



# COMUNE DI ANELA

C.A.P. 07010 - Via Roma 65 - Provincia di Sassari  
C.F. 00237220900 - Tel. 079/7990046 – Fax 079/799288

[www.comune.anela.ss.it](http://www.comune.anela.ss.it) pec: [protocolloanel@legpec.it](mailto:protocolloanel@legpec.it)

## PIANO OPERATIVO SPECIFICO DELLA PROCEDURA CONCORSUALE

### PREMESSA

Il presente piano operativo è volto a consentire lo svolgimento in presenza delle prove relative alla selezione pubblica convenziona bandita dal comune Anela, 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 soparichiamato, il Comune di Anela adotta il presente Piano Operativo Specifico, al fine di garantire lo svolgimento delle prove relative alla procedura concorsuale per l'assunzione di un Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile che si terranno a partire dal 7 settembre 2021 presso i locali dell'Ex Scuola Elementare di Anela 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



# COMUNE DI ANELA

C.A.P. 07010 - Via Roma 65 - Provincia di Sassari  
C.F. 00237220900 - Tel. 079/7990046 – Fax 079/799288

[www.comune.anela.ss.it](http://www.comune.anela.ss.it) pec: [protocolloanel@legpec.it](mailto:protocolloanel@legpec.it)

---

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 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.

Con il presente documento vengono adottate le disposizioni operative per lo svolgimento delle prove concorsuali 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 degli enti convenzionati, 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 di concorso rientranti nell'ambito di applicazione del DPCM 14 gennaio 2021.

Tali indicazioni sono rivolte:

- Alle commissioni esaminatrici delle prove concorsuali bandite dall'Amministrazione Comunale;
- al personale di vigilanza delle prove concorsuali coinvolto;
- ai candidati delle prove concorsuali bandite;
- 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**

L'Area Concorsuale è rappresentata, per lo svolgimento delle prove concorsuali in oggetto, da un corridoio



# COMUNE DI ANELA

C.A.P. 07010 - Via Roma 65 - Provincia di Sassari  
C.F. 00237220900 - Tel. 079/7990046 – Fax 079/799288

[www.comune.anela.ss.it](http://www.comune.anela.ss.it) pec: [protocolloanelia@legpec.it](mailto:protocolloanelia@legpec.it)

---

centrale, dallo spazio adibito a palestra e da due aule all'interno dell'edificio delle ex Scuole Elementari sito in Via Nuova 7, Anela.

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.

Nelle suddette zone è disponibile un adeguato numero di parcheggi, tra cui anche quelli riservati ai portatori di handicap.

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 addetto (n°1 unità) presente in sede, delimitare la zona inibendone l'accesso.

Lo stabile prescelto risulta composta da:

- N° 1 ampia area esterna dedicata all'accogliimento e alla verifica dei requisiti sanitari e documentali dei candidati (rilevazione temperatura, verifica referti e autocertificazione)
- N° 4 spazi, rappresentati dalla palestra e da tre aule che ospiteranno i candidati di ciascun turno nelle postazioni costituite da sedia con piano di appoggio mobile, disposte su file parallele a 2,25 mt. l'una dall'altra, delimitate da nastro ad alta visibilità e utilizzate dai candidati per lo svolgimento della prova oltre allo spazio tecnico riservato alla commissione.
- N° 1 spazio autonomo e isolato adibito all'accoglienza dei concorrenti che presentano sintomi riconducibili al COVID-19.
- 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. 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.



# COMUNE DI ANELA

C.A.P. 07010 - Via Roma 65 - Provincia di Sassari  
C.F. 00237220900 - Tel. 079/7990046 – Fax 079/799288

[www.comune.anela.ss.it](http://www.comune.anela.ss.it) pec: [protocolloanel@legpec.it](mailto:protocolloanel@legpec.it)

---

## C. REQUISITI DI ACCESSO

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

- 1) presentarsi da soli e senza alcun tipo di bagaglio (salvo situazioni eccezionali, da documentare);
- 2) non presentarsi presso la sede concorsuale se affetti da uno o più dei seguenti 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;
- 3) non presentarsi presso la sede concorsuale se sottoposti 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;
- 4) presentare all'atto dell'ingresso nell'area concorsuale il Green Pass che può essere richiesto da chiunque si trovi in una delle seguenti condizioni:
  - abbia effettuato la prima dose di vaccino o il vaccino monodose da almeno 15 giorni;
  - abbia completato il ciclo vaccinale;
  - sia risultato negativo a un tampone molecolare o rapido nelle 48 ore precedenti;
  - sia guarito dal Covid-19 nei sei mesi precedenti.
- 5) Presentare l'autocertificazione prevista dal protocollo per Concorsi Pubblici allegato al presente documento;
- 6) 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 (vedi paragrafo A.). 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 eseguire un test antigenico rapido o molecolare non oltre le 48 ore antecedenti alla prova e produrre il relativo esito negativo; dovrà utilizzare durante l'esecuzione delle prove i facciali filtranti (di tipo FFP2); dovrà presentare l'autocertificazione prevista dal protocollo per Concorsi Pubblici.

## D. 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 a sede 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



# COMUNE DI ANELA

C.A.P. 07010 - Via Roma 65 - Provincia di Sassari  
C.F. 00237220900 - Tel. 079/7990046 – Fax 079/799288

[www.comune.anela.ss.it](http://www.comune.anela.ss.it) pec: [protocolloanel@legpec.it](mailto:protocolloanel@legpec.it)

---

l'uso di mascherine chirurgiche, facciali filtranti e mascherine di comunità in possesso del candidato. L'accesso alla sala (dopo il controllo temperatura e l'acquisizione del referto 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 che dovranno tenere con sé e portare via alla fine della prova. Si dovranno disinettare 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 e delimitate da strisce adesive ad alta visibilità collocate a terra.

I candidati che accederanno all'area concorsuale dovranno utilizzare il dispenser lavamani igienizzante e immettersi in un percorso ben identificato, atto a garantire file ordinate e dotato di segnaletica (orizzontale e/o verticale) indicante la distanza minima di due metri tra persona e persona. Il percorso è finalizzato a raggiungere l'area di transito.

L'inizio di ciascun turno della **procedura preselettiva** è preceduto dalla estrazione del questionario da buste anonime e dalla somministrazione del questionario a ciascuna candidato.

Allo scadere del tempo assegnato per la compilazione del questionario, il personale di sala ritirerà da ciascun candidato i materiali utilizzati. A nessun candidato è consentito lasciare la sede di prova prima che siano terminate le operazioni di ritiro e conteggio del materiale e prima che vengano impartite istruzioni in tal senso da parte del personale di sala e/o del responsabile.

Ai candidati è vietato asportare materiale inerente alle prove.

L'inizio della procedura selettiva (**prova scritta**) è preceduta dalla estrazione della traccia da buste anonime dalla lettura con altoparlante. I fogli per la stesura dei compiti saranno distribuiti direttamente al posto di ognuno dei partecipanti dal personale addetto;

La consegna degli elaborati sarà effettuata da ogni partecipante che ne segnali il compimento, previa autorizzazione da parte del personale addetto o dei membri della commissione esaminatrice. Durante le prove gli addetti al controllo saranno sempre muniti di facciale filtrante, circoleranno solo nelle aree e nei percorsi indicati provvedendo a limitare al minimo il tempo di permanenza in prossimità dei candidati.

Una volta terminata l'operazione di consegna dell'elaborato, 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.

I candidati al momento di abbandonare la sede del concorso verranno invitati ad igienizzarsi nuovamente le mani utilizzando l'apposito dispenser dislocato in prossimità dell'uscita.

**E. INDIVIDUAZIONE NUMERO E MANSIONI DEL PERSONALE ADDETTO**



# COMUNE DI ANELA

C.A.P. 07010 - Via Roma 65 - Provincia di Sassari  
C.F. 00237220900 - Tel. 079/7990046 – Fax 079/799288

[www.comune.anela.ss.it](http://www.comune.anela.ss.it) pec: [protocolloanel@legpec.it](mailto:protocolloanel@legpec.it)

- 
- Una unità di personale per la rilevazione della temperatura;
  - Una unità di personale per la raccolta dei referti e dell'autocertificazione;
  - Una unità di personale addetta alla gestione della identificazione;
  - Una unità di personale addetta alla gestione di eventuali casi di concorrenti che presentino sintomi riconducibili al COVID-19;
  - 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.

## F. 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.

## G. BONIFICA PRELIMINARE, SANIFICAZIONE DISINFEZIONE

L'Area concorsuale verrà interamente bonificata per ogni giornata/sessione di svolgimento del concorso.

In particolare verrà incaricata un'azienda specializzata per l'esecuzione 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, di tutte le aree di transito, degli arredi, delle maniglie; se la prova è articolata in più turni le operazioni dovranno ripetersi al termine di ciascun turno;
- pulizia, sanificazione e disinfezione dei servizi igienici.

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

## H. MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE PERSONALE TECNICO

Tutto il personale individuato al paragrafo **E** 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