



# COMUNE DI NOVENTA PADOVANA

PROVINCIA DI PADOVA  
Via Roma n. 4 - C.F. 80009610280  
Tel. 0498952154- Fax 0498930280  
[www.comune.noventa.pd.it](http://www.comune.noventa.pd.it)

---

## **PIANO OPERATIVO per lo svolgimento delle procedure selettive e concorsuali per l'assunzione di personale dipendente presso il Comune di Noventa Padovana – misure di prevenzione e sicurezza Anti-Covid19 – attuazione del Protocollo nazionale DPF n. 7293-P del 3/2/2021 (Concorso Istruttore tecnico cat. C, a tempo pieno e indeterminato).**

### **PREMESSE**

Richiamato:

- Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 gennaio 2021 dispone che (articolo 1, comma 10, lettera z) *“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”*.
- Il Protocollo del Dipartimento Funzione Pubblica prot. n. 7293-P del 3/2/2021 - validato dal CTS nel corso della seduta del 29 gennaio 2021- che definisce le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 nello svolgimento dei concorsi pubblici;

Con il presente Piano Operativo vengono fornite le indicazioni volte alla prevenzione e protezione dal rischio di contagio da COVID – 19 nell'organizzazione e la gestione delle prove selettive e/o concorsuali che vengono svolte presso il Comune di Noventa Padovana, nei limiti di n. 30 partecipanti per ogni sessione o sede di prova, in ossequio alle disposizioni nazionali testé citate.

### **Art. 1 MISURE PRELIMINARI – INFORMAZIONE E DICHIARAZIONI**

#### **Tutti i candidati:**

- Sono preventivamente informati almeno 5 giorni prima delle prove, delle misure adottate sulla base del presente Piano Operativo, e del Protocollo nazionale (del D.F.P. del 3/2/2021), a mezzo PEC e/o mediante apposito Avviso pubblicato nel portale dell'Amministrazione, con particolare riferimento agli obblighi e ai comportamenti che dovranno essere tenuti.
- Compilano preliminarmente il modulo messo a disposizione dall'Amministrazione comunale (attraverso apposito link sul sito/concorsi), che dovrà essere presentato e depositato il giorno di ciascuna prova scritta (se le prove scritte sono svolte in una sola giornata, la dichiarazione vale per la giornata intera e per entrambe le prove), col quale dovranno essere rilasciate le seguenti **dichiarazioni**:
  - a) non avere temperatura superiore a 37,5°C e brividi;
  - b) non avere tosse di recente comparsa;
  - c) non avere difficoltà respiratoria;
  - d) non avere perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia);
  - e) non avere mal di gola.
  - f) di aver preso completa visione del Protocollo nazionale del DFP n. 7293-P del 3/2/2021, e del Piano Operativo comunale del 9 marzo 2021;

## **Art. 2 DIVIETO DI ACCESSO ALLE PROVE**

**E' VIETATO presentarsi** alla prova, ed è pertanto inibito l'accesso alla sede concorsuale, con conseguente esclusione dalla procedura concorsuale, per tutti i candidati che:

- siano 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;
- siano privi di 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 (da depositare all'ingresso);
- siano privi di mascherina individuale;
- non provvedono al deposito del modulo con le dichiarazioni descritte al precedente articolo 1.

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 deve essere invitato a ritornare al proprio domicilio.

## **Art. 3 OBBLIGO DI SOSTITUZIONE DELLA MASCHERINA**

All'ingresso della sede concorsuale, secondo le disposizioni del personale comunale addetto alla sorveglianza, tutti i candidati dovranno provvedere a sostituire la mascherina con la quale sono giunti, per indossare immediatamente e obbligatoriamente, la/e mascherina/e chirurgica/he messa a disposizione dall'Amministrazione comunale, e dovranno tenerla in modo tale da coprire bene naso e bocca, sino all'uscita al termine della prova.

## **Art. 4 INDIVIDUAZIONE DELLA SEDE PER LE PROVE CONCORSUALI**

Il Comune di Noventa Padovana individua, quale sede delle prove concorsuali, Villa Grimani Valmarana, sita in Noventa Padovana, Via Valmarana n. 10. Tale sede, consente l'organizzazione di due sessioni (Sessione 1, piano terra, con ingresso lato nord; Sessione 2, primo piano, con ingresso lato sud) e garantisce la separazione tra ciascun candidato di almeno 2 metri di distanza l'uno dall'altro, avendo una superficie complessiva superiore ai 150 mq (in entrambi i piani). All'interno della sala saranno posizionati segnali orizzontali e verticali con indicazioni/prescrizioni/informazioni/direzioni per il flusso e deflusso dei candidati.

Gli spazi sede della prova concorsuale, i tavoli e le sedie, ed i servizi igienici riservati, sono appositamente puliti, sanificati e igienizzati da apposita ditta, prima e dopo la giornata prefissata per lo svolgimento della prova.

I posti ove verranno posizionati i singoli candidati, al fine del rispetto della dovuta distanza, vengono contrassegnati con un nastro adesivo colorato e/o con un cartello numerato, al fine di facilitare, rendere visibile e più celere, la collocazione dei concorrenti.

All'interno della sala sarà affissa la planimetria degli spazi in uso per la prova con indicazione della via di ingresso e di uscita, nonché della via di accesso ai servizi igienici riservati cui si potrà accedere uno alla volta previa autorizzazione del Presidente.

Alle porte d'ingresso, dei servizi igienici, delle sale, e alle porte di uscita, sono posizionati dispenser per l'igienizzazione obbligatoria delle mani, con i correlati cartelli. Il Segretario di Commissione rimane a disposizione per esigenze particolari, come la sostituzione per qualsiasi motivo della mascherina consegnata. Il tutto con osservanza della distanza di almeno 2 metri, fatta eccezione per il tempo strettamente necessario per la consegna di documenti, o del materiale che si rendesse necessario.

## **Art. 5 ACCESSO ALLE SALE**

Gli ingressi alla sede delle prove concorsuali per la sessione 1 (ingresso lato nord) e per la sessione 2 (ingresso lato sud) avvengono ciascuno mediante una apposita porta riservata con accesso diretto dall'esterno dal parco adiacente, ove i singoli candidati potranno sostare in fila, in uno spazio coperto, mantenendo una distanza di almeno 1 metro l'uno dall'altro in attesa di entrare all'interno dell'edificio, in base all'orario di avvio della prova.

All'interno dell'edificio sede concorsuale, dovrà sempre essere osservata la distanza minima di almeno 2 metri, con le sole eccezioni descritte nel presente Piano Operativo. A tale riguardo il personale di vigilanza darà le opportune indicazioni per la piena osservanza di ogni obbligo.

Le porte d'ingresso sono indicate sin dall'ingresso al parco della villa sede concorsuale con una apposita segnaletica, con cartelli e frecce e con descrizione dell'oggetto del concorso.

Quindici minuti prima dell'ora prefissata per la prova, e comunque non prima che il Presidente di Commissione dia apposita direttiva verbale, sarà consentito l'accesso alle sale.

Ogni candidato può accedere alla sede della prova concorsuale, senza alcun bagaglio (salva motivazione da documentare); è concessa solo una bottiglia per l'acqua.

Prima dell'ingresso, ogni candidato dovrà igienizzarsi le mani, mediante impiego del dispenser appositamente posizionato.

L'accesso avverrà un candidato alla volta, mediante le operazioni che saranno svolte nello spazio di "pre-ingresso", in modo da garantire la massima prevenzione e al contempo la privacy.

Nell'area antistante gli ingressi verrà rilevata la temperatura corporea, mediante termo-scanner.

L'ingresso alla sede sarà consentito, uno alla volta, secondo direttive disposte dal Presidente della Commissione. Qualora venisse rilevata una temperatura superiore a 37,5°C, o altra sintomatologia riconducibile al Covid-19, il candidato non potrà accedere e dovrà fare ritorno al domicilio.

Solo dopo tale operazione, si potrà dare corso alla sostituzione della mascherina, alle procedure di riconoscimento, al deposito delle dichiarazioni e dei documenti, che avverranno da parte della Commissione coadiuvata dal personale addetto alla sorveglianza, garantendo celerità, distanziamento fisico e protezione individuale anche mediante plexiglass.

Concluse queste operazioni (di pre-ingresso), il candidato potrà accedere alla sala di concorso ove troverà il personale di sorveglianza per le opportune indicazioni al fine di prendere posto speditamente.

## **Art. 6 ASSEGNAZIONE DEL POSTO E MATERIALE PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE.**

Ad ogni candidato verrà assegnato uno dei posti contrassegnati e distanziati per la seduta, che dovrà mantenere sia per la prima che per la seconda prova scritta svolte nella medesima giornata, salvo diverse indicazioni impartite verbalmente dal presidente della Commissione.

Qualora i candidati presenti dovessero essere in numero inferiore a 25 il Comune si riserva la facoltà di far prendere posto agli stessi in una unica sessione.

Ai fini di ridurre l'effetto "droplet", nella sala è obbligatorio comunicare in modo moderato e a bassa voce. In caso di necessità chiunque è tenuto ad alzare la mano per prendere la parola.

Dopo l'assegnazione del posto, un membro della Commissione (munito di guanti monouso), depositerà su un piano d'appoggio posto al suo fianco, il materiale necessario a ciascun candidato per lo svolgimento delle prove (fogli protocollo, buste, penna, ecc.). Le buste avranno una modalità di chiusura di tipo autoincollante.

La restituzione del materiale da parte dei candidati avverrà sullo stesso piano d'appoggio ove è stato consegnato, previa alzata di mano, segnalando la conclusione dell'elaborato alla Commissione.

Con riguardo alla penna, la stessa verrà utilizzata da ciascun candidato sia per la prima che per la seconda prova scritta svolte nella medesima giornata. Tale penna dovrà rimanere sullo stesso tavolo in corrispondenza del posto assegnato per l'intera giornata di prove, per essere poi depositata al termine delle operazioni in apposito contenitore per lo smaltimento, o il riuso dopo la dovuta sanificazione e igienizzazione.

La vidimazione del materiale (fogli per gli elaborati) avviene da parte di un membro della Commissione con modalità igieniche (guanti monouso per tutte le operazioni di vidimazione; i

fogli saranno presi da risma vergine); così avverrà per ogni foglio successivo che venisse richiesto.

Le tracce per le prove sono consegnate mediante fotocopia, da parte del Segretario della commissione (munito di guanti monouso), dopo che il Presidente abbia dato lettura delle tracce non estratte e di quella estratta. L'estrazione a sorte della traccia deve avvenire ad opera di un candidato, che individuerà la busta prescelta (tra n. 3 buste appoggiate sopra un tavolo della sala ben visibile a tutti i candidati presenti nella sala medesima) con indicazione a mezzo di una "x" apposta con la propria penna sulla busta prescelta, che verrà poi aperta ad opera di un membro della Commissione. Sempre con la propria penna, il candidato dovrà apporre la propria firma sul foglio contenente la traccia prescelta.

La lettura della traccia scelta avverrà contestualmente per i candidati della sessione I e quelli della sessione II, così come l'inizio delle prove scritte/pratiche.

L'accesso ai servizi igienici deve essere autorizzato dal Presidente. In tal caso il candidato è obbligato ad igienizzarsi le mani prima e dopo tale accesso, impiegando i dispenser posti in prossimità delle porte di accesso ai servizi e della sala concorsuale.

Al termine della prova, dopo il deposito degli elaborati, il candidato dovrà lasciare la sala attraverso la porta appositamente segnalata per l'uscita, e previa igienizzazione delle mani. La conclusione della prova dovrà essere segnalata dal candidato ai membri della Commissione, mediante l'alzata di mano. Solo dopo l'autorizzazione della Commissione potranno alzarsi e lasciare il proprio posto, al fine di garantire una uscita ordinata e rispettosa del distanziamento tra tutti i presenti.

#### **Art. 7 MISURE PER LA COMMISSIONE DI CONCORSO E PERSONALE DI VIGILANZA**

Ciascun membro della Commissione è tenuto a depositare agli atti dichiarazione analoga a quella di cui all'art. 1, nonché dichiarare di non essere 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.

A ciascuno membro della Commissione verrà rilevata dal Segretario la temperatura corporea, per accertare che la stessa non sia superiore ai 37,5°C o di avere altra sintomatologia riconducibile al Covid-19. Dopo tale verifica provvede a consegnare la mascherina FFP2/o FFP3 fornita dal Comune. Dette operazioni sono svolte dal Presidente nei confronti del Segretario.

In caso venissero accertati per i membri della Commissione dei fattori riconducibili a Covid-19, si provvede con sollecitudine a sostituire il membro della commissione con il relativo supplente già individuato. Se dette operazioni non si rendessero per qualsiasi motivo possibili nei tempi congrui, si provvederà a comunicare ai concorrenti, con ogni mezzo utile, l'eventuale spostamento del diario delle prove, finalizzato alla ricomposizione della Commissione.

Per tutti gli incontri, i membri della Commissione si atterranno alle misure prescritte dalle disposizioni sanitarie vigenti in materia di obblighi di prevenzione e distanziamento, areando almeno ogni 15 minuti la sede degli incontri riservati alla correzione degli elaborati o alla preparazione delle tracce per le prove concorsuali. Ognuno avrà la propria penna riservata alle operazioni così dicasi per il materiale necessario per le operazioni, fatto salvo l'impiego dei guanti monouso e/o del gel igienizzante per le mani per ogni fase dell'iter concorsuale che implichi contatto con qualsivoglia oggetto.

E' sempre assicurato il "criterio di distanza droplet" di almeno 1 metro tra i componenti la Commissione o di altro personale addetto alla vigilanza, aumentato di un altro metro nell'aula concorso, così dicasi tra i candidati e tra i candidati e i membri della Commissione o del personale di vigilanza in ogni fase della procedura concorsuale.

#### **Art. 8 PROVA ORALE, PERSONALE DI SORVEGLIANZA E DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Piano Operativo, per quanto compatibile, vale anche per le prove orali che venissero svolte in sede, facendo salve eventuali opportune integrazioni.

La Commissione può diversamente stabilire che le prove orali siano svolte da remoto; in tal caso dovrà essere data informazione circa le modalità, l'indicazione del giorno e dell'ora, e del link necessario alla connessione che verrà accertata anche mediante collegamento telefonico.

Lo svolgimento in sede delle prove orali comporta comunque un distanziamento di almeno 2 metri tra la commissione ed il candidato. Il pubblico può accedere sempre distanziato, nei limiti dell'apposito spazio ad esso riservato e indicato dalla cartellonistica.

I comportamenti prescritti per lo svolgimento della prima prova scritta dovranno essere osservati anche per la seconda prova scritta, e per la prova orale svolta in sede, in particolare con riguardo all'igienizzazione delle mani, all'uso della mascherina e alla distanza obbligatoria.

E' assicurata adeguata areazione naturale della sala tra la prima e la seconda prova, così come durante la prova orale in sede.

Il presente Piano operativo, oltre ad essere pubblicato sul sito comunale, nell'apposita pagina web, dovrà essere inviato a titolo informativo, almeno due giorni prima lo svolgimento delle prove concorsuali, ad ogni componente la Commissione nonché a tutto il personale di sorveglianza individuato nell'ufficio risorse umane del Comune, e ad ogni altro soggetto incaricato con apposito atto del Responsabile del Settore Personale. Il Presidente di Commissione provvede altresì a dare le opportune indicazioni di dettaglio, anche mediante rilettura di tutto o parte del presente documento, a tutti componenti la Commissione e al personale impiegato nelle operazioni concorsuali, affinché siano formati sul comportamento, sui divieti e sulle modalità da seguire.

Il personale di sorveglianza che può aggiungersi ai componenti la Commissione, è individuato nel numero di almeno 1 unità ogni dieci candidati.

Ad essi sono assegnate mansioni di accoglienza atte alle operazioni preliminari all'accesso alla sede, anche negli spazi esterni, per le operazioni di pre-ingresso (controllo della temperatura corporea, ricevimento delle dichiarazioni, consegna mascherina, deposito materiale, indicazioni verbali sui comportamenti da tenere, e altre impartite dal Presidente), nonché per l'assegnazione dei posti, o per le indicazioni di flusso/transito negli spazi interni e deflusso dalla sede.

Per ogni ulteriore prescrizione non dettagliata nel presente Piano Operativo, si fa espresso rinvio al Protocollo del D.F.P. del 3/2/2021, nonché alle misure disposte da norme di legge, regolamento e dal Ministero della Salute in materia di prevenzione anti-Covid 19.

Il responsabile delle operazioni concorsuali è il Responsabile del Settore Personale, Dott. Raffaele Mario Bergamin.

Noventa Padovana, 9 marzo 2021

IL RESPONSABILE DEL SETTORE PERSONALE

Dott. Raffaele Mario Bergamin

*(documento firmato digitalmente)*