



COMUNE DI ARIANO NEL POLESINE (Rovigo)
Comune del Parco Regionale Veneto Delta del Po
P.zza Garibaldi, 1 c.a.p. 45012 – c.f. e p. Iva 00197150295
E mail segreteria@comune.arianonelpolesine.ro.it
Tel. 0426 71131 Fax 0426 71170

PROT. 10888

CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO", CAT. GIURIDICA D, CCNL FUNZIONI LOCALI, CON RISERVA AI SENSI DEGLI ARTT. 678, COMMA 9 E 1014, COMMI 1 E 4 DEL D.LGS. N. 66/2010, PRESSO IL COMUNE DI ARIANO NEL POLESINE. PROVE SCRITTE ED ORALI.

**PIANO OPERATIVO SPECIFICO DELLA PROCEDURA CONCORSUALE
EMERGENZA COVID 19**

Il Decreto Legge 1 aprile 2021, n. 44 ad oggetto “Misure urgenti per il contenimento dell’epidemia da COVID19, in materia di vaccinazioni anti SARS-Cov-2, di giustizia e di concorsi pubblici” 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 delle 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”.

In attuazione alla sopra citata disposizione, in data 15/04/2021 il Ministero della Pubblica Amministrazione - Dipartimento della Funzione Pubblica - ha diffuso il protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici, finalizzato a disciplinare le modalità di organizzazione e gestione delle prove selettive, per consentirne lo svolgimento in presenza, in condizioni di massima sicurezza, rispetto al contagio da Covid-19.

Coerentemente con le previsioni contenute nel summenzionato protocollo e considerata la difficoltà di svolgere le prove a distanza, tenendo conto che esse presupporrebbero una maggiore spesa per l’amministrazione per utilizzo di piattaforma specifica, collegamenti telematici, etc..., e la necessità di imporre ai candidati il possesso di collegamento informatico, relativa connessione e strumentazione, il tutto non previsto nel bando di concorso, si ritiene di dover svolgere le prove in presenza, adottando il presente Piano Operativo Specifico, al fine di fornire elementi informativi ed indicazioni operative per la tutela della salute e della sicurezza di tutti gli interessati e cioè dei candidati, dei componenti della Commissione e del personale addetto alle operazioni di identificazione.

Le prove si svolgeranno presso la Sala della Cultura del comune di Ariano nel Polesine, via Giacomo Matteotti n. 42/A, 1° piano.

Il presente documento è volto a pianificare tutti gli adempimenti necessari per una corretta gestione ed organizzazione delle prove della selezione in oggetto in conformità con il Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici di cui all'articolo 1, comma 10, lettera z), del Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 14 gennaio 2021, approvato dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 03/02/2021 (DFP 7293-P), al successivo protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici approvato dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 15/04/2021 (DFP 25239-P) ed alle disposizioni dell'articolo 9-bis del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021, n. 87, come modificato ed integrato dal 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" convertito con modificazioni dalla L. 16 settembre 2021, n. 126 (in G.U. 18/09/2021, n. 224).

1. Premessa

Il paragrafo 9 del Protocollo approvato dal Dipartimento di Funzione Pubblica in data 15 aprile 2021 (prot. 25239), Protocollo avente la funzione di delineare le misure che, allo scopo di prevenire il contagio da COVID 19, devono essere predisposte dalle pubbliche amministrazioni durante lo svolgimento delle procedure selettive caratterizzanti i concorsi pubblici, recita testualmente:

Tutti gli adempimenti necessari per una corretta gestione ed organizzazione dei concorsi in conformità al presente protocollo devono essere pianificati in uno specifico documento contenente la descrizione dettagliata delle varie fasi della procedura concorsuale, tenendo conto di quanto evidenziato nel protocollo e di tutti gli altri adempimenti di sicurezza previsti dalla normativa vigente.

Il piano operativo viene reso disponibile, unitamente al presente protocollo, sulla pagina web dedicata alla procedura concorsuale entro i 10 giorni precedenti lo svolgimento della prova.

In particolare il documento dovrà, tra l'altro, contenere specifica indicazione circa:

- *il rispetto dei requisiti dell'area;*
- *il rispetto dei requisiti di accesso, transito e uscita dall'area;*
- *il rispetto dei requisiti di accesso, posizionamento dei candidati e deflusso dall'aula nonché di svolgimento della prova;*
- *l'individuazione dei percorsi di transito dei candidati;*
- *le modalità di gestione del servizio di pre-triage e di assistenza medica (se previsto), ovvero di accoglienza e isolamento dei soggetti che presentino una temperatura superiore ai 37,5°C o altra sintomatologia riconducibile al Covid-19 insorta nel corso delle prove concorsuali;*
- *le procedure di gestione dell'emergenza - piano di emergenza ed evacuazione (secondo le normative vigenti);*
- *l'individuazione del numero e delle mansioni del personale addetto;*
- *modalità di adeguata informazione ai candidati e di formazione al personale impegnato e ai componenti delle commissioni esaminatrici sulle misure adottate.*

Ai fini del presente protocollo si considerano le medesime definizioni del paragrafo 2 del Protocollo approvato dal Dipartimento di Funzione Pubblica in data 15 aprile 2021.

2. Descrizione del concorso e modalità di svolgimento delle prove

Si evidenzia che il Comune di Ariano nel Polesine, con determinazione n. 21 del 4 maggio 2021, RG n. 282 del 04/05/2021, ha disposto di attivare la procedura di assunzione per la copertura di n. 1 posto di "istruttore direttivo amministrativo" a tempo pieno ed indeterminato (36 ore), Cat. D, con riserva ai sensi del D. Lgs. n. 66/2010 art. 678, comma 9, e art. 1014, commi 1 e 4, aperto a tutti, ai sensi del vigente

Regolamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 179 del 10 dicembre 2012 e della disciplina comunque applicabile al caso di specie, tramite concorso pubblico, per esami.

Successivamente, con determinazione n. 43 del 16.09.2021, RG 590 di pari data, si è proceduto all'individuazione dei candidati ammessi alla procedura selettiva in un numero di 49 concorrenti.

Infine, si è disposto di nominare la commissione esaminatrice per le prove per la selezione in oggetto con determinazione n. 44 del 23.09.2021, R.G. n. 611.

In considerazione delle prescrizioni contenute nell'avviso di selezione, *lex specialis* della procedura, sono previste:

1. una preselezione a carattere attitudinale e professionale (solo qualora il numero delle domande presentate superi le 20 unità), consistente nella compilazione di test a risposta multipla. La preselezione è volta a limitare il numero dei candidati da ammettere alla prova scritta del concorso e potrà verificare:
 - generiche capacità di ragionamento di tipo induttivo-associativo, logico e numerico;
 - conoscenze di base degli argomenti previsti per le prove d'esame (materie da 1 a 15 di cui al successivo paragrafo).

Ai sensi dell'art. 25, comma 9 della Legge 11/08/2014, n. 114, non sono tenuti a sostenere l'eventuale prova preselettiva i candidati di cui all'art. 20 comma 2-bis della Legge 104/1992 (persona affetta da invalidità uguale o superiore all'80%). Tale circostanza dovrà risultare da apposita dichiarazione corredata da idonea certificazione allegata alla domanda di partecipazione.

2. una prova scritta vertente sugli argomenti indicati ai punti dal 1 al 15 delle materie d'esame di cui al successivo paragrafo che consisterà in una prova a contenuto teorico e/o pratico: può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, dall'espressione di uno o più pareri, dalla risposta a uno o più quesiti a risposta sintetica o test, dalla risposta a più quesiti a risposta multipla, con alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella corretta, dalla redazione di schemi di atti giuridico - amministrativi o tecnici, da studi di fattibilità relativi a scelte organizzative, programmi, progetti o interventi, dalla redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, dall'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, dalla soluzione di casi, dalla simulazione di interventi, inquadrati in un contesto di nozioni teoriche ovvero da un mix delle esemplificazioni citate;
3. una prova orale consistente in un colloquio individuale a contenuto tecnico professionale, mirato ad accertare le conoscenze tecniche specifiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi. In detto colloquio, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la Commissione può richiedere l'illustrazione di uno o più temi/argomenti/pareri, inquadrati in un contesto di nozioni teoriche, la spiegazione delle modalità di redazione di uno o più atti giuridico-amministrativi, tecnici, organizzativi, inerenti a studi di fattibilità relativi a scelte organizzative, programmi, progetti, interventi, elaborazioni grafiche, inquadrati in un contesto di nozioni teoriche; l'individuazione di uno o più iter procedurali o percorsi operativi, inquadrati in un contesto di nozioni teoriche; la soluzione di casi, la simulazione di interventi, inquadrati in un contesto di nozioni teoriche.

Gli argomenti oggetto della prova orale sono tutti quelli indicati al successivo paragrafo "MATERIE D'ESAME".

Durante la prova orale si procederà altresì all'accertamento della conoscenza della lingua inglese e all'accertamento della capacità di utilizzo del PC e delle applicazioni informatiche maggiormente impiegate negli uffici comunali.

La prova di lingua potrà consistere nella lettura di un brano in lingua inglese e nella relativa traduzione e/o in un breve colloquio da tenere nella lingua stessa.

La prova d'informatica potrà svolgersi anche attraverso esemplificazioni su personal computer.

Considerato il numero di domande ammesse pari a 49 unità, la necessità di uniformarsi alle regole speciali dettate dall'emergenza epidemiologica in atto, la disponibilità dei locali della Sala della Cultura come da piantine allegate, la commissione ha deciso:

- di non svolgere la prova preselettiva e di ammettere tutti i concorrenti alla prova scritta;
- di fissare il seguente diario della prova scritta:

LA PROVA SCRITTA DEL CONCORSO IN OGGETTO SI TERRÀ IL GIORNO

GIOVEDÌ 21 OTTOBRE 2021

ALLE ORE 11:00 PRESSO LA SEDE DELLA SALA DELLA CULTURA DEL COMUNE DI
ARIANO NEL POLESINE, VIA GIACOMO MATTEOTTI N. 42/A, 1° PIANO.

- di fissare il seguente diario della prova orale:

LA PROVA ORALE DEL CONCORSO IN OGGETTO SI TERRA' NEL GIORNO

MARTEDÌ 16 NOVEMBRE 2021

DALLE ORE 10:30 PRESSO LA SEDE DELLA SALA DELLA CULTURA DEL COMUNE DI
ARIANO NEL POLESINE, VIA GIACOMO MATTEOTTI N. 42/A, 1° PIANO.

3. Area concorsuale e aula concorso

Ai fini dello svolgimento delle prove si utilizzerà Sala della Cultura del comune di Ariano nel Polesine, via Giacomo Matteotti n. 42/A, 1° piano, struttura adeguatamente descritta nelle planimetrie che si allegano al presente piano.

È stato individuato, per l'isolamento temporaneo della persona che manifesti sintomi sospetti Covid19, un locale ubicato al piano terra (evidenziato in planimetria), per accogliere e isolare i soggetti sintomatici (sintomi insorti nel corso delle prove), raggiungibile attraverso un percorso separato ed isolato da quello dei candidati diretti alle aule concorso, per evitare la diffusione del contagio e garantire la privacy del soggetto a rischio; qualora una persona presente nell'area concorsuale manifesti, durante la prova sintomi riconducibili al Covid-19, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, febbre, tosse o sintomi respiratori, saranno segnalati ai due addetti all'emergenza con formazione di primo soccorso presenti sul luogo che provvederanno ad isolare l'individuo e ad allertare il servizio medico competente.

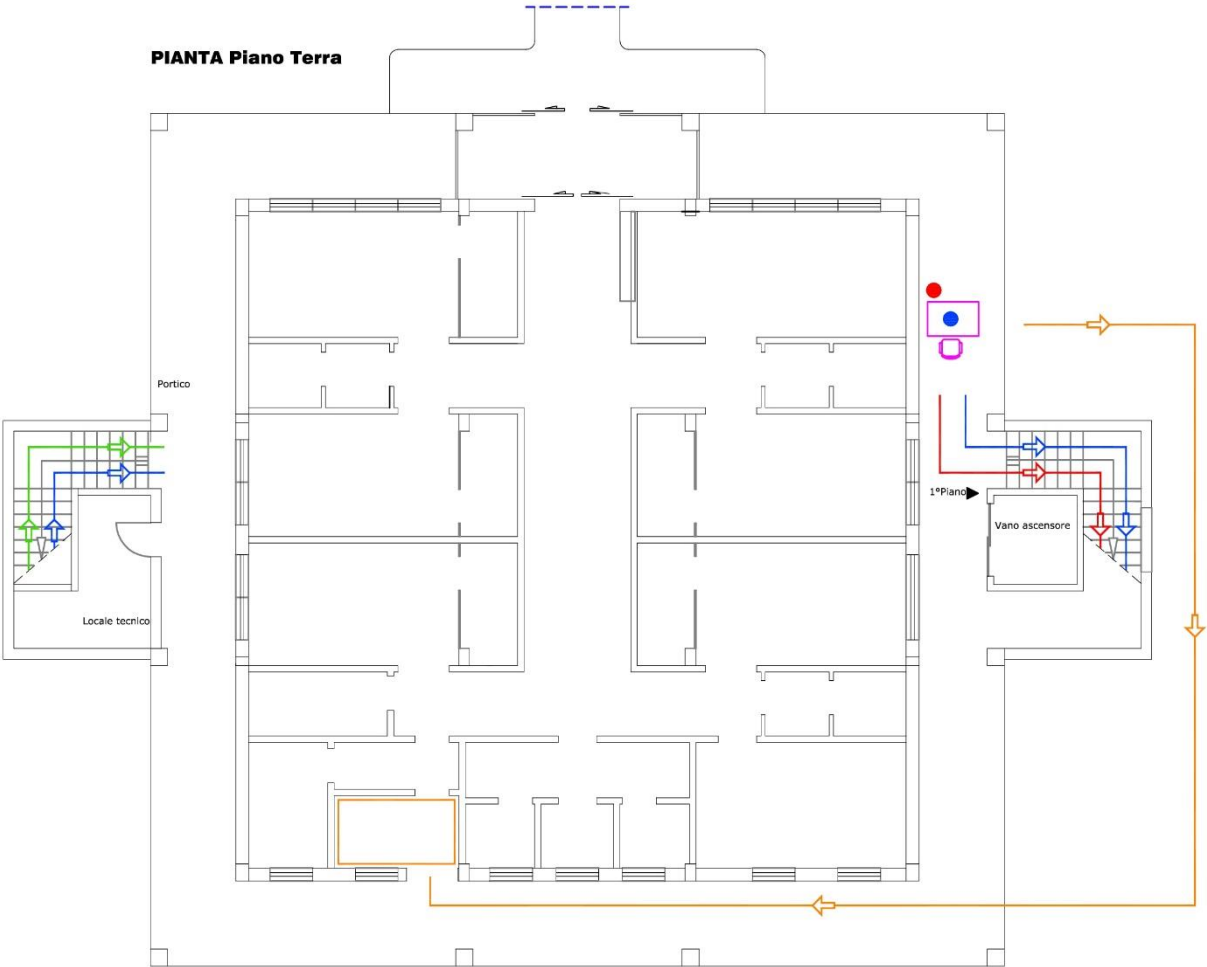
Verrà inoltre predisposta sulla soglia di ingresso la postazione per misurazione della temperatura corporea con termometro digitale manuale.

All'interno e/o all'esterno della sede sarà posizionata apposita cartellonistica e segnaletica.

4. Lo svolgimento delle prove: adempimenti preliminari, posizionamento dei candidati, transito dei medesimi all'interno della sala, deflusso.

Per quanto riguarda l'entrata e l'uscita dei candidati si rappresenta che si accederà al piano primo dell'edificio per identificazione, come meglio descritto nella figura seguente, dal vano scala posto sulla via Roma – percorso evidenziato con linea rossa, e si uscirà dal vano scala opposto su via Matteotti – percorso evidenziato con linea verde.

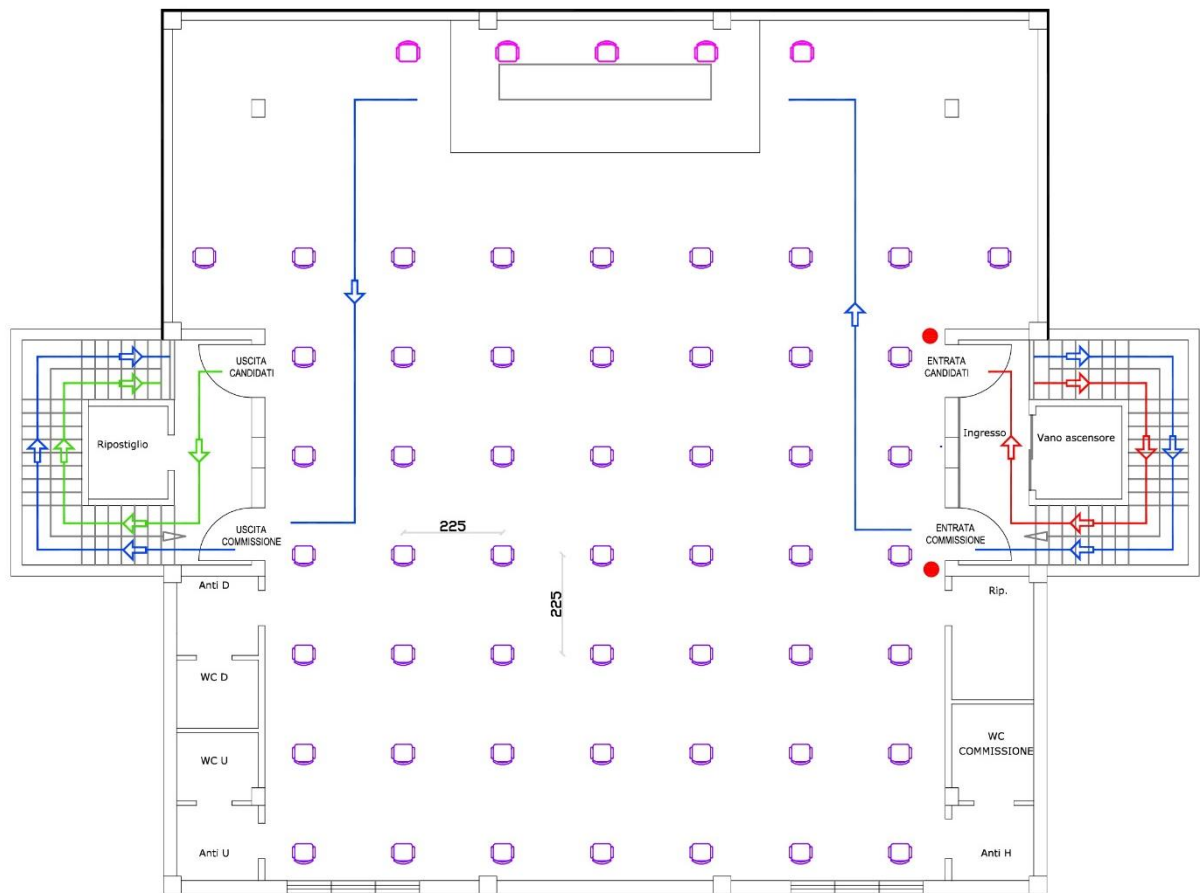
Pianta Piano Terra - Accesso



LEGENDA			
	ENTRATA E PERCORSO CANDIDATI		MISURAZIONE TEMPERATURA
	USCITA E PERCORSO CANDIDATI		GEL DISINFETTANTE
	PERCORSO COMMISSIONE		POSTAZIONE CANDIDATI
	LOCALE SINTOMATICI		POSTAZIONE COMMISSIONE
	PERCORSO SINTOMATICI		ACCOGLIENZA

Pianta Piano primo - Sala della cultura

PIANTA Piano Primo



LEGENDA			
—	ENTRATA E PERCORSO CANDIDATI	●	MISURAZIONE TEMPERATURA
—	USCITA E PERCORSO CANDIDATI	●	GEL DISINFETTANTE
—	PERCORSO COMMISSIONE		POSTAZIONE CANDIDATI
	LOCALE SINTOMATICI		POSTAZIONE COMMISSIONE
—	PERCORSO SINTOMATICI		ACCOGLIENZA

Durante il flusso di ingresso si potrà accedere al locale autonomo e isolato, ove saranno accolti e isolati i soggetti sintomatici (sintomi insorti nel corso delle prove) – linea blu (Locale per Sintomatici).

Al piano terra, prima dell'ingresso al vano scala, sarà posizionato un membro della Commissione che provvederà attraverso termometro digitale manuale alla misurazione automatica della temperatura corporea ed alla consegna di apposita mascherina FFP2 singolarmente imbustata.

Subito dopo l'ingresso ciascun candidato entrerà nell'area riconoscimento, all'interno della quale sarà posizionata la scrivania con barriera in plexiglass per l'identificazione dei candidati ed il gel idroalcolico da utilizzare obbligatoriamente.

Successivamente saranno raccolti, attraverso appoggio sul piano della scrivania in corrispondenza della fessura del parafiato in plexiglass, da ciascun candidato i seguenti documenti:

1. l'autocertificazione attestante l'assenza di sintomatologia da COVID 19 e l'insussistenza, in capo al medesimo, dell'obbligo di osservare le misure della quarantena o dell'isolamento domiciliare – è stato predisposto a tal fine apposito modello;
2. il referto del test antigenico o molecolare ovvero copia del green pass ovvero sarà comunque attestata, in caso di verifica informatica del green pass, la validità dello stesso da parte della Commissione.

Nel caso di mancanza della documentazione di cui al punto 2 o positività dello stesso il candidato non sarà ammesso a sostenere le prove. Il Presidente della commissione disporrà e farà verbalizzare la non ammissione del candidato. Il candidato sarà invitato a ritornare al proprio domicilio.

Ciascun candidato verrà poi invitato a detergersi nuovamente le mani tramite gel idroalcolico e verrà condotto a mezzo indicazioni della commissione (ad es. con consegna di biglietto riportante le coordinate del proprio posto a sedere tipo: A1 -), a raggiungere l'aula concorso ove si terrà la prova, al primo piano, e la propria postazione, ferma restando la necessità di osservare gli obblighi di distanziamento e di evitare un contatto ad una distanza inferiore a 2,25 metri; quanto alle postazioni dei candidati saranno create file e colonne identificabili con numero e lettera in modo tale da evitare contatti non necessari tra i medesimi concorrenti o tra costoro e i commissari.

I candidati non potranno spostarsi dalla postazione a ciascuno di essi assegnati se non per esigenze impellenti e connesse alla necessità di fruire dei servizi igienici ai quali, peraltro, sarà possibile accedere ai medesimi nel rispetto delle seguenti misure:

- un candidato alla volta;
- successivamente alla fruizione da parte di un candidato, l'accesso al medesimo da parte di un altro concorrente risulta subordinato alla pulizia dei servizi igienici, attività alla quale sarà adibito un addetto di impresa appositamente incaricata dal comune.

Le prove verranno estratte, nel rispetto della distanza di sicurezza, indicando la lettera identificativa sulla busta, senza contatto fisico del candidato individuato per l'estrazione.

I fogli per la stesura dei compiti ovvero i test da somministrare saranno distribuiti direttamente al posto di ognuno dei partecipanti da personale addetto previa sanificazione della mani. L'eventuale traccia della prova sarà comunicata verbalmente tramite altoparlante e la consegna degli elaborati sarà effettuata da ogni partecipante che ne segnali il compimento, direttamente al posto di ognuno dei partecipanti alla commissione.

Per l'intera durata della prova i candidati devono obbligatoriamente mantenere la mascherina fornita dall'Ente, a corretta protezione di naso e bocca.

È vietato il consumo di alimenti a eccezione delle bevande, di cui i candidati dovranno munirsi preventivamente.

Prima dell'inizio della prova sarà possibile alzarsi solo per recarsi ai servizi igienici, dopo aver alzato la mano ed atteso l'autorizzazione da parte della Commissione. Gli spostamenti dovranno avvenire rispettando i percorsi indicati nelle planimetrie presenti nell'aula. Durante la prova non sarà assolutamente possibile muoversi eccetto il caso in cui si avvertano sintomi Covid.

Durante le prove gli addetti al controllo dovranno sempre essere muniti di facciale filtrante, circolare solo nelle aree e nei percorsi indicati ed evitare di permanere in prossimità dei candidati a distanze inferiori a 2,25 metri.

Per l'uscita il candidato dovrà seguire il percorso prestabilito, sempre indossando la mascherina, e lasciare l'edificio per la via più breve, senza alcuna variazione di percorso.

I flussi e i percorsi di accesso e movimento nell'area concorsuale (ingresso nell'area concorsuale, uscita dei candidati dall'aula concorsuale), sono organizzati e regolamentati in modalità a senso unico ed i candidati saranno informati ed indirizzati lungo percorsi correttamente identificati con specifica segnaletica presente in loco. I percorsi di entrata e uscita sono separati e identificati.

5. Adempimenti della commissione

Per quanto concerne la commissione di concorso si precisa che i relativi componenti dovranno accedere ed uscire dall'aula di concorso dalle apposite porte come segnalate in piantina: in tal modo non sussiste alcuna coincidenza logistica quanto all'entrata e l'uscita di candidati e commissari.

La commissione esaminatrice effettuerà il test antigienico rapido o molecolare, mediante tampone oro-faringeo, presso una struttura pubblica o privata accreditata/autorizzata, in data non antecedente ai termini di validità temporale fissati dalle norme rispetto alla data di svolgimento della prova.

I commissari dovranno poi indossare una mascherina FFP2 per tutta la seduta, dagli adempimenti preliminari fino alla consegna.

6. Svolgimento delle prove

Quanto allo svolgimento delle prove, ferma restando la necessità di attuare il Protocollo a più riprese menzionato, occorre procedere ad una differenziazione tra prova scritta e orale.

Durante la prova scritta, a seconda del tipo di prova che la Commissione deciderà di sottoporre ai candidati (può essere costituita da uno o più quesiti a risposta sintetica o test e/o dalla risposta a uno o più quesiti a risposta multipla, con alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella corretta), si potranno utilizzare:

- ove la prova consisterà nella soluzione di quesiti a risposta multipla, a ciascun candidato, che si posizionerà su una sedia con asse distanza di 2,25 metri da altra, sarà consegnata una penna e un portablocco sul quale appoggiare il questionario: per quanto concerne la penna, sarà consentito a ciascun candidato di non restituirla al Comune; quanto al portablocco, esso sarà lasciato da ciascun concorrente sulla relativa sedia e formerà oggetto delle operazioni di bonifica congiuntamente all'intera aula;

- se di altro tipo saranno invece utilizzati banchi tali da garantire il distanziamento di 2,25 metri tra un concorrente e l'altro; le penne consegnate ai candidati per procedere alla redazione degli elaborati non verranno restituite al Comune.

7. Assistenza medica

Conformemente a quanto previsto dal Protocollo di matrice ministeriale si è previsto che un'apposita stanza venga riservata ai candidati che, durante lo svolgimento delle prove, dovessero manifestare sintomi da COVID 19 (si vedano le piantine di cui all'allegato al presente piano in cui si fa riferimento ad un "Locale per Sintomatici").

8. Gestione delle emergenze

Per quanto concerne la gestione delle emergenze si riportano le planimetrie per l'evacuazione dei locali predisposte dal Servizio.

PIANO DI EVACUAZIONE

Via
Matteotti

PIANTA Piano Primo



COMPORTAMENTI IN CASO DI EMERGENZA

- 1) MANTENERE LA CALMA
- 2) AVVISARE IMMEDIATAMENTE GLI ADDETTI ALL'EMERGENZA
- 3) NON ATTARDARSI PER ALCUN MOTIVO NEI LOCALI
- 4) NON UTILIZZARE L'ASCENSORE
- 5) DIRIGERSI VERSO IL PUNTO DI RACCOLTA STABILITO
- 6) NON SPOSTARE LE AUTO IN SOSTA SE NON RICHIESTO
- 7) IN CASO DI FUMO COPRIRE BOCCA E NASO CON UN FAZZOLETTO POSSIBILMENTE BAGNATO E CAMMINARE RASOTERRA
- 8) PROTEGGERE I CAPELLI DAL FUOCO

LEGENDA

	- PERCORSO D'ESODO		- ESTINTORE
	- USCITA DI EMERGENZA		- IDRANTE UNI 45

9. Pulizia dell'aula di concorso

Per quanto concerne l'igienizzazione dell'aula di concorso verrà incaricata apposita ditta specializzata ovvero apposito personale cui sarà affidato il compito di procedere alle attività necessarie conformemente a quanto previsto dal paragrafo 7 del Protocollo: in particolare, prima e dopo lo svolgimento delle prove, si procederà alla bonifica dell'aula.

10. Personale impiegato, formazione del medesimo e informazione ai candidati

Il personale impiegato nello svolgimento delle prove considerate nell'ambito del presente piano risulta composto da cinque unità: la commissione di concorso ed un addetto incaricato alla pulizia cui è affidato il compito di pulire i servizi igienici.

Per quanto concerne la formazione dei commissari si specifica che il presente piano sarà inoltrato ai medesimi perché lo possano analizzare con attenzione e garantirne l'attuazione nel corso dello svolgimento delle prove.

Si precisa poi che, conformemente a quanto previsto dal paragrafo 3 del Protocollo sopra menzionato, i candidati saranno informati sugli obblighi comportamentali che dai medesimi devono essere osservati durante lo svolgimento delle prove.

Si procede, infatti, in uno con la pubblicazione del presente Piano alla pubblicazione di apposito avviso nella *home page* del sito internet dell'Ente, come da allegato, in cui sono definiti gli obblighi comportamentali che i candidati devono tenere come da Protocollo più volte menzionato (paragrafo 3), si precisa inoltre che rispetto agli obblighi comportamentali non è rinvenibile alcun margine di discrezionalità in capo alla commissione di concorso e che, pertanto, qualora una o più delle condizioni non dovesse essere soddisfatta, ovvero in caso di rifiuto a produrre l'autodichiarazione, dovrà essere inibito l'ingresso del candidato nell'area concorsuale.

Ariano nel Polesine, lì 28/09/2021

Il Responsabile del Servizio

Il segretario comunale

Dott. Giuseppe Esposito