



CITTÀ DI RIVOLI

Città di Rivoli

Corso Francia 98 – 10098 Rivoli (To) – Tel. 011.9513300

comune.rivoli.to@legalmail.it

P.IVA 00529840019

Direzione Risorse umane e tutela del cittadino

Servizio Gestione e organizzazione risorse umane

PIANO OPERATIVO SPECIFICO

CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 3 POSTI DI ASSISTENTE TECNICO GEOMETRA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO – CATEGORIA C.

1. PREMESSA

Il presente documento viene redatto sulla base di quanto disposto dal “Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici” approvato dal Dipartimento della Funzione Pubblica n. 25239-P del 15/04/2021, al fine di consentire regolare svolgimento di concorsi pubblici indetti dal Comune di Rivoli e si prefigge l’obiettivo di fornire indicazioni volte alla prevenzione e protezione dal rischio di contagio da COVID – 19 nell’organizzazione e nella gestione delle prove concorsuali. Il presente Piano trova applicazione per le prove scritte ed orali delle procedure concorsuali.

Il presente documento prende inoltre a riferimento:

- il decreto legge 1 aprile 2021 n. 44, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n. 35, che dispone, tra l’altro, all’art. 10 comma 9, 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 in data 3 febbraio 2020 (ordinanza del Capo dipartimento protezione civile n.630 e s.m.i.).

2. DESTINATARI

Sono tenuti al rispetto delle norme di sicurezza di cui al presente Piano Operativo Specifico:

- Il Comune di Rivoli, quale Amministrazione titolare della procedura concorsuale;
- la Commissione esaminatrice, composta da 3 componenti interni oltre ai segretari di commissione;
- il personale di vigilanza composto da 5 dipendenti con mansioni di addetti alla sorveglianza, riconoscimento dei candidati, regolazione accessi e supporto alla commissione;
- candidati ammessi alla selezione;
- altri soggetti terzi comunque coinvolti (dipendenti Enaip, addetti pulizie e sanificazione).

3. MISURE ORGANIZZATIVE E IGIENICO-SANITARIE

Le prove concorsuali consisteranno in una prova scritta e una prova orale.

La PROVA SCRITTA si svolgerà presso la sede dell’ ENAIP di Rivoli – Viale Gramsci 5 e la PROVA ORALE presso il Centro Congressi della Città di Rivoli - via Dora Riparia 3.

Le prove si svolgeranno secondo il seguente calendario:

N. 36 CANDIDATI 18 marzo 2022 – ore 14,30 PROVA SCRITTA

ENAIIP - RIVOLI

N. 35 CANDIDATI 18 marzo 2022 - ore 16,00 PROVA SCRITTA

ENAIPI - RIVOLI

CENTRO CONGRESSI 5-6 aprile 2022 – ore 9,00 PROVA ORALE

CITTA' DI RIVOLI

L'orario di convocazione dei singoli candidati per la prova orale sarà pubblicato sul sito internet del Comune di Rivoli nella pagina relativa alla selezione, unitamente all'elenco di coloro che saranno ammessi alla prova. Qualora il numero di candidati ammessi alla prova orale fosse in numero superiore a 15, sarà stabilita un'ulteriore data per i colloqui, debitamente comunicata.

I locali ove si svolgeranno le prove sono rappresentati nelle planimetrie allegate che verranno collocate a vista nell'area concorsuale e nelle aule concorso.

- il percorso di accesso alla sede concorsuale e all'area di identificazione;
- i flussi di transito e le indicazioni dei percorsi da seguire per raggiungere le aule d'esame;
- le planimetrie di dettaglio delle aule, recanti la disposizione dei posti e l'indicazione delle file;
- i servizi igienici dedicati ai candidati, alla commissione e al personale di supporto;
- l'area destinata all'accoglienza di eventuali casi sintomatici.

All'ingresso della sede d'esame, nelle aule d'esame, all'ingresso dei servizi igienici, nell'area destinata all'identificazione dei candidati saranno resi disponibili dispenser di soluzione idroalcolica per le mani, in numero adeguato.

Nei servizi igienici si renderanno disponibili, mediante apposita cartellonistica, le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani.

La postazione degli addetti all'identificazione dei candidati è corredata da divisori in plexiglass (barriere anti respiro) dotati di finestra per il passaggio dei documenti concorsuali dei candidati. I candidati dovranno igienizzarsi le mani prima e dopo le operazioni di consegna e/o ricezione di materiale concorsuale.

La scelta delle sedi concorsuali ha tenuto conto dei seguenti criteri:

- 1) Sale con dimensioni e requisiti di accessibilità idonee;
- 2) Rispetto del 'criterio di distanza droplet' tra i candidati e il personale di vigilanza e la commissione esaminatrice in ogni fase della procedura concorsuale;
- 3) Sale con adeguata areazione naturale;
- 4) Zona autonoma, ubicata prima dell'accesso alle aule concorso, ove effettuare la misurazione della temperatura e isolare eventuali candidati sintomatici;
- 5) Aree esterne riservate al parcheggio dei candidati con particolari esigenze;
- 6) Adeguata viabilità e trasporto pubblico locale.

Per l'accesso alle sedi concorsuali per tutte le prove a cui sono ammessi, i candidati saranno preventivamente informati, entro i termini previsti, delle misure adottate sulla base del presente Piano mediante apposita comunicazione nominativa e attraverso il portale del Comune di Rivoli, con particolare riferimento ai comportamenti che dovranno tenere e che sono di seguito descritti.

Disposizioni per i candidati

I candidati dovranno:

- a) presentarsi da soli e senza alcun tipo di bagaglio (salvo situazioni eccezionali, da documentare);
- 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 sottoposti alla misura della quarantena o isolamento domiciliare fiduciario e/o divieto di allontanamento dalla propria dimora/abitazione come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID-19;
- d) Presentare al momento dell'identificazione, il **GREEN PASS BASE** (per i candidati ultracinquantenni necessario il green pass rafforzato, secondo normativa vigente).
- e) Sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 DPR 445/2000, in cui attestano, sotto la propria responsabilità, lo stato di salute e di non presentare alcuno dei sintomi associati al COVID-19, riportato in allegato al presente protocollo. E' consigliabile precompilare l'auto-dichiarazione prima dell'ingresso per velocizzare le operazioni di identificazione. L'auto-dichiarazione **dovrà essere datata e firmata esclusivamente all'atto dell'identificazione.**
- f) Indossare obbligatoriamente, dal momento dell'accesso all'area concorsuale e sino all'uscita, al termine delle prove, i filtranti facciali FFP2 messi a disposizione dall'amministrazione;
- g) Moderare il volume della voce, evitando volumi alti e toni concitati al fine di ridurre l'effetto droplet.

Qualora una o più delle sopraindicate condizioni non dovesse essere soddisfatta, ovvero in caso di rifiuto a produrre l'auto-dichiarazione o di esibire il green pass, il candidato non potrà accedere alla sede concorsuale.

Al momento dell'accesso alla sede concorsuale i candidati saranno sottoposti alla misurazione della temperatura corporea mediante termo-scanner o termometro manuale idoneo ad effettuare la misurazione automatica della temperatura.

Disposizioni per i componenti della commissione e per il personale di supporto

I componenti della commissione d'esame e il personale di supporto rispetteranno le disposizioni di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e), f).

All'ingresso i componenti della commissione e il personale di supporto saranno sottoposti alla misurazione della temperatura corporea mediante termo-scanner o termometro manuale idoneo ad effettuare la misurazione automatica della temperatura.

L'amministrazione fornirà idonea maschera di protezione delle vie respiratorie di tipo FFP2; tali dispositivi dovranno essere indossati per l'intero periodo di permanenza all'interno delle sedi concorsuali.

Disposizioni per l'accesso e l'identificazione dei candidati

La procedura di identificazione e di accesso alla sede concorsuale sarà effettuata per ciascuna prova d'esame adottando le seguenti misure:

- i candidati dovranno sostare in area esterna alla sede della prova, garantendo costantemente il mantenimento del distanziamento sociale e l'utilizzo della mascherina. I candidati che accederanno all'area concorsuale dovranno sottoporsi a misurazione della temperatura e utilizzare il gel igienizzante collocato all'ingresso, immettersi nel percorso ben identificato, atto a garantire file ordinate e mantenere la distanza minima di due metri l'uno dall'altro. I medesimi verranno identificati in apposita area dedicata all'ingresso della sede, dovranno consegnare una fotocopia del documento di identità e l'auto-dichiarazione debitamente compilata e datata e sottoscritta in presenza dell'incaricato all'identificazione
- verrà data priorità di accesso ai candidati diversamente abili e alle donne in stato di gravidanza;
- l'accesso sarà effettuato uno alla volta e sarà regolato dagli incaricati dell'amministrazione, che dopo l'identificazione e le verifiche preliminari di cui ai punti precedenti, forniranno la mascherina e indicheranno al candidato l'aula e la postazione da occupare.

Il personale al banco dell'identificazione, opportunamente protetto da barriera in plexiglass, dovrà:

- effettuare l'igienizzazione delle mani con soluzione idroalcolica messa a disposizione, diversa da quella utilizzata dai candidati, dopo ciascuna identificazione, in quanto viene in contatto con documentazione cartacea e dovrà indossare la mascherina di tipo FFP2;
- registrerà il numero di posto assegnato al candidato durante lo svolgimento delle prove in modo da rintracciare in maniera univoca la posizione occupata su mappa, garantendo nel contempo l'anonimato. La registrazione della postazione occupata dovrà essere conservata per almeno 14 giorni successivi lo svolgimento della stessa.

All'ingresso dell'aula concorsuale a ciascun candidato verrà consegnata una busta grande contenente una busta piccola, un foglio A4 bianco, una penna monouso, una chiavetta usb e le istruzioni per lo svolgimento della prova.

4. SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONCORSUALI

Prova scritta

La prova scritta si svolgerà con l'utilizzo di pc messi a disposizione dei candidati dall'amministrazione. A ciascun candidato verrà assegnata una postazione alla quale verranno accompagnati da un addetto alla sorveglianza, non potranno abbandonare la postazione occupata durante lo svolgimento della prova.

Il personale dedicato all'identificazione registrerà il numero di posto assegnato a ciascun candidato e conserverà i dati registrati per almeno 14 giorni successivi

Per lo svolgimento della prova scritta prevista dal bando dovranno essere adottate le seguenti misure anti contagio:

- per ciascuna sessione intervento di sanificazione, prima e dopo lo svolgimento della prova, delle aule e delle apparecchiature informatiche messe a disposizione dei candidati;
- areazione delle aule concorsuali tra le sessioni di prova;
- pulizia approfondita dei servizi igienici.

Prima dell'inizio della prova scritta la Commissione sorteggerà la lettera che determinerà l'ordine di svolgimento della prova orale.

Allo scadere del tempo assegnato per lo svolgimento della prova scritta il candidato salverà l'elaborato denominato prova scritta sulla chiavetta usb, consegnata all'atto del riconoscimento. Secondo le indicazioni della commissione i candidati provvederanno alla stampa della propria prova e all'inserimento della stessa e della chiavetta usb nella busta grande, consegnata loro in fase di riconoscimento. All'interno della busta grande oltre a quanto sopra dovranno inserire anche la busta piccola, sigillata, contenente le proprie generalità. La busta grande, sigillata, dovrà essere consegnata alla commissione. Dopo la consegna, il candidato sarà invitato a tornare alla propria postazione e a provvedere all'eliminazione dal desktop e dal cestino della propria prova e a lasciare l'aula, seguendo il percorso previsto per l'uscita.

Per le operazioni di stampa e per la raccolta delle buste contenenti gli elaborati il componente della commissione o l'incaricato addetto alle operazioni dovranno indossare i guanti monouso e/o a igienizzare le mani prima e dopo ogni operazione.

I candidati non potranno sostare all'esterno delle aule e nell'area concorso. Dovranno abbandonare immediatamente l'area concorsuale.

Prova orale

La prova orale si svolgerà presso la sala polivalente del Centro Congressi della Città di Rivoli.

Qualora il numero dei candidati ammessi superi le 15 unità, la prova orale si svolgerà in due sessioni, in giorni diversi.

Alla prova orale potranno assistere in qualità di uditori solo i candidati che saranno ammessi alla prova orale e, con richiesta preventiva inoltrata al Servizio gestione risorse umane, i candidati, iscritti alla selezione che non sono stati ammessi e che volessero comunque presenziare alle prove. Non sarà ammesso l'ingresso ad uditori esterni o accompagnatori per ragioni di sicurezza connessi al rischio di contagio da Covid-19.

Per lo svolgimento della prova orale, verranno adottate le seguenti misure di contrasto al contagio:

- i candidati e i componenti della commissione d'esame, il personale di supporto e gli uditori accederanno rispettando le disposizioni contenute nel presente documento;
- i candidati si presenteranno nella postazione allestita per sostenere la prova orale secondo l'ordine stabilito. Al termine della propria prova il candidato potrà abbandonare l'aula concorso oppure tornare ad occupare la postazione assegnata all'atto dell'identificazione ed assistere alla prova degli altri candidati.

Il personale dedicato all'identificazione registrerà il numero di posto assegnato a ciascun uditore durante lo svolgimento della prova e conserverà i dati registrati per ogni giorno di prova per almeno 14 giorni successivi. E' vietato assegnare lo stesso posto fisso a più di un uditore.

Dovranno essere rispettate le seguenti disposizioni:

- la Commissione e i candidati avranno a disposizione soluzioni idroalcoliche distinte;
- prima dello svolgimento di ciascuna prova orale i candidati dovranno provvedere all'igienizzazione delle mani, in particolare se durante lo svolgimento della prova orale è necessario l'utilizzo o il passaggio di materiale tra i candidati e la commissione (es. firma registro presenze, estrazione delle domande, documenti cartacei,...);
- tra candidati e commissione deve essere garantito il distanziamento interpersonale;
- eventuali strumenti, attrezzature e arredi usati dal candidato dovranno essere sanificati a fine prova, prima che la postazione venga occupata dal candidato successivo.

I candidati ammessi alla prova orale e gli eventuali uditori ammessi dovranno rispettare le seguenti disposizioni:

- a) occuperanno per tutto il periodo delle prove orali il posto assegnato al momento dell'identificazione e dovranno rimanere seduti. Il posto potrà essere abbandonato solo per sostenere la prova orale, per recarsi ai servizi igienici e per la pausa pranzo. L'orario della pausa pranzo sarà preventivamente comunicato a tutti i candidati. Durante la pausa nessuno potrà accedere alla sede concorsuale;
- b) al termine della prova orale potranno lasciare l'aula concorso; qualora volessero assistere alle successive prove orali dovranno rioccupare la postazione assegnata. Una volta abbandonata l'aula per qualsiasi motivo, ad esclusione di quelli sopraindicati, non potranno rientrare.

5. GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI

All'interno dell'aula concorso è vietato il consumo di alimenti, ad eccezione delle bevande di cui i candidati potranno munirsi preventivamente.

Verranno destinati, ove possibile, servizi igienici differenziati per i candidati e i componenti della commissione/supporto, appositamente e chiaramente contrassegnati.

L'accesso ai servizi igienici sarà consentito ad una sola persona alla volta.

All'ingresso e all'uscita è consigliata un'accurata igiene delle mani.

6. BONIFICA PRELIMINARE, SANIFICAZIONE E DISINFEZIONE DELLE AREE CONCORSUALI

Nell'area concorsuale sarà assicurata:

- la bonifica preliminare dell'area concorsuale nel suo complesso valida per l'intera durata della sessione giornaliera;
- la pulizia giornaliera;
- la sanificazione e disinfezione al termine della sessione giornaliera delle aule di concorso e delle postazioni dei candidati, dei locali, degli ambienti, degli arredi, delle maniglie;
- la pulizia, sanificazione e disinfezione dei servizi igienici sarà effettuata da personale qualificato dotato di idonei prodotti;
- nei servizi igienici sarà garantita la presenza di sapone liquido, gel igienizzante, salviette asciugamani di carta e pattumiere.

7. GESTIONE DI SOGGETTI SINTOMATICI

Qualora un candidato, un componente della commissione o il personale di supporto sviluppi sintomi riconducibili al COVID-19 (tosse, raffreddore, mal di gola, difficoltà respiratorie, dolori muscolari, stanchezza, forte mal di testa, perdita di gusto e olfatto, congiuntivite, dissenteria) durante lo svolgimento delle prove, dovrà comunicare obbligatoriamente tale circostanza a uno dei componenti

della commissione. Il soggetto sarà invitato a recarsi presso l'area di isolamento, opportunamente individuata e segnalata, contattare il proprio medico curante e successivamente, se in grado, dovrà rientrare presso il proprio domicilio.

Il candidato, qualora sottoposto a tampone il giorno stesso o nei giorni immediatamente successivi, risultasse positivo dovrà comunicare l'esito al Servizio Gestione e organizzazione risorse umane che effettuerà la segnalazione al servizio ASL territorialmente competente e al proprio medico aziendale che comunicherà le opportune procedure di contenimento da seguire.

8. EFFICACIA E PUBBLICITA' DEL PROTOCOLLO

Il presente protocollo è adottato dal Comune di Rivoli ed è fatto obbligo di rispettarlo ai soggetti a qualunque titolo coinvolti nelle procedure concorsuali, quali membri della commissione, personale di supporto, candidati.

Il protocollo è trasmesso tramite mail/pec a tutti i candidati ammessi alla selezione e a tutti i soggetti coinvolti nella procedura concorsuale.

Il protocollo è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Rivoli www.comune.rivoli.to.it.

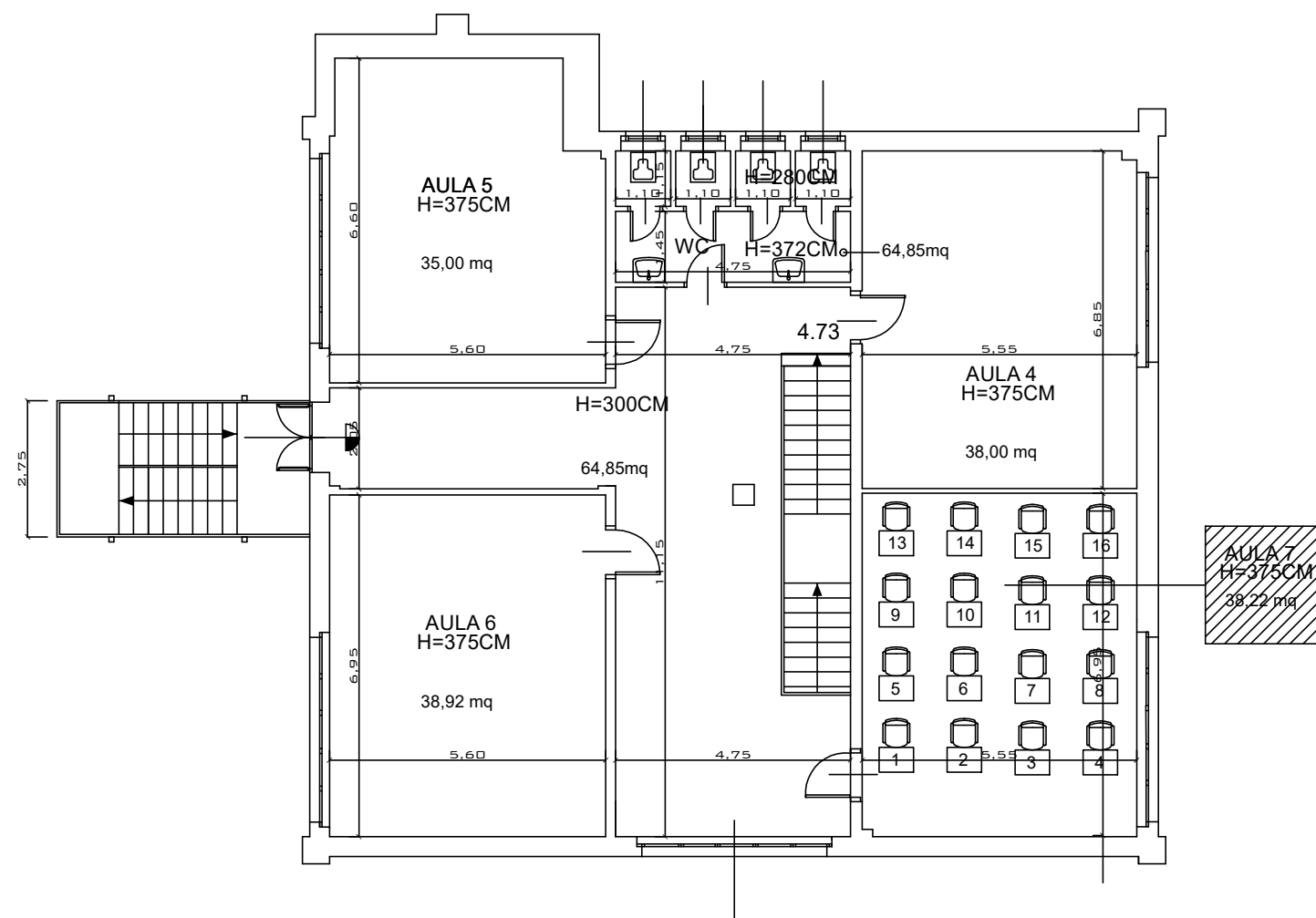
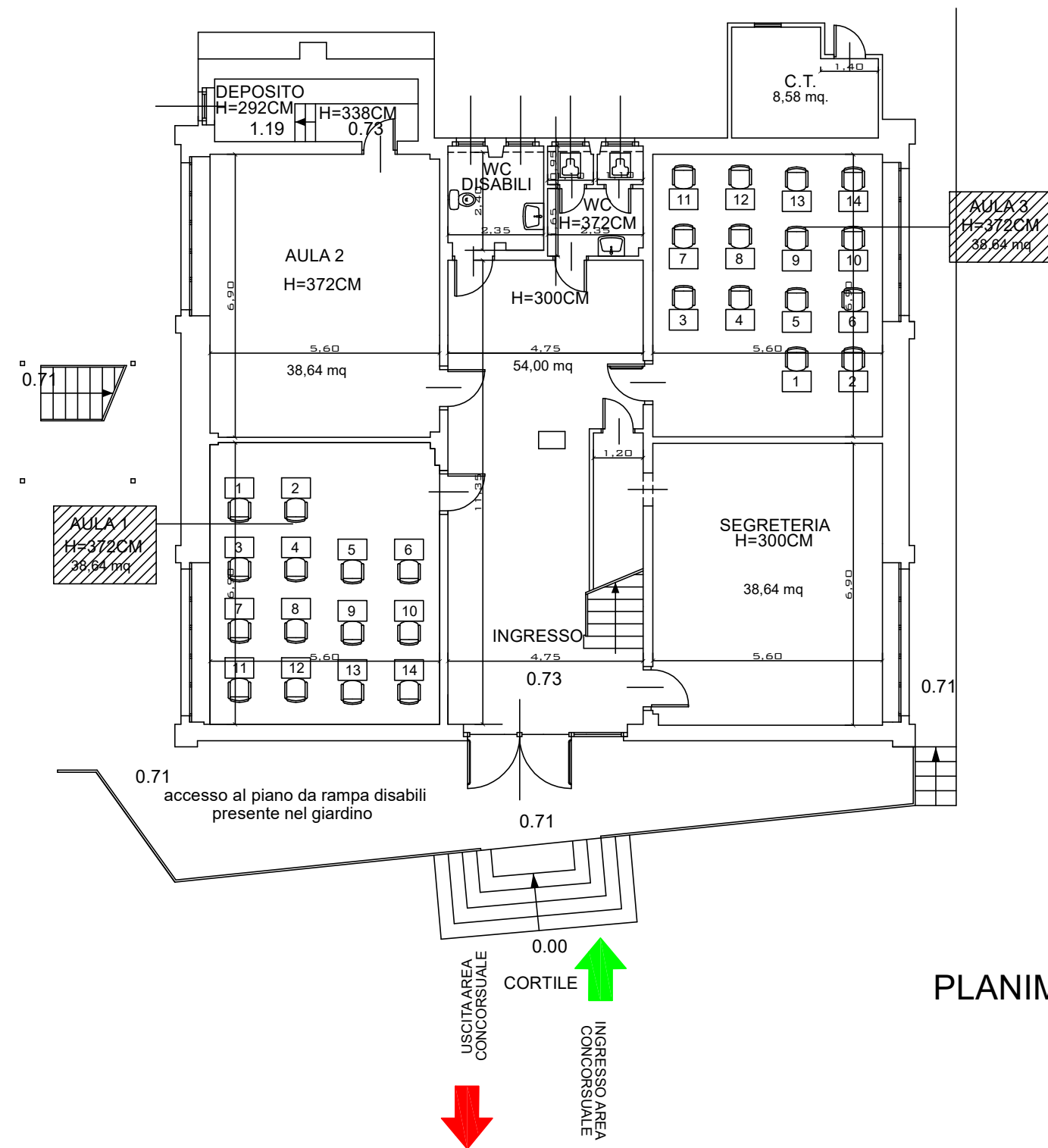
Il protocollo è inviato entro 5 giorni prima dell'avvio delle prove al Dipartimento per la funzione pubblica a mezzo PEC all'indirizzo ripam@pec.governo.it

Rivoli, 03/03/2022

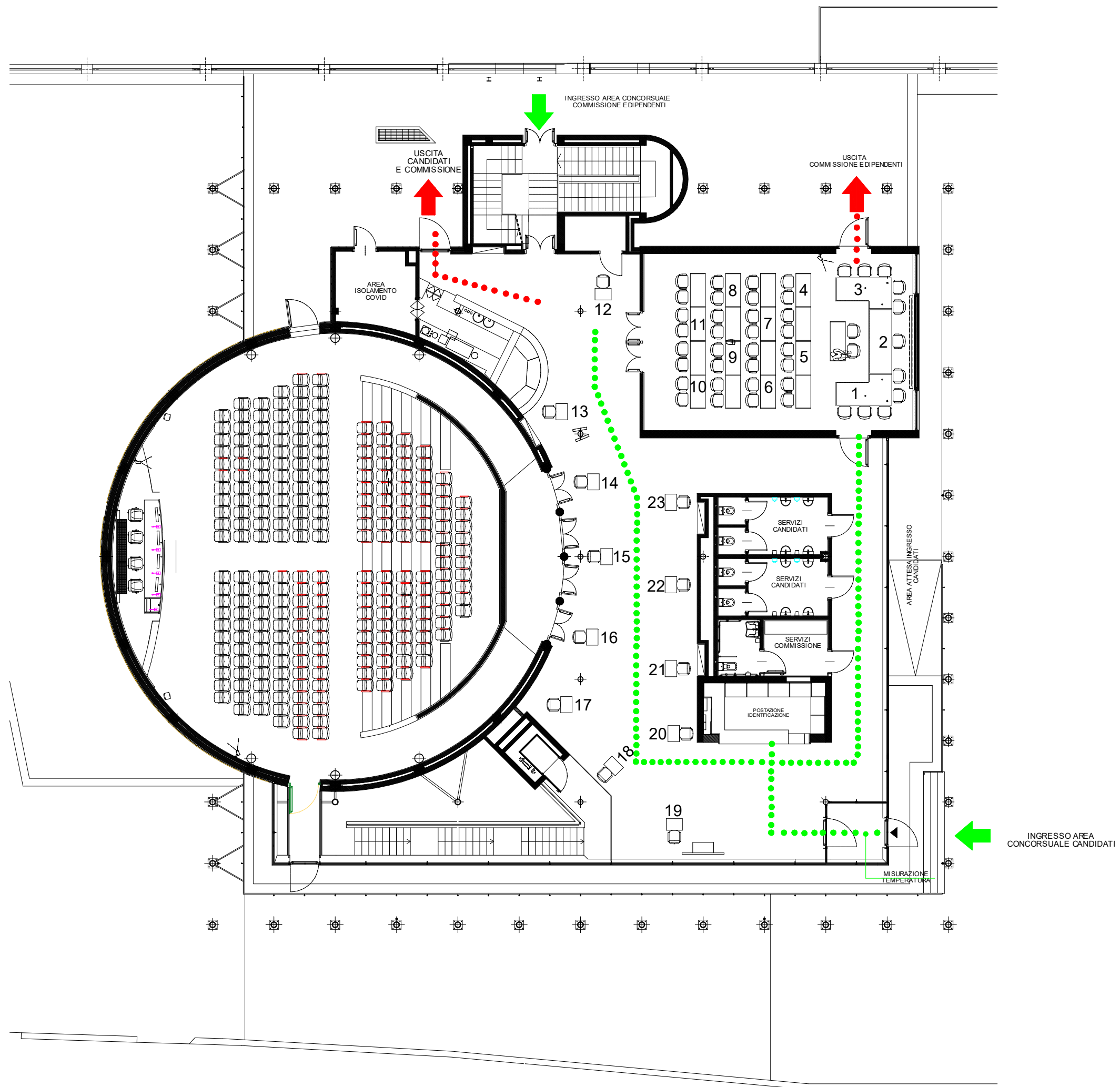
Il Dirigente della Direzione
Risorse umane e tutela del cittadino
dott. Daniele Ciancetta
(firmato digitalmente)

ALLEGATI:

- 1) PLANIMETRIE AREA CONCORSUALE, AULE E SPAZI CONCORSO
- 2) AUTO-DICHIARAZIONE CANDIDATI



PLANIMETRIA AREE CONCURSUALI



ALL. A

AUTOCERTIFICAZIONE

Il/la sottoscritto/a COGNOME _____ NOME _____
Nato/a il _____ a _____ (Provincia o Stato Estero _____)
Residente a _____ (Provincia o Stato Estero _____)
Via _____ n. _____ C.A.P. _____
Codice fiscale _____ Recapito telefonico _____

candidato al concorso pubblico per esami per n. 3 posti di Assistente tecnico geometra – categoria C posizione economica C1 a tempo indeterminato e pieno, bandito dal Comune di Rivoli (TO), consapevole della responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, per false attestazioni e dichiarazioni mendaci

DICHIARA

- di non avere una temperatura superiore a 37,5° e brividi;
- di non avere una tosse di recente comparsa;
- di non avere difficoltà respiratorie;
- di non aver perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia);
- di non avere mal di gola;
- di non essere 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;
- di aver preso visione dell'informativa privacy, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, che stabilisce che i dati personali raccolti dal soggetto incaricato dall'amministrazione comunale verranno conservati fino al termine della procedura concorsuale.

DATA

FIRMA

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (cd. GDPR), si forniscono di seguito le informazioni in merito al trattamento dei dati personali dei soggetti che, durante l'emergenza COVID-19, c.d. Coronavirus, accedono ai locali e agli **uffici del comune di Rivoli** o ad altri luoghi comunque a quest'ultimo riferibili.

Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Rivoli che Lei potrà contattare ai seguenti riferimenti:

Telefono: centralino 0119513300 – Indirizzo PEC: comune.rivoli.to@legalmail.it

Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: cristianomichela@pec.ordineavvocatorino.it

Tipologia di dati personali trattati e di interessati

Nei limiti delle finalità e delle modalità definite nella presente informativa, sono oggetto di trattamento i dati attinenti alla temperatura corporea della persona interessata, rilevata o attestata dalla stessa in misura non superiore a 37,5°.

I dati personali oggetto di trattamenti si riferiscono al personale del Comune di Rivoli, ai membri della commissione di concorso e ai candidati del concorso e ad ogni altro soggetto terzo autorizzati ad accedere ai locali e agli uffici del Comune di Rivoli o ad altri luoghi comunque a quest'ultimo riferibili.

Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali saranno trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19, in esecuzione del Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici del DFP del 03.02.2021. La base giuridica del trattamento è, pertanto, da rinvenirsi nell'implementazione dei protocolli di sicurezza anticontagio

Natura del conferimento dei dati personali

Il conferimento dei dati è necessario per accedere ai locali e agli uffici del Comune di Rivoli o ad altri luoghi comunque a quest'ultimo riferibili. Un eventuale rifiuto a conferirli impedisce di consentire l'ingresso.

Modalità, ambito e durata del trattamento

Il trattamento è effettuato dal personale del Comune di Rivoli che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento.

Con riferimento alla misurazione della temperatura corporea, l'incaricato **non effettua alcuna registrazione del dato**.

L'identificazione dell'interessato e la registrazione del superamento della soglia di temperatura potrebbero avvenire solo qualora fosse necessario documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso. In tal caso, l'interessato sarà informato della circostanza.

I dati personali non saranno oggetto di diffusione, né di comunicazione a terzi, se non in ragione delle specifiche previsioni normative.

I dati saranno trattati per il tempo strettamente necessario a perseguire la citata finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e conservati fino al termine della procedura concorsuale e non oltre il termine dello stato d'emergenza.

Diritti degli interessati

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. Del GDPR). L'apposita istanza all'Autorità è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso il Comune ai contatti sopra indicati.

Inoltre, nel caso in cui si ritenga che il trattamento sia stato svolto in violazione della normativa sulla protezione dei dati personali, è riconosciuto il diritto di presentare reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Piazza Venezia, 11 - 00187- Roma.