



## ***PIANO OPERATIVO PER LA CORRETTA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE PROVE CONCORSUALI RELATIVE AI CONCORSI PUBBLICI DEL COMUNE DI PADOVA***

### ***1.1 CONTENUTO E CAMPO DI APPLICAZIONE***

Il presente Piano, in attuazione di quanto previsto dal “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” prot DFP 0007293 del 03/02/2021 (inde Protocollo nazionale), definisce tutti gli adempimenti necessari per una corretta gestione ed organizzazione dei concorsi nell’ente, pianificando e descrivendo in modo dettagliato le varie fasi della procedura concorsuale, in conformità a quanto evidenziato nel Protocollo e a tutti gli altri adempimenti di sicurezza previsti dalla normativa vigente.

Il Piano trova applicazione per le prove preselettive, per le prove scritte e prove pratiche delle procedure concorsuali gestite direttamente dall’ente; in caso di affidamento delle stesse a soggetti esterni sarà cura dell’amministrazione assicurarsi che le medesime prescrizioni trovino integrale applicazione anche in tale caso, armonizzandosi con le regole di prevenzione e sicurezza relative alla struttura ospitante.

Ferma restando la possibilità di utilizzare la modalità telematica, l’organizzazione e lo svolgimento delle prove dovranno seguire le regole del presente Piano, opportunamente adattate. In particolare, l’amministrazione provvederà a scaglionare gli orari di presentazione dei candidati al fine di evitare assembramenti in prossimità e all’interno dell’area concorsuale.

### ***2.1 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE E SPAZI DEDICATI ALLO SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONCORSUALI, REQUISITI ED ATTIVITÀ DEDICATE***

Ai fini del presente Piano si individuano e si definiscono di seguito:

- le aree, gli spazi e i locali dedicati alle svolgimento della varie fasi/attività della procedura concorsuale;
- i requisiti, le caratteristiche e le dotazioni che le suddette aree, spazi e locali dovranno presentare
- le singole operazioni/attività a cui è deputata ciascun area, spazio e locale individuato;
- le funzioni del personale addetto a ciascuna area, spazio e locale con indicazione dei compiti attribuiti;
- le prescrizioni e i comportamenti che i candidati sono tenuti ad osservare.



**PIANO OPERATIVO PER LA CORRETTA  
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE PROVE  
CONCORSUALI RELATIVE AI CONCORSI PUBBLICI DEL  
COMUNE DI PADOVA**

Rev. N°01

Data Agosto 2021

Pagina 2 di 8

## **2.2 AREA CONCORSUALE**

Compatibilmente con il numero dei candidati ammessi e tenuto conto delle prescrizioni previste nel Protocollo nazionale, lo spazio complessivo dove si trovano i locali destinati allo svolgimento delle prove concorsuali dei pubblici concorsi banditi dall'amministrazione comunale è individuato presso la **sede dell'impianto sportivo "Filippo Raciti" - "Parco Brentelle"** di proprietà del comune di Padova – Via Pelosa n.70C "palestra".

L'impianto sportivo presenta un ampio piazzale adibito a parcheggio gratuito. Si entra dal passaggio pedonale/carraio per poi percorrere un viale pedonale che porta all'ingresso della struttura.

## **2.3 PUNTI DI ACCESSO ALL'AREA CONCORSUALE – INGRESSO**

L'ingresso dell'area concorsuale è riferito dal parcheggio dell'impianto sportivo e dell'ingresso dello stabile palestra. Una volta percorso il vialetto dal carraio principale ci si trova davanti a due porte di ingresso, si entra utilizzando la porta a sinistra (porta SX) lasciando la porta destra a disposizione per eventuale uscita dei corsisti a cui è stata rilevata un'elevata temperatura corporea (per maggior chiarimento si fa riferimento alla **planimetrico generale "A1" allegata**). All'ingresso sia interno che esterno si prevede la presenza di personale addetto per assicurare l'ordinato e distanziato ingresso dei candidati.

## **2.4 PUNTI DI ACCOGLIENZA: RILEVAZIONE TEMPERATURA – VERIFICA DOCUMENTAZIONE PRESCRITTA PER L'ACCESSO - CONSEGNA MASCHERINE – SMISTAMENTO.**

Il punto di accoglienza è composto da n. 3 unità di personale (**Addetti all'accoglienza**) per presidiare nell'ordine (n.2 interni, n1 esterno alla struttura), da n.4 unità di personale (2+2) per l'attività di registrazione e consegna dispositivo elettronico per la prova di esame e seguiranno le seguenti operazioni:

- Ciascuna postazione è munita di un banco e sedie ed è dotata di appositi divisori in plexiglass (barriere antirespiro) e di una finestra per lo scambio dei documenti e del materiale con i candidati.
- Il candidato procederà per prima cosa alla **misurazione della temperatura** tramite appositi termoscaner/termometri ad infrarossi presenti all'ingresso;
- Nel caso in cui la temperatura sia superiore a 37,5°C **si procederà ad ulteriori due rilevazioni a distanza di 10 minuti l'una dall'altra**; se tutte e tre le rilevazioni dovessero dare una temperatura superiore a 37,5°C il candidato non potrà accedere al concorso; al fine di ridurre al minimo la tempistica delle operazioni di accoglimento, nello spirare del suddetto intervallo, verrà comunque effettuata l'accoglienza degli altri candidati;
- **Controllo delle certificazioni verdi COVID-19 (Green Pass - BASE)**
- il candidato verrà fatto poi avvicinare singolarmente alla postazione e dovrà per prima cosa procedere alla **igienizzazione delle mani** tramite apposito dispenser di gel idroalcolico messo a disposizione sul banco;
- Un addetto **consegnerà al candidato una mascherina FFP2** priva di valvola di espirazione messa a disposizione dall'amministrazione, con le caratteristiche di cui al Punto 2 del Protocollo nazionale.



**PIANO OPERATIVO PER LA CORRETTA  
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE PROVE  
CONCORSUALI RELATIVE AI CONCORSI PUBBLICI DEL  
COMUNE DI PADOVA**

Rev. N°01

Data Agosto 2021

Pagina 3 di 8

- **Il candidato dovrà indossare obbligatoriamente ed esclusivamente le mascherine fornite dall'amministrazione, pena, in caso di rifiuto, l'impossibilità di partecipare alla prova.** Le mascherine dovranno coprire le vie aeree, il naso e la bocca.
- indossata la mascherina, **il candidato dovrà consegnare all'addetto l'autodichiarazione di cui al successivo paragrafo 3, punti 2 e 3; il candidato deve presentarsi alla postazione con l'autodichiarazione a portata di mano così da accelerare le procedure.** L'addetto controllerà che la stessa sia completa e firmata e la conserverà a parte; per facilitare l'operazione, **l'amministrazione invierà in allegato alla comunicazione ai candidati di cui al successivo paragrafo 3, apposito modello di auto-dichiarazione che i candidati dovranno utilizzare.**
- raccolta l'autodichiarazione che deve essere firmata in presenza del personale addetto al ritiro, **il candidato consegnerà all'addetto il referto** relativo a test antigenico rapido o molecolare, di cui al successivo paragrafo 3, punto 4; **il candidato deve presentarsi alla postazione con il referto a portata di mano così da accelerare le procedure (se in possesso di Green Pass lo ri-esibisce )**
- l'addetto indicherà al candidato il percorso per accedere alla Sala di concorso; sarà comunque disposta adeguata cartellonistica con indicazioni per raggiungere la Sala di concorso.

## **2.5 AREA DI TRANSITO: SOSTA –TRANSITO**

All'interno dell'area concorsuale è prevista un'apposita area di transito destinata alla sosta per le eventuali attese dei candidati tra le varie operazioni; per il transito dei candidati sono previsti due vialetti interni da utilizzare per il flusso e deflusso dei candidati verso i locali adibiti alle Sale di concorso.

Nell'area di transito sarà disposta adeguata cartellonistica con indicazioni per raggiungere le Sale di concorso.

## **2.6 AREA DI IDENTIFICAZIONE: IDENTIFICAZIONE – CONSEGNA MATERIALE**

In prossimità della sala concorso è individuato uno spazio dedicato alla identificazione dei candidati assegnati alla sala medesima.

In prossimità dell'ingresso all'Area di identificazione sarà affissa apposita cartellonistica con indicazione delle lettere del cognome del primo ed ultimo candidato destinato alla sala concorso.

Ciascuna postazione è munita di un banco e sedie 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.

Per ciascuna postazione è prevista la presenza di n. 2 unità di personale (**Addetto all'identificazione**) per presidiare, nell'ordine, alle seguenti operazioni:

- il candidato deve presentarsi alla postazione **con il documento di riconoscimento a portata di mano così da accelerare le procedure;**
- il candidato verrà fatto avvicinare alla postazione e dovrà per prima cosa procedere alla **igienizzazione delle mani** tramite apposito dispenser di gel idroalcolico messo a disposizione sul banco;
- il candidato quindi **esibirà valido documento di riconoscimento** facendolo passare tramite l'apposita finestra; l'addetto, **verificata la validità** del documento procederà ad **annotarne gli estremi** sul foglio presenze in dotazione presso ciascuna postazione in corrispondenza del cognome del candidato; compatibilmente con il numero dei candidati ammessi, al fine di



**PIANO OPERATIVO PER LA CORRETTA  
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE PROVE  
CONCORSUALI RELATIVE AI CONCORSI PUBBLICI DEL  
COMUNE DI PADOVA**

Rev. N°01

Data Agosto 2021

Pagina 4 di 8

- ridurre al minimo la tempistica delle operazioni di identificazione, sul foglio presenze potranno essere già indicati i suddetti estremi come risultanti dal documento di riconoscimento allegato da ciascun candidato alla domanda di partecipazione al concorso;
- il candidato quindi procederà ad apporre la propria firma sul foglio presenze posto sul piano di appoggio in corrispondenza del proprio cognome e degli estremi del suo documento; per la firma **il candidato dovrà prendere da apposita scatola posta sul piano di appoggio una penna monouso che utilizzerà per lo svolgimento di entrambe le prove concorsuali**
  - l'addetto consegnerà quindi il materiale relativo alle prove che non deve avvenire brevi manu ma mediante deposito e ritiro sul piano di appoggio previsto per ciascuna postazione, se previsto;
  - l'addetto fornirà indicazioni circa il deposito dei bagagli nell'area appositamente individuata.

Gli operatori sono tenuti a garantire l'identificazione prioritaria delle donne in stato di gravidanza, dei candidati diversamente abili e dei candidati richiedenti tempi aggiuntivi **che ne facciano apposita richiesta.**

Compatibilmente con il numero dei candidati ammessi e fatte salve particolari situazioni che rallentino l'ordinario svolgimento delle operazioni, per le attività di accoglimento ed identificazione è fissato un tempo massimo di 1 ora decorrente dall'orario di convocazione come comunicato ai candidati.

**Terminata l'identificazione il candidato si recherà verso la sala concorso seguendo le apposite indicazioni predisposte.**

## **2.7 SALA CONCORSO: INGRESSO – SVOLGIMENTO PROVA – CONSEGNA PROVA – USCITA.**

All'interno dell'edificio adibito alle operazioni concorsuali sono state allestite: le postazioni per la commissione e fronte a distanza ciascuna di 2,25 metri un banco/sedia per il candidati (vedi tavola A2 "disposizione arredi", allegata).

All'interno del locale è presente una tribuna per eventuale pubblico che voglia assistere alla prova con l'ingresso e uscita indipendenti esterna.

**I candidati accedono aspetteranno il proprio turno, una volta chiamati e si posizionano nella postazione indicata dall'addetto.**

**Si prevede, oltre ai membri della Commissione di concorso, la presenza di n. 2 unità di personale (Addetto di sala), a cui si aggiunge - ultimate le operazioni di riconoscimento - un ulteriore addetto, per presidiare nell'ordine alle seguenti operazioni:**

- il candidato giunto in prossimità dell'ingresso alla palestra troverà **l'addetto per accompagnarlo alla postazione per la prova;**
- il candidato dovrà tenere presso di sé i propri indumenti (cappotto, ombrello, borsetta, ecc.);
- **il candidato, una volta raggiunta la postazione assegnata, dovrà rimanere seduto fino a quando non sarà autorizzato ad alzarsi;**
- durante lo svolgimento delle prove l'addetto di sala è tenuto alle ordinarie operazioni di **vigilanza** (controllo dei candidati, ecc);
- l'addetto è tenuto a garantire il deflusso prioritario delle donne in stato di gravidanza, dei candidati diversamente abili e dei candidati richiedenti tempi aggiuntivi **che ne facciano apposita richiesta.**

**Anche i membri della Commissione ed il Segretario presenti nella sala possono autorizzare i candidati ad effettuare le operazioni sopra descritte.**



**PIANO OPERATIVO PER LA CORRETTA  
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE PROVE  
CONCORSUALI RELATIVE AI CONCORSI PUBBLICI DEL  
COMUNE DI PADOVA**

Rev. N°01

Data Agosto 2021

Pagina 5 di 8

- Durante le prove gli addetti di sala e i membri della Commissione dovranno sempre essere muniti della mascherina fornita dall'amministrazione, circolare solo nelle aree e nei percorsi indicati ed evitare di permanere in prossimità dei candidati a distanze inferiori a 1 metro.

### **2.8 AREA PRE TRIAGE: ACCOGLIENZA E ISOLAMENTO**

E' 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) che presentino, quali sintomi insorti durante le prove concorsuali, febbre, tosse o sintomi respiratori, come individuato nell'allegata planimetria (identificata nell'infermeria, vedi planimetrico A1 allegato).

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

Il suddetto locale è allestito con un tavolo, sedia, dispenser per gel idroalcolico, appendiabiti, postazioni per lo svolgimento delle prove e sarà presidiato da apposito personale

### **2.9 AREA DEPOSITO BAGAGLI**

Si prevede per casi eccezionali, documentati, un apposito locale per il deposito bagagli, come specificato nel successivo paragrafo 3.2.

### **3.0 PRESCRIZIONI PER I CANDIDATI – INFORMAZIONI E RELATIVE COMUNICAZIONI**

Rispetto ai candidati si prevedono le seguenti misure/prescrizioni.

#### **3.1 INFORMAZIONE**

Ai candidati verrà data adeguata informazione sulle misure di prevenzione adottate, sulle modalità di svolgimento delle selezioni e sul comportamento da tenere nella sede concorsuale, tramite le seguenti modalità:

- pubblicazione del presente Piano sul sito istituzionale dell'ente nella pagina web dedicata alla singola procedura concorsuale presente nella apposita sezione di Amministrazione trasparente denominata bandi di concorso;
- posizionamento di cartelli nella sede del concorso contenenti indicazioni in merito alle sale concorso, ai servizi igienici, ai dispenser e ad ogni altra informazione per l'ordinato svolgimento delle operazioni concorsuali.

#### **3.2 PRESCRIZIONI - CONSEGUENZA PER INOSSERVANZE**

Così come prescritto dal Punto 3 del Protocollo nazionale, i candidati dovranno:

1. presentarsi da soli e senza alcun tipo di bagaglio; in caso di situazione eccezionale da documentare (a titolo esemplificativo candidato proveniente da altro comune che ha dovuto pernottare fuori casa), è messa a disposizione all'interno dell'Area concorsuale l'Area deposito bagagli di cui al precedente paragrafo 2.9;
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.



**PIANO OPERATIVO PER LA CORRETTA  
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE PROVE  
CONCORSUALI RELATIVE AI CONCORSI PUBBLICI DEL  
COMUNE DI PADOVA**

Rev. N°01

Data Agosto 2021

Pagina 6 di 8

f) 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;

**Gli obblighi di cui ai numeri 2 e 3 devono essere oggetto di un'apposita auto-dichiarazione da prodursi ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, secondo il modello predisposto dall'amministrazione ed allegato al presente documento (Alleg. A), da comunicarsi ai candidati secondo le modalità di cui al precedente capoverso; l'autodichiarazione, già precedentemente compilata, dovrà essere consegnata al personale addetto nei Punti accoglienza come individuati nel precedente paragrafo 2;**

1. presentare all'atto dell'ingresso nell'area concorsuale un referto relativo ad un test antigenico rapido o molecolare, effettuato mediante tampone oro/rino-faringeo presso una struttura pubblica o privata accreditata/autorizzata in data non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento delle prove; il referto dovrà essere consegnato al personale addetto nei Punti accoglienza come individuati nel precedente paragrafo 2;
2. indossare obbligatoriamente, dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita, le mascherine chirurgiche o mascherine FFP2/FFP3 privi di valvola di espirazione messe a disposizione dall'amministrazione organizzatrice; le mascherine verranno consegnate dal personale addetto nei Punti accoglienza come individuati nel precedente paragrafo 2. **I candidati dovranno indossare obbligatoriamente ed esclusivamente le mascherine fornite dall'amministrazione, pena, in caso di rifiuto, l'impossibilità di partecipare alla prova. Non è consentito in ogni caso nell'area concorsuale l'uso di mascherine chirurgiche, facciali filtranti e mascherine di comunità in possesso del candidato.** Le mascherine dovranno coprire le vie aeree, il naso e la bocca. Terminate le prove concorsuali all'uscita dall'Area concorsuale i candidati dovranno gettare le mascherine utilizzate negli appositi contenitori, per il successivo smaltimento.

*Qualora una o più delle suddette prescrizioni condizioni non dovesse essere soddisfatta, ovvero in caso di rifiuto a produrre l'autodichiarazione o il referto, il candidato non potrà accedere all'area concorsuale.*

In ogni caso, qualora un candidato presenti alla misurazione una temperatura superiore ai 37,5°C o altra sintomatologia riconducibile al Covid-19 deve essere invitato a ritornare al proprio domicilio, indipendentemente dalla disponibilità dell'Area accoglienza ed isolamento di cui al precedente paragrafo 2, che, deve gestire solo i casi di sintomatologia riconducibili al Covid-19 insorti durante la prova concorsuale.

3. i candidati sono tenuti a moderare la voce, evitando volumi alti e toni concitati al fine di ridurre l'effetto "droplet";
4. i candidati, una volta raggiunta la postazione loro assegnata all'interno della sala concorso, 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 della prova sarà permesso l'allontanamento dalla propria postazione, debitamente autorizzato, esclusivamente per recarsi ai servizi igienici o per altri motivi indifferibili.
5. per l'intera durata della prova i candidati devono obbligatoriamente mantenere la mascherina consegnata loro dall'amministrazione. Non è consentito il consumo di alimenti a eccezione delle bevande, di cui i candidati potranno munirsi preventivamente;



**PIANO OPERATIVO PER LA CORRETTA  
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE PROVE  
CONCORSUALI RELATIVE AI CONCORSI PUBBLICI DEL  
COMUNE DI PADOVA**

Rev. N°01

Data Agosto 2021

Pagina 7 di 8

**4.1 MISURE ORGANIZZATIVE GENERALI E PRESCRIZIONI PER I SOGGETTI DIVERSI  
DAI CANDIDATI COINVOLTI NELLE OPERAZIONI CONCORSUALI**

Fermo restando quanto già previsto nei precedenti paragrafi, rispetto agli operatori di vigilanza ed agli addetti all'accoglienza, agli addetti all'identificazione, agli addetti di sala, ai componenti delle commissioni esaminatrici e comunque in generale ai soggetti diversi dai candidati coinvolti a vario titolo nelle operazioni concorsuali si prevedono le seguenti misure/prescrizioni ulteriori:

- devono essere muniti di facciali filtranti FFP2/FFP3 privi di valvola di espirazione. Non si ritiene necessario l'utilizzo dei guanti per il personale addetto alla identificazione dei candidati, bensì una frequente ed accurata igienizzazione delle mani;
- non potranno utilizzare contestualmente 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;

Al massimo entro il giorno precedente alla prima prova il personale addetto all'organizzazione concorsuale e i componenti delle commissioni esaminatrici saranno formati adeguatamente sull'attuazione del presente Piano. A tal fine si prevede l'invio individuale a ciascun soggetto coinvolto del presente Piano operativo con l'obbligo di leggerlo con la dovuta attenzione e di attenersi puntualmente alle prescrizioni ivi previste. Si valuterà anche la possibilità di organizzare apposito incontro, anche in modalità telematica, per illustrare il contenuto del presente protocollo al personale coinvolto.

**DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Piano è stato redatto nel rispetto di quanto prescritto dal Protocollo Nazionale. Il presente Piano è reso disponibile, unitamente al Protocollo nazionale, sul sito istituzionale dell'ente nella pagina web dedicata alla singola procedura concorsuale presente nella apposita sezione di Amministrazione trasparente, denominata bandi di concorso, entro 5 giorni dallo svolgimento della prova.

Il presente Piano potrà essere oggetto di modifica/integrazione a seguito di nuove esigenze connesse allo svolgimento dei concorsi e/o di successivi e possibili aggiornamenti della legislazione nazionale e/o del Protocollo nazionale.

**RIEPILOGO ALLEGATI**

**Allegato "1" – planimetrico orientamento – A1**

**Allegato "2" – planimetrico disposizione arredi – A2**

**Allegato "3" – auto-dichiarazione - A**

## FORMALIZZAZIONE DEL DOCUMENTO

Redatto dal Servizio Sicurezza ed Edilizia Monumentale – Ufficio  
Prevenzione e Protezione

Arch. Lo Bosco Domenico

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Il Dirigente Responsabile dell'Organizzazione Concorsuale

Dott.ssa Furlan Sonia

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_