



## COMUNE DI MONTEROTONDO

### **PIANO OPERATIVO SPECIFICO**

**PER L'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA CONCORSUALE INTERNA PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE DIPENDENTE PER N. 2 POSTI NEL PROFILO PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" CATEGORIA GIURIDICA C, IN OTTEMPERANZA AL PROTOCOLLO PER LO SVOLGIMENTO DEI CONCORSI PUBBLICI DEL DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA DEL 15/04/2021 E LE PREVISIONI DEL D.L. N. 105 DEL 23 LUGLIO 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 ai sensi dell'art. 22 comma 15 del D.lgs n. 75 del 25.05.2017 relativa alla selezione interna, per titoli ed esami, finalizzata alla progressione verticale del personale dipendente, per la copertura di n. 2 posti nel profilo professionale di "Istruttore Amministrativo" Categoria C - Posizione Economica iniziale C.1. a tempo pieno e indeterminato, che rende pertanto 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 e della lettera i) comma 1 art. 3 del d.L. 105 del 23.07.2021 (GURI n.175 del 23.07.2021) definisce le prescrizioni operative per l'espletamento della 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 che trattandosi di procedura concorsuale interamente riservata al personale interno dell'Amministrazione organizzatrice coinvolgente un numero molto limitato di candidati, l'applicazione dei protocolli sanitari citati avviene nel contesto delle misure datoriali generali adottate per la prevenzione del contagio da COVID - 19 sul luogo di lavoro.**

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 **limitato numero dei candidati pari a 5 unità** è stata preventivamente individuata quale sede per lo svolgimento delle prove scritte ed orali la **Sala Consiliare del Comune di Monterotondo, presso il Palazzo Comunale - Piazza Angelo Frammartino, 4 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 5 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. Negli ambienti ove verranno svolte le procedure concorsuali sarà assicurata:
  - la bonifica preliminare dell'area concorsuale nel suo complesso valida per l'intera durata del concorso;
  - la sanificazione e disinfezione delle aule concorso, dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro dei candidati, degli arredi, delle maniglie dopo l'espletamento di ciascuna prova concorsuale;
  - la pulizia giornaliera;
  - la pulizia, sanificazione e disinfezione dei servizi igienici 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. Tenuto conto del limitato numero di partecipanti alla procedura concorsuale in qualità di dipendenti comunali 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 da evitare comunque assembramenti rispettando la distanza minima di due metri tra persona e persona

#### ► Planimetrie

1. Sono state predisposte dall'Amministrazione Comunale, la planimetria 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 la planimetrie dell'area impegnata allo scopo.

#### ► 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. 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.

4. 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; tale distanza tra le postazioni concorsuali garantirà il criterio di distanza droplet anche tra i candidati e gli assistenti addetti al controllo e/o alla distribuzione/ritiro dei materiali concorsuali
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 calpestabile 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
  - b) 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.
- c) 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;
- d) presentare all'atto dell'ingresso nell'area concorsuale la Certificazione verde COVID-19 di cui all'art. 9 comma 2 (Green pass) del DL 22/04/21, n.52.  
L'accesso è infatti consentito, secondo quanto previsto all'art. 3 D.L. 23/07/2021 n. 105 in tema di "Impiego certificazioni verdi COVID-19", esclusivamente ai soggetti muniti di una delle certificazioni verdi COVID-19 ovvero le certificazioni comprovanti:
1. lo stato di avvenuta vaccinazione contro il SARS-CoV-2;
  2. lo stato di avvenuta guarigione dall'infezione da SARS-CoV-2;
  3. ovvero l'effettuazione di un test molecolare o antigenico rapido, con risultato negativo al virus SARS-CoV-2 effettuato mediante tampone oro/rino-faringeo presso una struttura pubblica o privata autorizzata/accreditata in data non antecedente alle 48 ore dalla data di svolgimento delle prove;
- e) 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 b) e c) 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 dalla quale risulti anche la dichiarazione di non essere a conoscenza, alla data della prova concorsuale, del proprio stato di positività a COVID - 19;
  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)
    - Certificazione verde COVID-19;

## ► 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 autocertificazioni e verifica possesso e validità del Certificato Verde Covid-19**

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 dovrà essere esibito e controllato il Certificato Verde Covid-19, 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. 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.

➔ **Misure di prevenzione e protezione dei lavoratori e delle commissioni esaminatrici**

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. L'Amministrazione assicura che il personale addetto all'organizzazione concorsuale e i componenti delle commissioni esaminatrici siano formati adeguatamente sull'attuazione del presente protocollo.

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

Il personale addetto alle varie attività concorsuali e i membri delle commissioni esaminatrici dovranno presentare all'atto dell'ingresso nell'area concorsuale:

- Autodichiarazione relativa alle condizioni di salute di cui alle precedenti lettere c) e d)
- Certificazione verde COVID-19;

Anche agli stessi verrà rilevata la temperatura corporea mediante termoscanner per la misurazione automatica che non dovrà essere superiore a 37,5°C

L'accesso è consentito, secondo quanto previsto all'art. 3 D.L. 23/07/2021 n. 105 in tema di "Impiego certificazioni verdi COVID-19", esclusivamente ai soggetti muniti di una delle certificazioni verdi COVID-19 ovvero le certificazioni comprovanti:

- a) lo stato di avvenuta vaccinazione contro il SARS-CoV-2

- b) lo stato di avvenuta guarigione dall'infezione da SARS-CoV-2
- c) ovvero l'effettuazione di un test molecolare o antigenico rapido, con risultato negativo al virus SARS-CoV-2 effettuato mediante tampone oro/rino-faringeo presso una struttura pubblica o privata autorizzata/accreditata in data non antecedente alle 48 ore dalla data di svolgimento delle prove;

➔ **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, 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".
8. 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.
9. 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**

► **PROVA SCRITTA**

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 della **prova scritta** (presso la Sala Consiliare del Comune di Monterotondo) prevista dal bando di concorso si svolgerà nella giornata del ---- **ottobre 2021, alla ore -----**, come specificato nel calendario delle prove pubblicato in Amministrazione Trasparente, la prova scritta 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 ----- novembre 2021 alle ore -----** presso il Palazzo Comunale (Sala consiliare) 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 Certificazione Verde Covid-19 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 saranno impegnati i componenti della Commissione che svolgeranno sia le attività loro proprie sia quelle connesse con le funzioni di assistenza nelle fasi di accoglienza dei candidati e di vigilanza sullo svolgimento delle prove previste dal concorso (tenuto conto del limitato numero dei candidati).
4. Il personale comunale addetto al concorso è quindi il seguente:
  - **n.4 componenti della Commissione** (3 componenti più il Segretario)
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.
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 della commissione esaminatrice dovrà possedere ed esibire la Certificazione verde COVID-19 e dovrà compilare la 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.
  - Possesso della regolare Certificazione Verde covid-19

#### **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: [annalisa.callisti@comune.monterotondo.rm.it](mailto:annalisa.callisti@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 alle 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)
7. Per tutto quanto non espressamente previsto si farà riferimento:
  - "Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici" della Presidenza del Consiglio – Dipartimento della Funzione pubblica, emesso in data 15/04/2021.
  - Decreto - Legge 23 luglio 2021, n. 105 "Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e per l'esercizio in sicurezza di attività sociali ed economiche".

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.ssa Maria Luisa Moreschi**

*Firmato digitalmente*

**Il Segretario Generale**

**Dott.ssa Giuseppina Antonelli**

*Firmato digitalmente*

