



COMUNE DI CAPOTERRA

Città Metropolitana di Cagliari

**PIANO OPERATIVO SPECIFICO DELLA PROCEDURA CONCORSUALE PER ESAMI PER LA
COPERTURA, CON CONTRATTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, DI N. 1 ASSISTENTE
SOCIALE, CATEGORIA GIURIDICA D, INDETTO CON DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL
SETTORE N. 10 - AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E RELAZIONI
SINDACALI N. 559 del 05.07.2021.**

PROVA ORALE

Premessa

Il presente piano operativo è volto a consentire lo svolgimento in presenza delle prove orali del concorso pubblico per l'assunzione di un Assistente Sociale cat. giur. D bandito dall'Amministrazione comunale di Capoterra, in conformità a quanto disposto dal D.L. 44 del 01/04/2021 e dal Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici emanato dal Dipartimento della Funzione Pubblica della presidenza del Consiglio dei Ministri in data 15/04/2021 n. 25239.

Nell'ambito delle ultime misure emergenziali per il contenimento della diffusione del virus Covid-19, il D.L. 1 aprile 2021, n. 44, all'art. 10, comma 9, dispone che dal 3 maggio 2021 è consentito lo svolgimento delle procedure selettive in presenza dei concorsi banditi dalle pubbliche amministrazioni nel rispetto di linee guida validate dal Comitato tecnico-scientifico di cui all'ordinanza del Capo del Dipartimento della protezione civile 3 febbraio 2020, n. 630, e successive modificazioni.

Per effetto di tale disposizione, in data 15/04/2021, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha emanato con prot. 25239 il "Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici", validato dal C.T.S. nella seduta del 29/03/2021.

In ottemperanza al contenuto del protocollo soprarichiamato, il Comune di Capoterra adotta il presente Piano Operativo Specifico, al fine di garantire lo svolgimento delle prove orali relative alla procedura concorsuale per l'assunzione di un Assistente Sociale cat. giur. D, che si terranno il giorno 14 dicembre 2021, con l'obiettivo di fornire in tale contesto indicazioni operative per la tutela della salute e della sicurezza sia dei candidati, sia dei componenti della Commissione e del personale di vigilanza, tenuto conto dell'attuale stato di emergenza da virus Covid-19.

PROTOCOLLO PER LO SVOLGIMENTO DEI CONCORSI PUBBLICI

1. Ambito di applicazione

Il protocollo disciplina le modalità di organizzazione e gestione delle prove selettive delle procedure concorsuali pubbliche tali da consentirne lo svolgimento in presenza in condizioni di sicurezza rispetto al rischio di contagio da COVID-19 ed è stato esaminato e validato dal Comitato Tecnico Scientifico (ex O.C.D.P.

3 febbraio 2020, n. 630 come modificata dalla O.C.D.P. 17 marzo 2021, n. 751) nella seduta del 29 marzo 2021.

Il protocollo prende inoltre a riferimento:

- il decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44, che, tra l'altro, all'articolo 10, comma 9, dispone che dal 3 maggio 2021 è consentito lo svolgimento delle procedure selettive in presenza dei concorsi banditi dalle pubbliche amministrazioni nel rispetto di linee guida validate dal Comitato tecnico scientifico di cui all'ordinanza del Capo del Dipartimento della protezione civile 3 febbraio 2020, n. 630, e successive modificazioni;
- il protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 nello svolgimento dei concorsi pubblici di competenza della commissione RIPAM (adottato il 31 luglio 2020 e validato dal CTS);
- il Protocollo del Dipartimento della Funzione Pubblica del 3 febbraio 2021, validato dal CTS, adottato ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. z) del DPCM 14 gennaio 2021 e dell'art. 24 del DPCM 2 marzo 2021;
- le "prescrizioni tecniche per lo svolgimento delle procedure concorsuali per l'accesso ai ruoli e alle qualifiche delle Forze armate, delle Forze di polizia, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, volte a prevenire possibili fenomeni di diffusione del contagio da Covid-19" di cui al decreto interministeriale 6 luglio 2020, aggiornandone e rafforzandone le previsioni al contesto attuale e all'utilizzo generalizzato da parte di tutte le amministrazioni pubbliche destinatarie di quanto previsto dall'articolo 10 del predetto decreto-legge, n. 44. Vengono in ogni caso fatte salve tutte le pertinenti disposizioni e gli obblighi derivanti dalle disposizioni emanate per il contenimento del COVID-19;
- Il protocollo n. 25239 del 15 aprile 2021, "Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici", emanato dal Dipartimento della Funzione Pubblica e validato dal C.T.S. nella seduta del 29/03/2021;
- Il decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021, n. 87, come modificato dal decreto-legge 23 luglio 2021, n. 105, che all'articolo 3 "*Impiego certificazioni verdi COVID-19*" inserisce l'art. 9-bis (Impiego certificazioni verdi COVID-19) che prevede: - 1. *A far data dal 6 agosto 2021, è consentito in zona bianca esclusivamente ai soggetti muniti di una delle certificazioni verdi COVID-19, di cui all'articolo 9, comma 2, l'accesso ai seguenti servizi e attività: ... omissis ... i) concorsi pubblici.*

Con il presente documento vengono adottate le disposizioni operative per il Comune di Capoterra, per lo svolgimento delle prove orali del concorso in oggetto nel rispetto delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19.

Il presente Piano Operativo viene reso disponibile, unitamente al protocollo, sulla pagina web dedicata alla procedura concorsuale entro 10 giorni dallo svolgimento della prova.

Tutti i candidati saranno preventivamente informati delle misure adottate sulla base del presente protocollo, mediante apposita comunicazione tramite il portale dell'Amministrazione di Capoterra, con particolare riferimento ai comportamenti che dovranno essere tenuti, descritti nel presente protocollo.

DESTINATARI DEL PIANO OPERATIVO

Il presente piano fornisce, conformemente al Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici, emanato in

data 15 aprile 2021 n. 25239 (da considerarsi parte integrante del presente Piano), le indicazioni volte alla prevenzione e protezione dal rischio di contagio da COVID-19 nell'organizzazione e la gestione delle prove orali di concorso rientranti nell'ambito di applicazione del DPCM 14 gennaio 2021.

Tali indicazioni sono rivolte:

- alle commissioni esaminatrici delle prove orali del concorso per n. 1 Assistente Sociale cat. giur. D bandito dall'Amministrazione Comunale;
- al personale di vigilanza delle prove concorsuali coinvolto;
- ai candidati della prova concorsuale bandita;
- a tutti gli altri soggetti terzi comunque coinvolti (altri enti pubblici e privati coinvolti nella gestione delle procedure concorsuali, gestori della sede e/o con funzioni di supporto organizzativo e logistico).

Per la gestione clinica dei casi sospetti, probabili o confermati di COVID-19, nonché per raccomandazioni specifiche per il personale delle aziende sanitarie e socio-sanitarie addetto all'assistenza di casi e contatti, si rimanda alle indicazioni contenute negli altri documenti e provvedimenti emanati dall'autorità competente.

INDICAZIONI OPERATIVE

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

A. INDIVIDUAZIONE E IDENTIFICAZIONE AREE

Compatibilmente con il numero dei candidati ammessi e tenuto conto delle prescrizioni previste nel Protocollo nazionale, lo spazio dove si trovano i locali destinati allo svolgimento delle prove concorsuali orali del concorso per n. 1 Assistente Sociale cat. giur. D bandito dall'amministrazione comunale è individuato:

- 1) presso l'aula del Consiglio Comunale con ingresso sito in via Cagliari, 91 a Capoterra e con uscita in via Cagliari da un cancello laterale.

La sede ha due ingressi separati per l'accesso e l'uscita dei candidati come individuati nella allegata **planimetria generale (Alleg. 2)**; al suo interno ha uno spazio, utilizzabile per le prime operazioni di accoglienza dei candidati e per la sosta ed il transito; uno spazio interno per il flusso e deflusso dei candidati verso il locale adibito ad Aula concorso; un edificio con apposito locale aventi i requisiti prescritti dal Protocollo utilizzabile per le operazioni concorsuali.

La sede è facilmente raggiungibile tramite trasporto pubblico e dispone di adeguata viabilità; si dispone di un'area interna che potrà essere utilizzata a parcheggio esclusivamente dai candidati con particolari esigenze (portatori di handicap, immunodepressi ecc) debitamente certificate **e segnalate con congruo preavviso all'amministrazione**; gli altri candidati potranno parcheggiare nelle vie adiacenti la sede del concorso.

Per il dettaglio relativo alla viabilità, ai mezzi pubblici utilizzabili per raggiungere le sedi nonché per il parcheggio limitrofo che potrà essere utilizzato esclusivamente dai candidati con particolari esigenze (portatori di handicap, immunodepressi ecc) debitamente certificate si allega apposita piantina **(Alleg. 1)**.

La suddetta piantina verrà resa nota mediante pubblicazione nel sito istituzionale unitamente al presente piano operativo.

La struttura prescelta rispetta le direttive previste nel punto 4. del Protocollo del 15 aprile 2021 in quanto, per dimensioni e caratteristiche, consente di rispettare ampie distanze tra i partecipanti, di mantenere una adeguata aerazione naturale ed è inoltre munita di almeno due ingressi in modo da garantire percorsi a senso unico sia in ingresso che in uscita, che saranno contrassegnati con opportuna segnaletica orizzontale e/o verticale.

Le aree di attesa all'esterno dell'edificio (di pertinenza o nella prospiciente area/via pubblica) sono di dimensioni adeguate al numero di candidati al fine di evitare la formazione di assembramenti.

Presso la sede concorsuale è individuato un locale dove accogliere e isolare gli eventuali partecipanti che dovessero manifestare sintomi durante lo svolgimento delle prove.

Nel caso in cui dovesse verificarsi tale circostanza, sarà immediata premura del personale che si occupa della gestione delle procedure concorsuali in sede, delimitare la zona inibendone l'accesso.

Lo stabile prescelto risulta composta da:

- N° 1 area dedicata all'accoglienza e alla verifica dei requisiti sanitari e documentali dei candidati (rilevazione temperatura, verifica Green Pass e autocertificazione). La postazione di identificazione è munita di un banco e sedia ed è dotata di appositi divisori in plexiglass (barriere antirespiro) e di una finestra per il passaggio dei documenti di riconoscimento e concorsuali del candidato.
- N° 1 spazio, rappresentato dall'Aula Consiliare, adibito ad AULA CONCORSO che ospiterà i candidati nelle postazioni costituite da sedute, disposte su file parallele a 2,25mt l'una dall'altra in tutte le direzioni, contrassegnate da nastro ad alta visibilità e utilizzate dai candidati per assistere allo svolgimento della prova orale oltre allo spazio tecnico riservato alla commissione ed alla postazione per il candidato sottoposto alla prova orale.
- N° 1 spazio autonomo e isolato adibito all'accoglienza dei concorrenti che presentano sintomi riconducibili al COVID-19. Lo spazio è rappresentato da una zona dedicata ubicata poco prima dell'ingresso all'Aula Consiliare.
- N°2 aree di transito opportunamente segnalate con i percorsi distinti e ben individuabili (ingresso, uscita, isolamento).
- N°1 spazio adibito ad IDENTIFICAZIONE dei candidati tramite accesso contingentato.

B. AREA PRE TRIAGE: ACCOGLIENZA E ISOLAMENTO

È previsto apposito locale autonomo ed isolato deputato all'accoglienza e all'isolamento dei soggetti che si trovino nell'area concorsuale (candidati, membri delle commissioni esaminatrici, operatori e addetti all'organizzazione e vigilanza) e presentino, quali sintomi insorti durante le prove concorsuali, febbre, tosse o sintomi respiratori, come individuato nell'allegata planimetria (**Alleg. 2**).

Il suddetto locale è raggiungibile attraverso un percorso separato ed isolato da quello dei candidati diretti all'aula concorso, per evitare la diffusione del contagio e garantire la privacy del soggetto a rischio.

C. AREA DEPOSITO BAGAGLI

È previsto apposito locale per il deposito bagagli nei casi in cui, eccezionalmente venga consentito il loro ingresso, come individuato nell'allegata planimetria. (**Alleg. 2**).

D. INFORMAZIONI E CARTELLONISTICA

Nell'immediatezza dell'ingresso all'area concorsuale verrà esposta apposita cartellonistica informativa riportante i requisiti di accesso, transito e uscita dall'area.

All'interno dell'area concorsuale e in tutti gli ambienti ad accesso dei candidati e del personale tecnico verranno esposta cartellonistica informativa riguardo:

- Norme igienico sanitarie da rispettare;
- Individuazione di aree e percorsi a senso unico da rispettare;
- Individuazione dei servizi;
- Individuazione di postazioni e varchi di ingresso e uscita.

Tutti i candidati verranno preventivamente informati delle misure adottate sulla base del presente Piano Operativo mediante apposita comunicazione che rimandi al portale dell'amministrazione organizzatrice, con particolare riferimento ai comportamenti che dovranno essere tenuti.

E. REQUISITI DI ACCESSO

Per poter accedere alle prove concorsuali i **Candidati** dovranno:

- presentarsi da soli e senza alcun tipo di bagaglio (salvo situazioni eccezionali, da documentare);
- non presentarsi presso la sede concorsuale se affetti da uno o più deiseguenti sintomi:
 - a) temperatura superiore a 37,5°C e brividi;
 - b) tosse di recente comparsa;
 - c) difficoltà respiratoria;
 - d) perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia);
 - e) mal di gola;
- 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;
- presentare all'atto dell'ingresso nell'area concorsuale nominativa certificazione verde COVID-19 (Green Pass);
- Presentare l'autocertificazione prevista dal protocollo per Concorsi Pubblici allegato al presente documento;
- indossare obbligatoriamente, dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita, i facciali filtranti FFP2 messi 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, verrà inibito l'ingresso del candidato nell'area concorsuale.

Se i sintomi si dovessero presentare dopo l'identificazione o durante lo svolgimento della prova, il candidato verrà accolto nell'area isolata Covid-19. In tale spazio potrà essere opportunamente assistito fino all'arrivo di personale medico.

I componenti della **Commissione** e chiunque a vario titolo sia coinvolto nella gestione in presenza delle operazioni relative alle procedure concorsuali dovrà presentare nominativa certificazione verde COVID-19

(Green Pass); dovrà utilizzare durante l'esecuzione delle prove i facciali filtranti (di tipo FFP2); dovrà presentare l'autocertificazione prevista dal protocollo per Concorsi Pubblici.

F. MODALITA' DI ACCESSO, SVOLGIMENTO E TRANSITO

Il **personale addetto** si occuperà della rilevazione della temperatura e della raccolta dei referti e delle autocertificazioni. Tale operazione avverrà all'esterno dello spazio adibito ad aula per l'espletamento della prova.

I candidati devono indossare obbligatoriamente ed esclusivamente i facciali filtranti forniti dall'Ente. In caso di rifiuto, i candidati non potranno partecipare alla prova.

L'Ente fornisce indicazioni sul corretto utilizzo delle mascherine (copertura delle vie aeree, naso e bocca), sulla loro eventuale sostituzione e successivo smaltimento. Non sarà consentito in ogni caso nell'area concorsuale l'uso di mascherine chirurgiche, facciali filtranti e mascherine di comunità in possesso del candidato.

L'accesso all'Aula Consiliare (dopo il controllo temperatura e l'acquisizione del Green Pass e dell'autocertificazione) avverrà da un punto di identificazione dotato di divisorio in plexiglass con feritoia per il controllo dei documenti.

I candidati firmeranno il registro presenze con penna monouso. Si dovranno disinfettare le mani al momento della firma usando gli appositi dispenser dislocati all'entrata della sede di prova.

Avvenuta l'identificazione, seguendo un percorso delimitato da strisce ad alta visibilità incollate a terra, il candidato raggiunge la postazione di lavoro che gli viene indicata dal responsabile di sala. I candidati saranno disposti su file parallele e distanziate di 2,25 metri l'una dall'altra in tutte le direzioni.

L'inizio della **procedura orale** è calendarizzata in un unico turno per il giorno **martedì 14 dicembre 2021 a partire dalle ore 09:30**.

Una volta terminata la prova, al candidato sarà consentito di abbandonare la sede della prova seguendo il percorso tracciato per il deflusso.

Le istruzioni sul deflusso dalla sala (rese note ai candidati con la cartellonistica di sala, con le istruzioni stampate e con le indicazioni fornite dal personale di sala) verranno impartite a voce dal Presidente della Commissione e/o dai componenti della stessa.

G. INDIVIDUAZIONE NUMERO E MANSIONI DEL PERSONALE ADDETTO

- Una unità di personale per la rilevazione della temperatura e per la raccolta dei Green pass e dell'autocertificazione;
- Una unità di personale addetta alla gestione della identificazione;
- Una unità di personale addetta alla vigilanza e pulizia dei servizi;
- I tre componenti di commissione e il segretario potranno supportare le precedenti figure nella esecuzione delle diverse operazioni o svolgerle direttamente essi stessi e assistere i candidati in tutte le fasi di svolgimento della prova orale.

G. MODALITA' DI INFORMAZIONE

Le informazioni ai candidati vengono fornite attraverso:

- i documenti pubblicati sul sito istituzionale dell'ente;

- la cartellonistica informativa affissa in diversi punti all'esterno e all'interno della sede di prova;
- i documenti disponibili presso la sede di prova.

La Commissione che dovrà occuparsi dell'organizzazione e gestione della prova riceverà un elenco dettagliato delle attività da svolgere e delle prescrizioni da seguire nelle diverse fasi.

Le attività saranno precedute da un briefing formativo organizzato dal Presidente di commissione.

Tutti coloro che, a vario titolo, saranno coinvolti nelle operazioni elencate nei punti precedenti dovranno prendere visione completa del Piano Operativo e del Protocollo per lo svolgimento dei concorsi.

H. BONIFICA PRELIMINARE, SANIFICAZIONE DISINFEZIONE

L'Area concorsuale verrà interamente bonificata prima dello svolgimento della prova orale del concorso.

In particolare verranno eseguite le operazioni di:

- sanificazione e disinfezione prima dello svolgimento della prova e al termine della stessa della sala utilizzata per il concorso, delle postazioni dei candidati, dei locali, aree di transito ecc....;
- pulizia, sanificazione e disinfezione dei servizi igienici.

All'interno dei servizi igienici verrà garantita la presenza di sapone liquido, igienizzante, salviette di carta monouso.

I. MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE PERSONALE TECNICO

Tutto il personale individuato coinvolto verrà opportunamente informato tramite apposite istruzioni sulle modalità di svolgimento delle varie fasi e sugli adempimenti riservarti ad ogni unità. In particolare verrà fatto obbligo agli stessi di:

- Utilizzo mascherina FFP2/3 per tutte le fasi e tutta la durata;
- Adeguata igiene delle mani.
- Mantenimento delle distanze di sicurezza dai candidati.

J. DISPOSIZIONI ECCEZIONALI - EVENTUALI CANDIDATI IN QUARANTENA O ISOLAMENTO DOMICILIARE

I candidati convocati a sostenere la prova orale, che fossero sottoposti a misura di quarantena, isolamento domiciliare per contatto stretto con positivo o per positività, dovranno inviare, 48 ore prima della seduta, una e-mail a personale@comune.capoterra.ca.it fornendo idonea dimostrazione della misura dichiarata.

In tal caso, il candidato sarà invitato a sostenere la prova orale a distanza, mediante un sistema di videoconferenza. Durante la seduta orale in videoconferenza dovrà essere prevista comunque la presenza, oltre che del candidato collegato, anche di due candidati testimoni presenti in sede o in collegamento simultaneo.

Per sostenere la prova orale sarà necessario dotarsi di:

- Pc fisso o portatile, o tablet o smartphone;
- Connessione internet stabile;
- Non potranno essere utilizzati strumenti di ausilio non autorizzati dalla Commissione;
- Nel luogo di svolgimento della prova non possono essere presenti persone di supporto durante tutto lo svolgimento dell'esame;
- La videocamera deve essere posizionata in maniera che il candidato sia inquadrato a "mezzobusto", includendo le mani nell'inquadratura, in modo da verificare che non abbia

cellulare, appunti, etc. e non faccia uso della tastiera.

- Il candidato dovrà tenere, durante la sua esposizione orale, lo sguardo costantemente rivolto verso la videocamera, in modo da verificare che non sposti lo sguardo con frequenza verso possibili fonti non inquadrare.

Sarà cura della Commissione di inviare, la mattina del giorno fissato per la prova, via e-mail all'indirizzo indicato nella istanza di candidatura, un link, da utilizzare per il collegamento alla prova, con indicazione dell'orario di inizio della stessa.

Il candidato dovrà seguire le seguenti istruzioni:

- Una volta avviata la riunione all'orario indicato e verificata la presenza dei candidati, il Presidente dichiara aperta la seduta;
- Il Presidente verificherà che le specifiche istruzioni impartite siano state recepite ed eseguite;
- Sarà richiesto al candidato di confermare la corretta ricezione di voce e video della Commissione;
- In caso di mancata risposta, il candidato sarà contattato al suo numero di cellulare. Sarà richiesto al candidato di mostrare alla propria videocamera il proprio documento di riconoscimento e di dichiarare le proprie generalità. Tale fase avverrà in forma riservata.
- Nel caso contemporaneamente si trovassero collegati più candidati, dovrà rimanere acceso il solo microfono del candidato che dovrà sostenere l'orale.
- Al termine della prova orale, il Presidente dichiarerà conclusa la prova e potrà essere chiuso il collegamento.

L'assenza o il ritardo del candidato in relazione all'orario di convocazione sarà considerata rinuncia al concorso.

Capoterra, 03 dicembre 2021.

La Responsabile del Settore
Amministrazione e organizzazione del personale
e relazioni sindacali
Dott.ssa Maria Rita Uccheddu

Riepilogo allegati:

Alleg. 1 – Mappa sede concorsuale;

Alleg. 2 – Planimetria generale Municipio – Area concorsuale;

Alleg. 2C – Planimetria Aula Consiliare – Aula concorsuale;

Alleg. 3 – Fac simile autodichiarazione COVID-19;

Alleg. 4 – Piano coordinato di gestione delle emergenze del Comune di Capoterra - dicembre 2020;

Alleg. 5 – Documento di valutazione dei rischi del Comune di Capoterra - dicembre 2020;