COMUNE DI
CASSAGO BRIANZA
PROVINCIA DI LECCO

Segreteria

Tel. 039 9213.232-219
E-mail segreteria@comune.cassago.lc.it

PIANO OPERATIVO SPECIFICO PER L'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI NELLE SEDI COMUNALI DEL COMUNE DI CASSAGO BRIANZA

PREMESSE

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 14 gennaio 2021 ha disposto all'art. 1, c. 10 lett. 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'art. 2 dell'ordinanza 3 febbraio 2020 n. 630 del Capo del Dipartimento della protezione civile".

La norma subordina lo svolgimento "in presenza" delle prove selettive delle procedure concorsuali all'adozione di protocolli adottati dal Dipartimento della Funzione Pubblica e validati dal Comitato tecnico-scientifico.

In data 03.02.2021 la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica ha approvato il protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici di cui all'art. 1 c. 10 lett. z) del DPCM 14.01.2021 – DFP-0007293-P-03/02/2021 che fornisce indicazioni per l'organizzazione e la gestione delle prove di concorso nell'attuale situazione di emergenza epidemiologica Covid-19 e obbliga le amministrazioni pubbliche all'adozione di un piano operativo specifico per lo svolgimento in presenza delle prove preselettive e per le prove scritte delle procedure concorsuali, oltre al generale rispetto di tutte le disposizioni e misure vigenti finalizzate al contrasto e al contenimento della diffusione del Covid-19.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti destinatari del presente piano sono:
- il personale del Comune di Cassago Brianza coinvolto nelle procedure concorsuali, compreso il personale di vigilanza;
- i componenti delle commissioni esaminatrici;
- i candidati;
- eventuali soggetti terzi (società esterna per la gestione delle procedure concorsuali, altri soggetti gestori del luogo/struttura a supporto organizzativo e logistico dell'evento, personale sanitario, personale di supporto).

ACCESSO ALLA SEDI DELLE PROVE

L'accesso alla sala concorsi, per lo svolgimento delle prove preselettive e/o scritte delle procedure concorsuali, è consentito esclusivamente ai candidati ammessi al concorso secondo gli orari che sono pubblicati con appositi avvisi sul sito nelle pagine dedicate alle singole procedure concorsuali.

All'ingresso sono affissi avvisi per i candidati sulle principali misure di sicurezza con le istruzioni comportamentali, fra le quali:
- l'obbligo di indossare la mascherina correttamente a copertura di naso e bocca;
- il mantenimento della distanza di sicurezza;
- la necessità di disinfezione delle mani con gel idroalcolico in ingresso.

All'accesso della sede saranno presenti operatori dell'amministrazione addetti all'identificazione che vigileranno nel corso dello svolgimento delle prove sul rispetto delle misure di seguito descritte. Le postazioni degli addetti all'identificazione in modalità front-office sono opportunamente separate dal pubblico con pannelli di protezione trasparenti in plexiglass per mantenere il distanziamento con i candidati. Il numero del personale addetto viene definito in minimo 3, a cui si potranno aggiungere eventuali altri operatori sulla base di particolari esigenze segnalate.

I candidati dovranno essere in possesso di autodichiarazione compilata e sottoscritta ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 445/2000 con la quale dichiarano:
- di non avere alcun sintomo influenzale (temperatura superiore a 37,5°C e brividi; tosse di recente comparsa; difficoltà respiratoria; perdita improvvisa dell'olfatto - anosmia – o diminuzione dell'olfatto - iposmia, perdita del gusto - ageusia - o alterazione del gusto - disgeusia; mal di gola);
- di non essere sottoposto alla misura della quarantena o isolamento domiciliare fiduciario e/o al divieto di allontanamento dalla propria dimora/abitazione;

I candidati devono:
- presentarsi da soli e senza alcun tipo di bagaglio (salvo situazioni eccezionali, da documentare);
- presentare all'atto dell'ingresso nell'area concorsuale un referto relativo ad un test antigenico rapido o molecolare, effettuato mediante tampone oro/rinofaringeo presso una struttura pubblica o privata accreditata/autorizzata in data non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento delle prove;
- presentarsi muniti di mascherina e mantenere la distanza di sicurezza;
- indossare obbligatoriamente, dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita, la mascherina chirurgica messa a disposizione dall'amministrazione organizzatrice.

Qualora una o più delle sopraindicate condizioni non dovesse essere soddisfatta, ovvero in caso di rifiuto a produrre l'autodichiarazione, al candidato sarà inibito l'accesso alla sede e alla prova concorsuale.

I candidati dovranno attendere all'esterno della sede rispettando le adeguate misure di distanziamento e il divieto di assembramento e potranno accedere alla sede solo su invito degli addetti alla vigilanza, ad uno ad uno.

Al momento dell'ingresso della sede i candidati:
- saranno sottoposti a misurazione della temperatura con termometri manuali;
- dovranno procedere all'igienizzazione delle mani;
- dovranno consegnare l'autodichiarazione compilata come sopra specificato;
- dovranno presentare il referto del test antigenico rapido o molecolare, effettuato 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;
- saranno dotati di dispositivi di protezione delle vie aeree (mascherine chirurgiche) forniti dagli addetti e saranno invitati ad indossarli ponendosi a debita distanza;
- saranno dotati di penna che dovranno conservare e utilizzare durante le prove concorsuali;
- saranno sottoposti al riconoscimento mediante esibizione della carta di identità e dovranno compilare il foglio presenze indicando gli estremi della carta di identità e apponendo la propria firma;
- procederanno nuovamente all'igienizzazione delle mani;
- saranno accompagnati all'interno della sala, seguendo il percorso ben identificato, da un addetto alla vigilanza che indicherà la postazione dove accomodarsi e saranno disposti seguendo le indicazioni, occupando i posti a partire dalle prime file, in modo da evitare contatti tra candidati e da assicurare la distanza interpersonale di 2 metri e uno spazio personale di 4 mq.

DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELLE VARIE FASI DELLE PROCEDURE CONCORSUALI.

Le procedure sono state regolamentate tenendo conto di quanto evidenziato nel "Protocollo" e di tutti gli altri adempimenti di sicurezza previsti dalla normativa vigente.

Il piano operativo verrà pubblicato, unitamente al Protocollo, sul sito istituzionale del Comune di Cassago Brianza nella pagina web dedicata alla procedura concorsuale nella sezione "Amministrazione trasparente-concorsi" almeno cinque giorni prima dello svolgimento della prova.

SEDE PALAZZO MUNICIPALE

Si prevede l'utilizzo della sede municipale in caso di numero di candidati iscritti inferiore a 15.

La predisposizione delle sede avverrà in conformità a quanto previsto dal Protocollo del Dipartimento della Funzione Pubblica e di tutti gli altri adempimenti di sicurezza previsti dalla normativa vigente.

L'Amministrazione potrà avvalersi dell'applicazione "Google moduli" per lo svolgimento delle prove scritte in caso di impossibilità del candidato a presenziare in aula a causa di insorgenza della malattia COVID19 (ALLEGATO 1).

Le prove orali potranno essere svolte, a discrezione della Commissione giudicatrice, in videoconferenza con l'ausilio della piattaforma telematica "Teams".

SEDE PALESTRA COMUNALE

Nel caso di numero di iscritti alle prove concorsuali superiore a 15, la sede Concorsi sarà la palestra comunale "Sandro Pertini".

Le prove scritte si svolgeranno in presenza e la prova orale, a discrezione della Commissione giudicatrice, potranno essere svolte in videoconferenza con l'ausilio della piattaforma telematica "Teams".

La sede del concorso è stata predisposta sulla base delle indicazioni del Protocollo.

L'area rispetta i requisiti previsti dal Protocollo:

1. rispetto del "criterio di distanza droplet" di almeno 1 metro, aumentato di un altro metro nell'aula concorso, tra i candidati e tra i candidati e il personale dell'organizzazione/vigilanza e le commissioni esaminatrici in ogni fase della procedura concorsuale.
2. I flussi e i percorsi di accesso e movimento nell'area concorsuale (ingresso nell'area concorsuale per registrazione dei partecipanti-ingresso nell'aula concorsuale per organizzazione delle sedute-uscita dei candidati dall'aula e dall'area concorsuale) sono organizzati e regolamentati in modalità a senso unico, mediante apposita cartellonistica orizzontale e/o verticale di carattere prescrittivo, informativo e direzionale. I percorsi sono stati predisposti per garantire file ordinate e sono dotati di segnaletica (orizzontale o verticale) indicante la distanza minima di due metri tra persona e persona.
3. I percorsi di entrata e uscita sono separati e correttamente identificati anche mediante transenne.
4. In tutta l'area concorsuale saranno resi disponibili, in numero adeguato, dispenser con soluzione idroalcolica per le mani, indicati sulla cartellonistica in prossimità dei dispenser e nei servizi igienici saranno affisse le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani. I candidati che accederanno all'area concorsuale dovranno utilizzare il dispenser lavamani igienizzante e immettersi in un percorso ben identificato.
5. Le postazioni degli operatori addetti all'identificazione dei candidati saranno dotate di appositi divisori in plexiglass (barriere antirespiro) e una finestra per il passaggio dei documenti di riconoscimento e concorsuali del candidato nonché di ulteriore dispenser di gel idroalcolico.

6. La consegna e il ritiro di materiale o documentazione relativa alle prove non deve avvenire brevi manu ma mediante deposito e consegna su un apposito piano di appoggio

7. Viene garantita l'identificazione prioritaria delle donne in stato di gravidanza, dei candidati diversamente abili e dei candidati richiedenti tempi aggiuntivi.
8. Gli operatori invitano i candidati a procedere all'igienizzazione delle mani prima e dopo le operazioni di identificazione e/o consegna e/o ricezione di materiale concorsuale. Per le operazioni di identificazione, le amministrazioni rendono disponibili penne monouso per i candidati, che le useranno anche per la prova scritta.

Si precisa che:
- la sala ha pavimentazione e strutture verticali facilmente sanificabili;
- i servizi igienici facilmente accessibili, identificati con apposita cartellonistica e segnaletica, dimensionati secondo gli standard previsti dalla legislazione vigente;
- un elevato livello di aerazione naturale (la palestra ha un'altezza di 11 metri e un'ampiezza di cinquecentocinquanta metri quadrati);
- la sala garantisce un'ampia volumetria di ricambio d'aria per candidato (550 mq*9 metri (media di altezza con il culmine di 11 metri) = 4.500 mc di volume d'aria pari a 150 mc di aria se si considera la presenza di 30 candidati.

È garantito il servizio di pre-triage nella sala infermeria degli spogliatoi mentre non è stata prevista l'assistenza medica in quanto la palestra si trova in prossimità degli ambulatori medici comunali.

La palestra è dotata di piano di emergenza ed evacuazione (secondo le normative vigenti).

Si ritiene sufficiente una persona che controlli il rispetto delle procedure per l'ingresso, il transito e l'uscita dalla sala del concorso e non sia necessario individuare ulteriore personale oltre ai membri della Commissione giudicatrice. Il personale impegnato e i componenti delle commissioni esaminatrici prima dello svolgimento delle prove e dell'ingresso dei candidati saranno informati delle misure di protezione adottate.

Dopo l'identificazione verrà data adeguata informazione ai candidati sulle misure adottate e sulle modalità di comportamento finalizzato alla protezione da SARS-COV-2 e alle modalità per svolgimento delle due prove scritte.

SVOLGIMENTO DELLE PROVE

I candidati troveranno presso la postazione indicata il materiale per lo svolgimento delle prove per le quali utilizzeranno la penna fornita all'atto dell'identificazione. E' vietato l'utilizzo di materiale proprio o lo scambio di materiale con altri candidati, il consumo di alimenti a eccezione delle bevande, di cui i candidati potranno munirsi preventivamente.
Si prevede la consegna di due fogli uso-bollo per ciascuna prova (quindi 4 fogli); una busta grande in cui dovranno essere inserite tutte le prove svolte dal candidato e una busta piccola in cui dovrà essere indicato nome, cognome, luogo e data di nascita che dovrà anch'essa essere inserita nella busta grande.

Non sarà consentito l'allontanamento dalla propria postazione salvo in caso di indifferibili motivi. A tal fine eventuali esigenze saranno segnalate agli addetti alla vigilanza.

In caso di procedure concorsuali con due prove scritte i candidati dovranno mantenere lo stesso posto nella prima e nella seconda prova.

La scelta della traccia da parte di un candidato avverrà dalla propria postazione; la traccia contenente i titoli delle due prove (prima e seconda prova scritta) sarà dettata dal Presidente della

commissione ai candidati senza che ne venga distribuita copia e sarà predisposta in busta chiusa e numerata da 1 a 3.

Alla fine della prova le buste contenenti entrambe le prove saranno depositate direttamente dai candidati in una scatola appositamente posizionata sul percorso di uscita dalla sala.

In caso di insorgenza di sintomi riconducibili a infezione da Covid-19 durante le prove, il candidato, nel rispetto del diritto alla riservatezza, sarà invitato a raggiungere il locale adibito a isolamento, a contattare il proprio medico curante per l'acquisizione delle opportune istruzioni di comportamento e a seguire le sue indicazioni.

Il candidato dovrà segnalare alla commissione di aver terminato la prova e solo quando autorizzato si potrà recare al tavolo della commissione per la consegna, evitando la presenza contemporanea di più candidati.

Il candidato dovrà deporre la penna in apposito contenitore e sarà invitato a lasciare la sede seguendo il percorso indicato per l'uscita.

COMMISSIONE

Il tavolo della commissione consente ai commissari di disporsi in modo da garantire la distanza interpersonale prescritta. I membri della commissione mantengono lo stesso posto a sedere per la durata della prova, devono indossare la mascherina FFP2/FFP3 priva di valvola di espirazione e osservare una distanza interpersonale di due metri anche con i candidati. Il tavolo della commissione ha a disposizione un dispenser di gel idroalcolico per la disinfezione delle mani.

USCITA DALLA SEDE

Il candidato potrà abbandonare la sede delle prove concorsuali secondo le indicazioni degli operatori di vigilanza presenti, evitando di sostare negli spazi interni.

Il deflusso dei candidati sarà gestito scaglionando i soggetti in maniera ordinata al fine di mantenere le distanze di sicurezza.

CONCLUSIONI

Il presente piano è valido per lo svolgimento delle procedure concorsuali, fino ad eventuali successive integrazioni o aggiornamenti.

Ne viene data adeguata informazione mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale nella sezione "Bandi di concorso", e comunicazione agli operatori dell'amministrazione individuati quali addetti all'identificazione, alla vigilanza o alla sorveglianza.

Per tutto quanto non indicato nel presente Piano Operativo si rinvia al Protocollo della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicato anch'esso sul sito istituzionale.

Il Segretario comunale
Dott.ssa Maria Antonietta Manfreda

Allegati:
Protocollo della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

COMUNE DI
CASSAGO BRIANZA
PROVINCIA DI LECCO

Segreteria

Tel. 039 9213.232-219
E-mail segreteria@comune.cassago.lc.it

ALLEGATO 1)

INDICAZIONI OPERATIVE PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE IN MODALITA' TELEMATICA

❖ Indicazioni generali

Le seguenti indicazioni costituiscono le modalità operative per lo svolgimento delle prove scritte in modalità telematica con l'utilizzo di **doppia videocamera**.
Le presenti indicazioni risultano accettate nel momento in cui il candidato accede alla videoconferenza.

Il candidato deve essere in possesso della seguente dotazione tecnica:

- computer dotato di un sistema operativo recente e provvisto di videocamera (**prima videocamera**) e sistema audio (microfono e casse), collegato alla rete internet con connessione stabile e browser aggiornato. Si consiglia il collegamento del PC al router tramite apposito cavo di rete.
- Smartphone o tablet da utilizzare come **seconda videocamera** durante la prova.

Lo svolgimento della prova sarà registrata, in modo che i filmati rimangano a disposizione della Commissione, pe i tempi stabiliti dalla legge, a testimonianza della regolarità delle operazioni svolte.
A terzi è invece tassativamente vietato registrare, con strumenti di qualsiasi tipologia, l'audio, il video o l'immagine della seduta a distanza e diffondere gli stessi dati in qualsivoglia modo siano stati ottenuti.

Affinché la prova abbia validità, il candidato deve rimanere costantemente connesso con entrambi i dispositivi durante l'intera sessione di prova. Nel caso di brevissime interruzioni, la Commissione valuterà in merito.

Il candidato si assume la piena responsabilità di eventuali malfunzionamenti della linea (velocità ridotta, interruzione del servizio o altro) o della tecnologia utilizzata; tale condizione resta in capo al candidato e non costituisce motivo di ripetizione della prova o ragione di ricorso.

❖ Installazione e funzionamento del programma di videoconferenza

La piattaforma telematica utilizzata per lo svolgimento delle prove scritte è "**TEAMS**".

Per accedere a Microsoft Teams è necessario preventivamente scaricare il programma dal sito https://www.microsoft.com/it-it/microsoft-365/microsoft-teams/download-app, registrarsi e poi accedere con l'indirizzo di posta elettronica dichiarato nella domanda di concorso.

Per il giorno delle prove verrà creata una 'Riunione' cui parteciperanno i candidati interessati, opportunamente invitati per e-mail. I candidati dovranno accedere almeno 15 minuti prima dell'inizio delle prove previsto per quel giorno.

Nel giorno prestabilito per la prova i candidati dovranno sedersi alla propria postazione di lavoro, cliccare sul link di invito e chiudere tutte le applicazioni in esecuzione sul proprio computer tranne Microsoft Teams.

Una volta avviata la sessione su Microsoft Teams, il candidato dovrà essere autenticato mediante esibizione del documento di identità allegato alla domanda, che pertanto si raccomanda di tenere a disposizione. In qualunque momento potrà inoltre essere richiesto dai membri esaminatori di inquadrare il locale e documento di identità,
Il candidato dovrà quindi essere in grado di condividere sempre audio e video.

❖ **Allestimento della stanza e regole di comportamento**

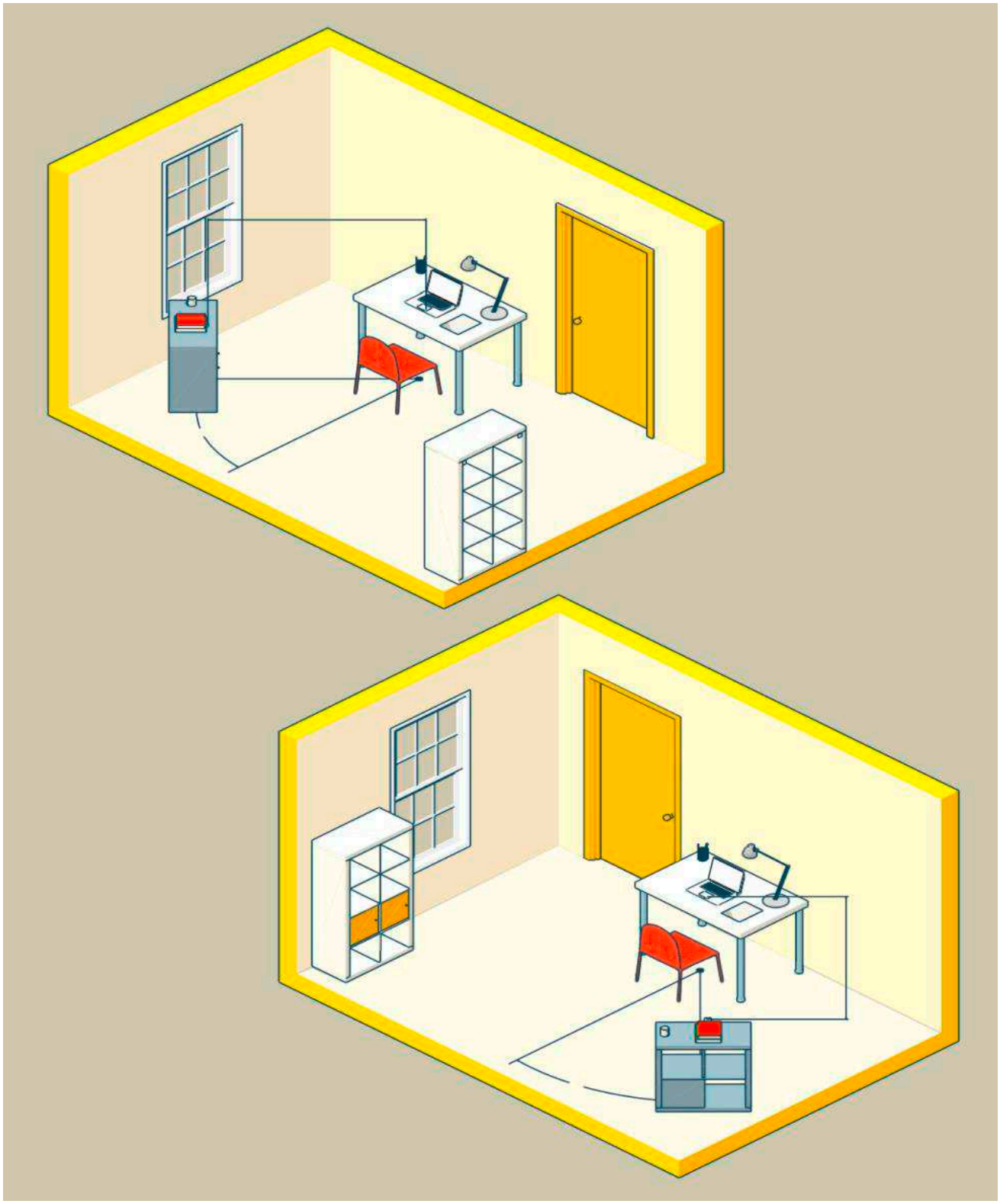
- allestire la stanza e la postazione in tempo utile a garantire l'inizio delle attività all'orario previsto;
- la stanza deve essere priva di altre persone, con le porte chiuse, silenziosa e correttamente illuminata;
- avere a disposizione le attrezzature informatiche indicate e posizionate **come di seguito specificato;**
- avere a disposizione il documento di identità in corso di validità per permettere l'identificazione;
- mantenere l'audio e le videocamere sempre in funzione durante lo svolgimento della prova;
- rimanere ben inquadrati, centrati e visibili, il volto deve essere completamente e costantemente visibile dalla videocamera del PC;
- non leggere le domande ad alta voce (non tenere le mani davanti alla bocca) e stare in silenzio per non disturbare gli altri concorrenti;
- non utilizzare auricolari o cuffie in quanto non sono consentiti;
- sulla scrivania non devono essere presenti testi, appunti o qualsiasi altra fonte informativa;
- la commissione può chiedere al candidato, in qualsiasi momento, di direzionare una delle videocamere all'interno della stanza per prendere visione dell'assenza di altre persone nella stessa nonché verificare che le porte della stanza siano chiuse;

❖ **Configurazione della postazione d'esame**

- posizionare il monitor del PC e il dispositivo mobile in modo tale da evitare riflessi e abbagliamenti,
- posizionare alle proprie spalle un supporto (libreria, mensola, treppiede etc.) su cui collocare il dispositivo mobile con l'inquadratura della videocamera rivolta alla scrivania; il supporto dovrà avere (FIGURA 1)
  - un angolazione rispetto alla scrivania di circa 45°
  - un'altezza da terra di circa 1,00 metro
  - una distanza dalla scrivania di circa 1,00 metri;

- durante lo svolgimento della prova, il dispositivo mobile dovrà essere collegato ad una presa di corrente; in alternativa la batteria dovrà **avere almeno tre ore di autonomia**
- durante lo svolgimento della prova, la porta della stanza dovrà essere chiusa e dovrà possibilmente rientrare nell'inquadratura del dispositivo mobile;

(FIGURA 1)



Piazza Italia Libera, 2 - 23893 Cassago Brianza (LC)
Tel. 039 921321 - Fax 039 9211009 - E-mail urp@comune.cassago.lc.it - Sito web www.comune.cassago.lc.it