del concorso si terrà in data 5 luglio p.v., presso la palestra comunale in Calvene - Piazza Resistenza n. 6, le postazioni per la prova scritta verranno predisposte, in modo da garantire una distanza minima di 2,25 metri tra persona e persona e complessivamente riservare mq 4,5 per ogni candidato. La palestra è dotata di ampia areazione naturale ed il locale verrà preparato in ottemperanza alla normativa anti-covid.



COMUNE DI CALVENE

Provincia di Vicenza

Accettazione dei candidati e norme pre- prova:

- avverrà nello spazio antistante l'ingresso della palestra e la fila prevederà uno spazio lineare tra i concorrenti di almeno m 2.25;
- ogni candidato sarà sottoposto al "termo scanner" per la rilevazione della temperatura corporea, se il candidato presenta una temperatura superiore a 37,5 verrà allontanato e nel caso, viste le temperature stagionali molto elevate, la rilevazione verrà effettuata a distanza di 15 minuti, se la stessa risultasse ancora superiore a 37.5, il candidato non potrà entrare nella palestra e partecipare alla prova scritta;
- la Commissione vigilerà sul protocollo anti-covid ed accompagnerà i candidati all'interno della palestra e nella postazione, che sarà già stata preparata con materiale sanificato;
- i servizi igienici saranno adeguatamente segnalati, si ricorda che una volta entrati in palestra non sarà più possibile accedere ai servizi igienici, ovviamente la commissione valuterà i casi urgenti e provvederà in merito (la prova sarà di 60 minuti);
- in caso di malessere durante la prova d'esame verrà allestito un punto di accoglienza per garantire la privacy del soggetto;

FASE 2 – OPERAZIONI PROPEDEUTICHE ALLO SVOLGIMENTO DELLA PROVA:

Sul sito internet dell'Ente, sezione amministrazione trasparente, bandi di concorso, sarà pubblicato il presente protocollo ed il "Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici" del Dipartimento della Funzione Pubblica almeno 10 giorni prima della sessione d'esame;

I candidati:

1. dovranno presentarsi da soli e senza alcun tipo di bagaglio (salvo situazioni eccezionali, da documentare);
2. sono invitati a 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. a non presentarsi se sottoposti 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. a presentare il 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. Tale prescrizione si applica anche ai candidati che abbiano già effettuato la vaccinazione per il COVID-19;
5. devono indossare obbligatoriamente, dal momento della consegna nell'area di accoglienza sino all'uscita dalla palestra, i facciali filtranti FFP2 messi a disposizione dall'amministrazione.

Gli obblighi di cui ai numeri 2 e 3 sono oggetto di un'apposita autodichiarazione da prodursi, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, già pre-compilata al momento dell'accettazione; (l'autodichiarazione è in allegato al presente protocollo).



COMUNE DI CALVENE

Provincia di Vicenza

FASE 3 – ACCOGLIENZA DEI CANDIDATI:

I candidati dovranno presentarsi almeno 30 minuti prima dell'inizio della prova. La prova avrà inizio alle ore 14.30 e durerà 60 minuti.

Si prega di rispettare tassativamente gli orari sopra indicati.

All'accettazione i candidati dovranno:

- igienizzare le mani ed indossare il dispositivo FFP2 che dovrà coprire naso e bocca;
- esibire carta d'identità o patente;
- presentare autodichiarazione firmata di cui al punto 2) con allegata copia del referto del tampone;

FASE 4 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA:

Per l'intera durata della prova i candidati:

- devono obbligatoriamente mantenere il facciale filtrante FFP2;
- non possono consumare alimenti, solo bevande;
- dovranno rimanere seduti nella loro postazione (eventuali problematiche saranno evidenziate con alzata di mano e sarà la commissione che si avvicinerà per valutare);
- gli elaborati, verranno inseriti in apposito contenitore che il Presidente o un commissario faranno passare tra i candidati (il contenitore verrà fatto decantare per 48 ore prima di procedere all'analisi degli elaborati);
- al termine i candidati saranno invitati ad uscire rispettando la distanza di m 2.25 e la segnaletica posta in essere dal Comune di Calvene. Sarà prioritariamente garantito il deflusso dei candidati con disabilità e delle donne in stato di gravidanza.

FASE 5 - MISURE ORGANIZZATIVE PER IL PERSONALE ADDETTO:

Il personale addetto è il seguente:

n. 1 persona che misurerà la temperatura con il termometro scanner e che controllerà l'igienizzazione delle mani e del posizionamento del dispositivo FFP2;

n. 1 persona che controllerà i documenti richiesti;

n. 1 persona che accompagnerà i candidati alla postazione;

Eventualmente si potrà aggiungere, in fase di accoglienza, personale del Comune di Calvene che dovrà seguire tutte le norme previste anti-covid;

Il presidente della commissione vigilerà sul rispetto della procedura.

Il Presidente della Commissione
F.to dr. Matteo Pierobon



COMUNE DI CALVENE

Piazza Resistenza nr. 1 - 36030 Calvene (VI)

Tel. 0445-860534 - fax 0445-861670

Cod. fisc. 84001990245 P. IVA 01382280244

Oggetto: **CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI** per la copertura di n. N. 1
POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (CAT. C)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' EX ART 47 DEL D.P.R. n° 445/2000

Cognome: _____ Nome: _____

Nato a _____ () il _____

Codice Fiscale: _____ residente a _____ ()

in Via/Piazza _____ n. _____

Nella piena consapevolezza delle implicazioni previste dall'Art. 76 del D.P.R. 445/2000

DICHIARA

1. di essere a conoscenza delle misure di contenimento del contagio da COVID-19 ad oggi in vigore, nonché delle relative sanzioni, ivi comprese quelle per dichiarazioni mendaci;
2. di non essere risultato positivo al Covid19 come da certificazione medica che attesti l'avvenuta negativizzazione del tampone.
3. di non aver avuto sintomi riferibili all'infezione da COVID-19 (tra i quali temperatura corporea >37,5°, tosse, stanchezza, difficoltà respiratoria, dolori muscolari, diarrea, alterazioni di gusto e olfatto) nelle ultime due settimane;
4. di non manifestare attualmente sintomi riferibili all'infezione da COVID-19 (tra i quali temperatura corporea >37,5°, tosse, stanchezza, difficoltà respiratoria, dolori muscolari, diarrea, alterazioni di gusto e olfatto).
5. di non avere avuto, negli ultimi 14 giorni, contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19;
6. di aver preso visione e di impegnarsi a rispettare tutte le prescrizioni contenute nelle misure organizzative per il contrasto e il contenimento virus SARS-CoV-2 del Comune di Calvene, pubblicato in formato elettronico sul sito dell'Ente nella Sezione Concorsi.

Si allega copia di un documento di riconoscimento, fatta salva la possibilità di firmare la seguente dichiarazione alla presenza di un Funzionario incaricato.

Calvene, li _____

In fede

VISTO: Il Funzionario Incaricato* _____

*La Dichiarazione del Funzionario incaricato può essere fatta anche cumulativamente in separato documento