

Giuridico t. 051 8904 728-733  
*giuridico@renogalliera.it*  
Presenze t. 051 8904 727-742  
*presenze@renogalliera.it*

Economico t. 051 8904 743  
*paghe@renogalliera.it*  
Previdenziale t. 051 8904 733  
*previdenza@renogalliera.it*

Prot 2021/0025561  
Del 14/04/2021

Ai candidati  
Ai componenti la Commissione  
Agli addetti alla vigilanza  
Al personale di supporto  
LORO SEDI

**OGGETTO: PROTOCOLLO ANTICONTAGIO CORONAVIRUS DURANTE LA PROVA PRATICA DEL CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "COLLABORATORE TECNICO", PRESSO IL COMUNE DI SAN PIETRO IN CASALE, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, CATEGORIA B3**

Nell'ambito delle ultime misure emergenziali per il contenimento della diffusione del virus COVID-19, il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 14 gennaio 2021, all'art. 1, comma 10, lettera z), ha disposto che "a decorrere dal 15 febbraio 2021 sono consentite le prove selettive dei concorsi banditi dalle pubbliche amministrazioni nei casi in cui è prevista la partecipazione di un numero di candidati non superiore a trenta per ogni sessione o sede di prova, previa adozione di protocolli adottati dal Dipartimento della Funzione Pubblica e validati dal Comitato Tecnico Scientifico di cui all'art. 2 dell'ordinanza 3 febbraio 2020 n. 630, del Capo del Dipartimento della protezione civile".

Successivamente, in data 3 febbraio 2021, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha emanato con nota prot. 7293 del 03/02/2021 il "Protocollo di svolgimento di concorsi pubblici di cui all'art. 1, comma 10, lettera z), del DPCM 14 gennaio 2021", validato dal Comitato C.T.S. nella seduta del 29/01/2021.

In ottemperanza al contenuto del protocollo sopra richiamato, l'Unione Reno Galliera adotta il presente Piano Operativo Specifico, al fine di garantire lo svolgimento delle prove scritte del concorso in oggetto indicato, che si terranno **dalle ore 09:00 del giorno 21 Aprile 2021**, con l'obiettivo di fornire in tale contesto indicazioni operative per la tutela della salute e della sicurezza sia dei candidati, sia dei componenti della Commissione e del personale di supporto e vigilanza, tenuto conto dell'attuale stato di emergenza da virus Covid-19.

Le disposizioni di seguito fornite tengono conto delle misure generali in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica dal Covid-19; per tutto quanto non espressamente previsto nel presente documento, si rinvia a quanto contenuto nel Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici reso noto dal Dipartimento della Funzione Pubblica prot. n. 7293 del 03/02/2021 e pubblicato sul sito internet dell'Unione Reno Galliera nell'area riservata alla procedura concorsuale in oggetto.

Il presente Protocollo di sicurezza tiene conto e si armonizza con le regole di prevenzione e sicurezza della struttura ospitante. Tuttavia, nel caso in cui i due Protocolli avessero disposizioni contrastanti, troveranno applicazione le previsioni del presente Protocollo, in quanto funzionali a garantire condizioni di maggior sicurezza per i candidati, per la Commissione esaminatrice e per il personale di supporto e vigilanza.

### **1. MISURE ORGANIZZATIVE**

La prova pratica verrà effettuata in un'area all'aperto nei pressi del **Magazzino Comunale del Comune di Bentivoglio Via Vietta n. 5**.

Giuridico t. 051 8904 728-733  
[giuridico@renogalliera.it](mailto:giuridico@renogalliera.it)  
Presenze t. 051 8904 727-742  
[presenze@renogalliera.it](mailto:presenze@renogalliera.it)

Economico t. 051 8904 743  
[paghe@renogalliera.it](mailto:paghe@renogalliera.it)  
Previdenziale t. 051 8904 733  
[previdenza@renogalliera.it](mailto:previdenza@renogalliera.it)

I candidati sono convocati secondo lo scaglionamento indicato nel diario delle prove, al fine di evitare assembramenti.

In prossimità del tavolo degli addetti alla vigilanza, delle postazioni del personale di supporto e delle postazioni della Commissione, saranno collocate confezioni di soluzione idroalcolica.

## 2. OPERAZIONI PROPEDEUTICHE ALLO SVOLGIMENTO DELLA PROVA PRATICA

Il personale di supporto :

- farà avvicinare un candidato alla volta, che dovrà presentarsi da solo e senza alcun tipo di bagaglio ingombrante (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: trolley, valigie) avvertendo di mantenere sempre il distanziamento di almeno due metri fra i candidati;
- al momento dell'accoglienza un termometro scanner misurerà a ciascun candidato la temperatura, che non dovrà superare i 37,5°; qualora la temperatura rilevata dovesse superare tale livello il candidato sarà invitato a ritornare al proprio domicilio;
- provvederà a consegnare la mascherina chirurgica fornita dall'Amministrazione, con obbligo del candidato di indossarla. Durante la prova i candidati devono obbligatoriamente mantenere la mascherina chirurgica, è vietato il consumo di alimenti ad eccezione delle bevande, di cui i candidati dovranno munirsi preventivamente;
- ritirerà la documentazione che ciascun candidato deve presentare, costituita da:
  - a) un referto relativo a un test antigenico rapido o molecolare, effettuato mediante tampone oro/faringeo **rilasciato da una struttura pubblica o privata accreditata/autorizzata** in data **non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento delle prove, che attesti la negatività del candidato al virus;**
  - b) dichiarazione rilasciata ai sensi degli art. 46 e 47 D.P.R. n.445/2000, da compilare su modulo scaricabile dal sito internet dell'Unione Reno Galliera nell'area dedicata alla procedura concorsuale in oggetto, con cui ciascun candidato dichiarerà:
    - di non avere temperatura corporea superiore a 37,5° C e brividi;
    - di non presentare tosse di recente comparsa;
    - di non presentare difficoltà respiratoria;
    - di non presentare perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia);
    - di non presentare 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.

Qualora una o più delle sopraelencate condizioni non dovessero essere soddisfatte, ovvero in caso di rifiuto a produrre l'autocertificazione, al candidato sarà inibito l'ingresso nell'area concorsuale, con conseguente esclusione dalla procedura selettiva.

**I candidati sono invitati a trasmettere con almeno due giorni di anticipo rispetto alla data fissata per le prove, copia del documento di identità personale che sarà esibito al momento dell'identificazione, all'indirizzo mail [giuridico@renogalliera.it](mailto:giuridico@renogalliera.it)**

La riproduzione cartacea della copia scanner del documento sarà utilizzata dal personale che effettuerà l'identificazione al fine di far apporre a ciascun candidato la firma di presenza.

L'accesso all'area sarà presidiato da personale di servizio e dotato di soluzione idroalcolica conforme alle disposizioni anticontagio. Ciascun candidato, al momento dell'identificazione, sarà invitato a detergersi le mani con la soluzione idroalcolica prima di impugnare la penna e di apporre

**Giuridico** t. 051 8904 728-733  
*giuridico@renogalliera.it*  
**Presenze** t. 051 8904 727-742  
*presenze@renogalliera.it*

**Economico** t. 051 8904 743  
*paghe@renogalliera.it*  
**Previdenziale** t. 051 8904 733  
*previdenza@renogalliera.it*

la firma sui documenti. Analogamente anche il personale addetto all'identificazione si detergerà le mani con soluzione idroalcolica prima e dopo l'identificazione di ogni candidato.

Gli operatori di vigilanza e addetti all'organizzazione e all'identificazione dei candidati, nonché i componenti della Commissione esaminatrice, saranno muniti di facciali filtranti FFP2 privi di valvola di aspirazione.

### **3. DISTRIBUZIONE DEI CANDIDATI NELL'AREA DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA PRATICA**

L'identificazione dei candidati sarà effettuata all'esterno dell'area sopra menzionate.

La postazione di accettazione sarà fornita di barriera in plexiglass.

L'area di sosta dei candidati e l'area dove verrà effettuata la prova pratica sono costituite in due aree all'aperto in prossimità del Magazzino Comunale di Bentivoglio.

Le aree saranno ubicate in modo tale che i candidati in attesa di svolgere le prove non siano in grado di vedere i candidati che stanno svolgendo la prova pratica.

Ad avvenuta identificazione, il personale di servizio, indicherà ai candidati i percorsi per l'accesso all'area esterna in cui i candidati saranno collocati in attesa di poter espletare la prova pratica, ai candidati – anche se collocati all'aperto - verrà garantita un'area di 4 mq, sarà cura del personale di servizio far correttamente accomodare i candidati.

### **4. SVOLGIMENTO DELLA PROVA PRATICA – MATERIALE UTILIZZATO**

Ogni candidato effettuerà la prova singolarmente effettuando la prova pratica individuata dalla Commissione Giudicatrice, uguale per tutti i candidati. Tutto il materiale utilizzato per la prova pratica sarà sanificato, se necessario.

I candidati, in attesa dell'espletamento della prova pratica dovranno rimanere seduti nel posto assegnato. Chi avesse necessità di recarsi ai servizi igienici, dovrà segnalarlo al personale addetto alla vigilanza, alzando la mano e rimanendo seduto. L'accesso ai servizi igienici sarà consentito uno alla volta su indicazione del personale di vigilanza.

Alla conclusione della prova pratica il candidato sarà invitato ad allontanarsi dal luogo di svolgimento della stessa effettuando un percorso di uscita differenziato da quello di entrata nell'area.

Il deflusso sarà regolato dal personale di servizio.

### **5. INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE DI SUPPORTO E DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE – INFORMAZIONE AI CANDIDATI**

Nei giorni precedenti lo svolgimento delle prove d'esame, il personale addetto alla vigilanza, ai servizi di supporto ed i membri della Commissione, saranno specificatamente formati e addestrati sull'attuazione dei contenuti del presente Protocollo con un'apposita sessione di formazione.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE PERSONALE  
Dr.ssa Serena Donini

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Lgs. 82/2005).