



## COMUNE DI MONTEROTONDO

### PIANO OPERATIVO SPECIFICO

**PER L'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA CONCORSUALE PER LA COPERTURA, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, DI N. 1 POSTO DI "ISTRUTTORE TECNICO INFORMATICO"- CATEGORIA C1 DA ASSEGNARE ALL'UNITÀ ORGANIZZATIVA SISTEMI INFORMATIVI, IN OTTEMPERANZA AL PROTOCOLLO PER LO SVOLGIMENTO DEI CONCORSI PUBBLICI DEL DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA PROT.. n. 25239 del 15.04.2021**

#### **Premessa Generale**

Il Comune di Monterotondo, in coerenza con la vigente programmazione del fabbisogno del personale, ha l'esigenza di espletare una procedura concorsuale per titoli ed esami per la copertura di un posto di Istruttore Tecnico Informatico cat. C a tempo pieno e indeterminato, che rende necessaria la predisposizione di regole per un corretto e sereno svolgimento, in sicurezza, della procedura concorsuale.

Il presente Protocollo, adottato in ossequio al Protocollo del Dipartimento della Funzione pubblica – Ufficio per i concorsi e il reclutamento, rif. Prot. n. 25239 del 15.04.2021, definisce le prescrizioni operative per l'espletamento delle prove ai fini del contenimento della diffusione del virus COVID-19 e delle sue varianti. Le misure organizzative coinvolgono sia i dipendenti del Comune di Monterotondo, che personale esterno al Comune quali candidati (utenti), componenti delle commissioni esaminatrici e personale che gestisce gli spazi presso i quali si svolgono le prove d'esame.

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 la tutela e la sicurezza dei lavoratori negli ambienti di lavoro.

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

#### **► Area Concorsuale**

1. In considerazione del numero dei candidati pari a 25 è stata preventivamente individuata quale sede per lo svolgimento delle due prove scritte la **struttura del Teatro Comunale "Francesco Ramarini", Via Ugo Bassi, 5 sito in Monterotondo**, che consente un adeguato distanziamento interpersonale e le procedure di igiene degli ambienti, e a tal fine si allega al presente Piano la planimetria dei locali di svolgimento del concorso.
2. Sono presenti 25 postazioni con le distanze prescritte.
3. In generale la congruità dell'ambiente è stata valutata sulla base della dimensione/capienza dell'ambiente in relazione al numero massimo dei candidati attesi e alla possibilità di aerare il locale senza utilizzare impianti di condizionamento (si allega planimetria);
4. La sede rispetta i seguenti requisiti previsti dal Protocollo del Dipartimento della Funzione Pubblica:

- La sede è facilmente raggiungibile e vi sono parcheggi nelle vicinanze
  - Vi saranno ingressi riservati ai candidati, distinti e separati tra loro per consentirne il diradamento, in entrata e in uscita dall'area e uno per la commissione e l'uscita distinta della stessa, i percorsi di ingresso negli ambienti sede della prova d'esame saranno regolamentati in "modalità a senso unico" delimitati con segnalatori di distanza di sicurezza minima di 2,25;
  - L'area interna è adeguatamente areata
  - Vi è un locale separato ove accogliere e isolare i soggetti sintomatici per sintomi insorti nel corso delle prove ed è raggiungibile da un percorso separato ed isolato garantendo la privacy del soggetto
5. La pulizia è garantita da personale interno, mentre le attività di bonifica e sanificazione sono state affidate a ditta specializzata.  
La bonifica preliminare, sanificazione e disinfezione delle aree concorsuali avverrà attraverso la ditta specializzata, **CBF Servizi srl** con sede legale in Via Luigi Angelini 5/a, Forano (Ri) con le seguenti modalità:
- la bonifica preliminare dell'area per l'intera durata delle sessioni
  - la pulizia giornaliera;
  - la sanificazione e disinfezione, tra una sessione e l'altra e al termine delle stesse, delle aule concorso e delle postazioni dei candidati, degli ambienti, degli arredi, delle maniglie;
  - la pulizia, sanificazione e disinfezione dei servizi igienici
  - I servizi igienici saranno costantemente presidiati e costantemente puliti e sanificati evitando sovraffollamenti.
6. All'interno dell'area concorsuale sarà rispettato il criterio di distanza "droplet" tra i candidati i quali saranno posizionati a 2,25 metri di distanza l'uno dall'altro. Stessa distanza sarà osservata tra i candidati e il personale dell'organizzazione/vigilanza e la commissione esaminatrice in ogni fase della procedura concorsuale;
7. I flussi e i percorsi di accesso e movimento nell'area concorsuale (ingresso nell'area concorsuale - ingresso nell'area di transito per registrazione dei partecipanti - ingresso nell'aula concorsuale - organizzazione delle sedute - uscita dei candidati dall'aula e dall'area concorsuale) saranno organizzati e regolamentati in modalità a senso unico, anche con l'utilizzo di apposita cartellonistica orizzontale e verticale di carattere prescrittivo, informativo e direzionale.  
I percorsi di entrata e uscita saranno quindi separati e correttamente identificati

#### ► **Cartellonistica a carattere prescrittivo e informativo**

1. Come indicato nei precedenti punti è predisposta adeguata cartellonistica per assicurare che i flussi e i percorsi di accesso e movimento nell'area concorsuale siano organizzati e regolamentati in modalità a senso unico. Attraverso idonei strumenti informativi si garantisce la separazione dei percorsi di entrata e uscita.
2. I Servizi igienici sono facilmente accessibili e identificati con apposita cartellonistica e segnaletica.

#### ► **Planimetrie**

1. Sono state predisposte dall'Amministrazione Comunale, le planimetrie di tutta l'area concorsuale, con la verifica del rispetto delle distanze minime previste e l'indicazione dei percorsi.
2. Nell'area concorsuale e nell'aula concorso sono collocate a vista le planimetrie dell'area impegnata allo scopo, i flussi di transito e le indicazioni dei percorsi da seguire per raggiungere l'aula Concorso (sala del Teatro comunale "Ramarini") la disposizione dei posti, l'indicazione delle file e l'ubicazione dei servizi ad uso dei candidati.
3. In tutta l'area concorsuale, particolarmente nelle aree antistanti l'aula concorsuale e i servizi igienici, sono resi disponibili, in numero adeguato, dispenser con soluzione idroalcolica per le mani.

### ► Igiene

1. In tutta l'area concorsuale, particolarmente nelle aree antistanti l'aula concorsuale e i servizi igienici, devono essere resi disponibili, in numero adeguato, dispenser con soluzione idroalcolica per le mani.
2. L'Amministrazione rende disponibili mediante apposita cartellonistica nell'area concorsuale, in prossimità dei dispenser e nei servizi igienici, le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani.
3. I candidati che accederanno all'area concorsuale dovranno utilizzare il dispenser lavamani igienizzante per essere immessi in un percorso ben identificato, atto a garantire file ordinate e dotato di segnaletica indicante la distanza minima di due metri tra persona e persona.
4. 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.
5. I servizi igienici saranno presidiati costantemente e costantemente puliti e sanificati dopo ogni utilizzo. L'accesso a tali servizi sarà limitato e organizzato dal personale di sorveglianza e da personale qualificato per l'igienizzazione.

### ► Aula Concorso

1. L'aula del concorso è dotata di postazioni operative costituite da poltroncine 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.
2. Su ogni postazione sarà disponibile una penna monouso e un supporto rigido per la redazione delle prove concorsuali.
3. La disposizione dei candidati avviene secondo il criterio della fila (contrassegnata da numero) lungo un asse preventivamente prescelto.  
Questo sistema garantirà un esodo ordinato dei candidati al termine della prova.
4. 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.
5. I candidati saranno invitati all'uscita per singola fila in tempi distanziati tra loro al fine di evitare gli assembramenti. Per ogni fila e per tutta la lunghezza delle stesse verrà applicata apposita segnaletica orizzontale o verticale calpestable sulla pavimentazione, al fine di facilitare l'osservanza del mantenimento costante della distanza interpersonale di sicurezza.
6. La procedura di deflusso dei candidati dalle aule concorsi sarà gestita in maniera ordinata scaglionando e invitando all'uscita i candidati, ordinandoli per singola fila e progressivamente. Sarà prioritariamente garantito il deflusso dei candidati con disabilità e delle donne in stato di gravidanza. L'esodo dei restanti candidati sarà espletato in maniera ordinata al fine di garantire la distanza interpersonale tra i candidati di almeno metri 2,25.

### ► Requisiti Aula Concorso

Le aule concorso rispettano le prescrizioni contenute nel paragrafo 5 del Protocollo del Dipartimento della Funzione pubblica – Ufficio per i concorsi e il reclutamento, rif. Prot. n. 25239 del 15.04.2021:

- pavimentazione e strutture verticali facilmente sanificabili;
- servizi igienici facilmente accessibili dalle aule, appositamente identificati
- disponibilità di sufficiente area interna con adeguata areazione naturale
- garantire volumetrie minime di ricambio d'aria per candidato

## **FASE 2 – ACCOGLIENZA DEI CANDIDATI**

### **► OBBLIGHI PER I CANDIDATI DELLE PROVE SCRITTE ED ORALI**

1. I candidati saranno informati del presente protocollo e del Protocollo nazionale attraverso pubblicazione sul sito internet del Comune sezione Amministrazione Trasparente e attraverso PEC o e-mail entro 5 giorni prima della prova.
2. Contestualmente ai candidati verrà inviata l'autocertificazione (disponibile comunque nella sezione Amministrazione Trasparente) che dovranno presentare il giorno delle prove, oltre alle ulteriori seguenti prescrizioni obbligatorie:
  - a) All'esterno della struttura i candidati devono mantenersi a distanza di almeno 2 metri fra di loro e rispettare la segnaletica orizzontale
  - b) presentarsi da soli e senza alcun tipo di bagaglio (salvo situazioni eccezionali, da documentare);
  - c) non presentarsi presso la sede concorsuale se affetti da uno o più dei seguenti sintomi:
    - 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.
  - d) 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;
  - e) presentare all'atto dell'ingresso nell'area concorsuale 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. Tale prescrizione si applica anche ai candidati che abbiano già effettuato la vaccinazione per il COVID-19;
  - f) indossare obbligatoriamente, dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita, i facciali filtranti FFP2 messi a disposizione dall'Amministrazione comunale.
3. presenza di cartellonistica affissa nell'area concorsuale e avvisi raccomanderanno ai candidati la moderazione vocale , evitando volumi alti e toni concitati al fine di ridurre l'effetto "droplet";
4. Per gli obblighi di cui alle lettere c) e d) deve essere resa un'apposita autodichiarazione da prodursi ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, secondo la modulistica predisposta dal Comune di Monterotondo e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente
5. I candidati devono quindi essere muniti di:
  - documento di riconoscimento in corso di validità
  - autodichiarazione relativa alle condizioni di salute di cui alle precedenti lettere c) e d)
  - 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;

### **► ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE**

#### **➔ Distribuzione di mascherine filtranti FFP2**

1. Rispetto alla precedente lettera f), tutti i candidati devono essere muniti di dispositivi di protezione delle vie aeree. A tale fine l'Amministrazione rende disponibili per i candidati il necessario numero (almeno due per candidato) di facciali filtranti FFP2. I candidati devono indossare obbligatoriamente ed esclusivamente le mascherine fornite dall'amministrazione, prevedendo in caso di rifiuto l'impossibilità di 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 deve essere consentito in ogni caso nell'area concorsuale l'uso di mascherine chirurgiche, facciali filtranti e mascherine di comunità in possesso del candidato.

2. Gli operatori comunali addetti all'organizzazione e all'identificazione dei candidati nonché i componenti delle commissioni esaminatrici devono essere muniti di facciali filtranti FFP2 forniti dall'Amministrazione comunale.
3. Le mascherine, saranno distribuite da unità di personale comunale, nel rispetto delle norme igienico sanitarie, prima dell'accesso dei candidati, nella stanza destinata alla misurazione della temperatura corporea.
4. L'attività verrà indicata con apposita segnaletica.

#### ➔ **Rilevazione temperatura e acquisizione delle autocertificazione e referto test**

1. Giunto il candidato di fronte alla porta di ingresso dell'area concorsuale, verrà rilevata la temperatura corporea mediante termoscanner per la misurazione automatica; in caso la temperatura rilevata fosse superiore ai 37,5 gradi, o fosse accertata altra sintomatologia potenzialmente riconducibile al Covid-19, sarà inibito l'accesso all'area concorsuale ed il candidato sarà invitato a fare rientro al proprio domicilio.
2. La temperatura verrà rilevata dal personale comunale, dotato di DPI (filtranti facciali FFP2 forniti dall'Amministrazione comunale).
3. Dopo questa operazione il candidato dovrà consegnare l'Autocertificazione di cui sopra compilata e firmata nonché il referto con esito negativo 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, pena l'inibizione dell'accesso all'area concorsuale e, conseguentemente, lo svolgimento della prova.
4. I candidati che accederanno all'area concorsuale dovranno utilizzare il dispenser lavamani igienizzante per essere immessi in un percorso ben identificato, atto a garantire file ordinate e dotato di segnaletica indicante la distanza minima di 2,25 metri tra persona e persona.
5. Qualora una o più delle sopraindicate condizioni non dovesse essere soddisfatta, ovvero in caso di rifiuto a produrre l'autodichiarazione, sarà inibito l'ingresso del candidato nell'area concorsuale.
6. Il personale comunale, addetto al controllo del rispetto della distanza di sicurezza in fase di identificazione dei candidati sarà dotato di filtranti facciali FFP2 forniti dall'Amministrazione comunale, analoghi dispositivi indosseranno i componenti della commissione di concorso;
7. La misurazione della temperatura corporea, il test antigienico rapido o molecolare, mediante tampone oro-faringeo e la compilazione della dichiarazione relativa allo stato di salute e assenza sintomi Covid sono previste anche per i componenti della commissione esaminatrice, per il personale sanitario impiegato e per il personale del Comune di Monterotondo impegnato nelle operazioni di riconoscimento e sorveglianza dei candidati;
8. L'Amministrazione garantisce il rispetto del "criterio di distanza droplet" di almeno 2,25 metri tra i candidati e tra i candidati e il personale dell'organizzazione/vigilanza e le commissioni esaminatrici in ogni fase della procedura concorsuale.

#### ➔ **Operazioni iniziale di identificazione e operazione finale di ritiro materiale**

1. Sono previsti divisori in plexiglass (barriere antirespiro) con una finestra per le postazioni degli operatori addetti all'identificazione dei candidati per il passaggio dei documenti di riconoscimento e concorsuali del candidato. Le postazioni, se plurime, saranno distanziate di almeno 3 metri una dall'altra.
2. La consegna e il ritiro del materiale o documentazione relativa alle prove non avviene *brevi manu* ma mediante deposito e consegna su un apposito piano di appoggio.

3. Viene garantita, se necessaria, l'identificazione prioritaria, anche mediante postazioni dedicate, delle donne in stato di gravidanza, dei candidati diversamente abili e dei candidati richiedenti tempi aggiuntivi.
4. Presso le postazioni di identificazione saranno resi disponibili appositi dispenser di gel idroalcolico. 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.
5. Per le operazioni di identificazione si rendono disponibili penne monouso per i candidati.
6. 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.
7. L'Amministrazione al fine di ridurre al minimo la tempistica delle operazioni di identificazione dei candidati richiede agli stessi di trasmettere con congruo anticipo a mezzo PEC/Email ordinaria all'indirizzo mail della segreteria del concorso copia scansionata dei documenti di identità che saranno presentati in sede per l'ammissione in sede concorsuale e il modello di autodichiarazione, - da presentare alla commissione unitamente al referto relativo al test - chiedendo la preventiva compilazione e sottoscrizione della stessa.
8. L'Amministrazione, anche mediante apposita cartellonistica affissa nell'area concorsuale, raccomanda ai candidati la moderazione vocale, evitando volumi alti e toni concitati al fine di ridurre l'effetto "droplet".
9. Gli operatori di vigilanza e addetti all'organizzazione e all'identificazione dei candidati nonché i componenti delle commissioni esaminatrici devono essere muniti di facciali filtranti FFP2. Prima e dopo le relative operazioni dovranno sottoporsi a un'accurata igienizzazione delle mani.
10. Le medesime cautele saranno assicurate anche per la Commissione esaminatrice e per tutto il personale anche esterno impegnato nelle operazioni concorsuali.

### **FASE 3 SVOLGIMENTO DELLE PROVE**

#### **► PROVE SCRITTE**

1. Dopo la registrazione, il personale incaricato indicherà il posto ove il candidato dovrà sedersi e dal quale non potrà alzarsi senza autorizzazione da parte della commissione o del personale di sorveglianza.
2. I cellulari dovranno essere spenti e posizionati secondo le indicazioni fornite della Commissione fino alla conclusione delle prove.
3. Per l'intera durata della prova i candidati devono obbligatoriamente mantenere il facciale filtrante FFP2. Deve essere vietato il consumo di alimenti a eccezione delle bevande, di cui i candidati potranno munirsi preventivamente. L'eventuale traccia della prova sarà comunicata verbalmente tramite altoparlante. Durante le prove gli addetti al controllo dovranno sempre essere muniti di facciale filtrante FFP2, circolando solo nelle aree e nei percorsi indicati ed evitare di permanere in prossimità dei candidati a distanze inferiori a 2,25 metri.
4. Nell'area concorsuale saranno dislocati dispenser lavamani igienizzanti con istruzioni per il corretto utilizzo.
5. Tutti i candidati dovranno essere muniti di DPI FFP2 fornito in dotazione dal Comune e dovranno indossarli per tutta la durata della permanenza nei locali ove si svolge il concorso;
6. I candidati una volta seduti non potranno parlare e comunque sono vietati volumi alti e toni concitati al fine di ridurre l'effetto droplet.
7. È vietato ogni spostamento dalla propria postazione
8. I candidati potranno alzarsi solo se autorizzati per recarsi ai servizi igienici o per altri gravi motivi indifferibili.
9. Dovrà essere garantita la costante aerazione delle aule e degli ambienti durante le prove d'esame

10. Lo svolgimento delle **due prove scritte** (presso il Teatro comunale “Ramarini”) previste dal bando di concorso sarà articolato nell’unica giornata del **3 agosto 2021**, una nella mattina alle ORE 11.00 e una nel pomeriggio alle ORE 15.00, come specificato nel calendario delle prove pubblicato in Amministrazione Trasparente, ciascuna delle prove scritte avrà una **durata massima di 60 minuti**, nel rispetto di quanto previsto dal protocollo ministeriale di disciplina delle modalità di organizzazione e gestione delle prove selettive delle procedure concorsuali pubbliche
11. Su ogni posto vi sarà penna monouso e le buste necessarie. Per le prove scritte si rappresenta che i fogli e le buste per la stesura dei compiti verranno previamente collocati direttamente al posto di ognuno dei partecipanti da personale comunale previa igienizzazione delle mani.
12. La commissione consegnerà ai candidati i fogli contenenti le prove dopo che verrà estratta la relativa busta.
13. Una volta conclusa la prova il candidato dovrà alzare la mano e una volta autorizzato consegnare gli elaborati chiusi nelle apposite buste su un banco isolato e secondo le istruzioni della commissione esaminatrice
14. Tutte le operazioni che comportano la consegna/ritiro di materiale saranno effettuate previa igienizzazione delle mani (consegna di buste e fogli ai candidati, sorteggio delle buste oggetto delle prove scritte, consegna del testo delle prove, ritiro degli elaborati oggetto delle prove ecc.);
15. Il deflusso definitivo verrà autorizzato per file in maniera da garantire la distanza interpersonale di 2,25 metri seguendo le segnaletiche.
16. L’abbinamento delle prove verrà effettuato al termine della seconda prova con la presenza eventuale dei candidati restanti che dovranno rimanere seduti e in silenzio al loro posto.
17. Al termine delle operazioni di abbinamento effettuato dalla Commissione tutti i relativi membri dovranno nuovamente effettuare l’igienizzazione delle mani

#### ► **PROVA ORALE**

1. **La prova orale si terrà in data 28 settembre 2021** alle ore 11.00 presso il Palazzo Comunale (Sala consiliare e ufficio della Presidenza del Consiglio Comunale) e verranno seguite le stesse indicazioni previste per le prove scritte sia per i candidati sia per il personale comunque presente sia per la Commissione esaminatrice.
2. Gli ammessi, previa rilevazione della temperatura corporea mediante termoscanner, saranno accompagnati nella postazione all’interno dei locali del Comune di Monterotondo e dovranno rimanere a debita distanza. Nella medesima sala potranno stazionare per visionare la prova un massimo di n. 5 candidati sempre nel rispetto della distanza interpersonale di 2,25 metri.
3. La registrazione avverrà secondo le medesime modalità della prova scritta secondo gli orari comunicati come sopra indicato.
4. Anche nella prova orale dovrà essere presentata autocertificazione e tampone come descritto in relazione alla prova scritta.
5. La mancata applicazione di tutte le prescrizioni richieste comporta l’esclusione della prova e l’allontanamento dalla sala.
6. Anche per la prova orale ad ogni candidato verrà fornita apposita mascherina FFP2.
7. Il candidato verrà posizionato a 2,25 metri dalla Commissione la cui postazione sarà dotata di appositi divisori in plexiglas, con apposita apertura per il passaggio della documentazione ove necessaria.

#### **FASE 4 – MISURE ORGANIZZATIVE PER IL PERSONALE ADDETTO**

1. Saranno adottate tutte le misure di prevenzione e protezione dei lavoratori comunali impiegati allo scopo e dei componenti delle commissioni esaminatrici, nonché per il personale esterno comunque impegnato nelle operazioni concorsuali.
2. Prima di accedere alle aree dedicate allo svolgimento del concorso, tutti si sottoporranno a una adeguata igiene delle mani per poi indossare il dispositivo di protezione che dovrà essere indossato durante l'intero svolgimento della prova concorsuale e saranno edotti sull'attuazione del presente protocollo.
3. Per lo svolgimento delle prove scritte e orali sopraindicate oltre ai componenti della Commissione che svolgeranno le attività loro proprie, saranno impegnati n. 3 dipendenti comunali con funzioni di assistenza nelle fasi di accoglienza dei candidati e di vigilanza sullo svolgimento delle prove previste dal concorso.
4. Il personale comunale addetto al concorso è il seguente:
  - **n. 3 dipendenti comunali** addetti alla registrazione per area concorsuale e alla sorveglianza per area concorsuale.
  - **n.4 componenti della Commissione** (3 componenti più il segretario)
 Sarà altresì impegnato
  - **n.1 unità di personale sanitario** necessario per la gestione dell'area Pre-Triage riservata a chiunque si trovi nell'area concorsuale (candidati, membri delle commissioni esaminatrici, operatori e addetti all'organizzazione e vigilanza) e presenti, quali sintomi insorti durante le prove concorsuali, febbre, tosse o sintomi respiratori.
  - **n. 1 componente esterno per la lingua inglese** (limitatamente alla solo prova orale)
5. Tutto il personale impegnato e i membri della commissione saranno dotati dei seguenti dispositivi di protezione individuale per ogni singola prova: N. 2 mascherine FFP2
6. Fatte salve tutte le misure di prevenzione e protezione già predisposte dal datore di lavoro, i lavoratori addetti alle varie attività concorsuali non potranno utilizzare le stesse aree d'ingresso e di uscita utilizzate dai candidati per entrare e uscire dall'area concorsuale. Prima di accedere alle aree dedicate allo svolgimento del concorso, i lavoratori si sottoporranno a una adeguata igiene delle mani per poi indossare il dispositivo di protezione che dovrà essere indossato durante l'intero svolgimento della prova concorsuale. Le medesime cautele trovano applicazione rispetto ai membri delle commissioni esaminatrici.
7. A tutto il personale presente viene trasmesso il presente piano operativo, con la determinazione delle rispettive mansioni da svolgere durante l'espletamento del concorso.
8. Il personale, anche esterno, addetto alle varie attività concorsuali e i membri della commissione esaminatrice devono effettuare il test antigienico rapido o molecolare, mediante tampone orofaringeo, presso una struttura pubblica o privata accreditata/autorizzata in data non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento delle prove e devono compilare della dichiarazione relativa allo stato di salute e assenza sintomi Covid
9. I dipendenti del Comune di Monterotondo impegnati nelle operazioni riconoscimento e sorveglianza dei candidati dovranno indossare dispositivi filtranti facciali FFP2 per tutta la durata della permanenza nei locali ove si terranno le prove d'esame e circolare solo nelle aree e nei percorsi indicati ed evitare di permanere in prossimità dei candidati a distanze inferiori a 2,5 metri.
10. Tutto il personale impegnato nel presente concorso, deve rispettare quanto statuito nel presente Piano operativo nonché nel Protocollo del Dipartimento della Funzione Pubblica prot. n. 25239 del 15.04.2021 nonché:
  - utilizzo delle mascherine FFP2 fornite dall'Amministrazione comunale;
  - frequente ed accurata igienizzazione delle mani;
  - mantenimento delle distanze di sicurezza.

### **RACCOMANDAZIONI FINALI**

1. I candidati devono presentarsi presso la sede della prova almeno 60 minuti prima delle prove, al fine di consentire le necessarie operazioni di identificazione e assegnazione del posto.
2. Al fine di velocizzare le operazioni di registrazione, attraverso l'apposito comunicato presente in Amministrazione Trasparente viene richiesto ai candidati di trasmettere nei giorni precedenti la prova, all'indirizzo mail della segreteria del concorso: [martina.silvestri@comune.monterotondo.rm.it](mailto:martina.silvestri@comune.monterotondo.rm.it) la scansione del documento di identità che produrranno per la relativa identificazione. Con la stessa nota si è raccomandato ai candidati il costante monitoraggio del sito istituzionale per aggiornamenti sul concorso.
3. Sul sito, è stata parimenti messo a disposizione lo schema di autocertificazione.
4. Il presente Piano viene pubblicato nell'Albo Pretorio on line e nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente dedicata al presente concorso unitamente al Protocollo DFP e alle planimetrie dell'area concorsuale, ai seguenti link: <http://www.comune.monterotondo.rm.it/home/amministrazione-trasparente/bandi-di-concorso>
5. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge nei confronti dei candidati ammessi a partecipare alla prove selettive e nei confronti di tutti gli altri soggetti che parteciperanno a vario titolo alla prova stessa.
6. Il presente Piano Operativo verrà inviato al Dipartimento per la Funzione Pubblica, all'indirizzo [ripam@pec.governo.it](mailto:ripam@pec.governo.it)

Si allegano:

- Planimetria dell'immobile dedicato allo svolgimento delle prove concorsuali;
- Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici del Dipartimento della Funzione pubblica – Ufficio per i concorsi e il reclutamento, rif. Prot. n. 25239 del 15.04.2021
- modulo di autodichiarazione relativo all'assenza di sintomatologia legata al virus COVID-19

**Si attesta, ai sensi e per gli effetti del art. 46 e 47 del DPR 445/2000, la piena e incondizionata conformità del Piano alle prescrizioni del Protocollo del dipartimento della Funzione pubblica – Ufficio per i concorsi e il reclutamento, rif. Prot. n. 25239 del 15.04.2021**

**Il Presidente della Commissione di Concorso  
Dott. Paolo Togninelli**

Firma autografa sostituita dall'indicazione a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, c.2, D.Lgs. n. 39 del 1993

**Il Segretario Generale  
Dott.ssa Giuseppina Antonelli**

Firma autografa sostituita dall'indicazione a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, c.2, D.Lgs. n. 39 del 1993