



PROVINCIA DI TREVISO

Personale e Affari Generali

**U.O. Gestione Risorse Umane
Ufficio Assunzioni e Selezioni Pubbliche**

Protocollo. n. 26336

Treviso, 13 maggio 2022

PIANO OPERATIVO DEI CONCORSI PUBBLICI DELLA PROVINCIA DI TREVISO

Aggiornato secondo le disposizioni contenute nel protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici emanato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri (DFP-00025239-P) in data 15 aprile 2021 e nel D.L. n. 24/2022.



INDICE

Finalità	_____	pag. 3
Destinatari	_____	pag. 3
Definizioni	_____	pag. 4
Misure igienico-sanitarie di sicurezza per i candidati	_____	pag. 5
Accesso ai locali provinciali da parte dei candidati	_____	pag. 5
Identificazione dei candidati	_____	pag. 6
Per le commissioni di concorso e personale addetto (operatori di vigilanza)	_____	pag. 7
Svolgimento delle prove concorsuali preselettive e scritte ed eventuali prove orali in presenza	_____	pag. 7
Svolgimento delle prove concorsuali orali telematiche	_____	pag. 8
Bonifica preliminare, sanificazione e disinfezione delle aree concorsuali	_____	pag. 8



U.O. Gestione Risorse Umane
Ufficio Assunzioni e Selezioni Pubbliche

FINALITA'

1. Il presente piano operativo definisce tutti gli adempimenti necessari per una corretta gestione ed organizzazione dei concorsi pubblici, descrivendo in modo dettagliato le varie fasi della procedura concorsuale, in conformità al Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici emanato dal Dipartimento della Funzione Pubblica (prot. DFP 25239 del 15.4.2021), in seguito definito Protocollo nazionale, ed a tutti gli altri adempimenti di sicurezza previsti dalla normativa vigente.
2. L'applicazione del presente piano si adeguerà alle eventuali ed ulteriori misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 che troveranno applicazione nel territorio regionale.
3. Le disposizioni del presente piano si applicano alle prove preselettive ed alle prove scritte delle procedure concorsuali gestite direttamente dall'ente che si svolgono in presenza.
4. Le prove orali e le prove pratiche potranno svolgersi in via telematica; qualora lo svolgimento delle stesse avvenga in presenza, troveranno applicazione le disposizioni contenute nel presente piano. A tal fine, l'amministrazione provvederà a scaglionare gli orari di presentazione dei candidati al fine di evitare assembramenti in prossimità e all'interno dell'area concorsuale e, ove possibile, organizzerà lo svolgimento delle prove pratiche in spazi aperti.
5. In caso di affidamento delle stesse a soggetti esterni sarà cura dell'amministrazione assicurarsi che le medesime prescrizioni trovino integrale applicazione, armonizzandosi con le regole di prevenzione e sicurezza relative alla struttura ospitante.
6. Il presente Piano trova altresì applicazione nel caso in cui le sedi dell'ente siano utilizzate per lo svolgimento di procedure concorsuali organizzate da altre amministrazioni del territorio provinciale.

DESTINATARI

1. I destinatari del presente piano, in applicazione al Protocollo nazionale, sono i seguenti:
 - l'amministrazione provinciale;
 - la commissione esaminatrice;
 - il personale di vigilanza;
 - i candidati;
 - 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);
 - eventuale personale sanitario presente in loco.
2. Il Protocollo nazionale, il presente Piano Operativo ed i relativi allegati sono pubblicati nel sito istituzionale www.provincia.treviso.it alla sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso - Procedure selettive attive/in corso - sottosezione Comunicazioni ed Esiti del concorso di interesse.



U.O. Gestione Risorse Umane
Ufficio Assunzioni e Selezioni Pubbliche

DEFINIZIONI

1. Nell'organizzazione delle prove, l'Amministrazione adotta, oltre a quanto specificatamente previsto dal presente Piano, tutte le iniziative e le misure necessarie ai sensi della normativa vigente in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro (Decreto Legislativo n. 81/2008).

2. La Provincia di Treviso è proprietaria della sede istituzionale, sita in via Cal Di Breda, n. 116, 31100 Treviso, che risulta costituita da singoli edifici. L'ente ha adottato il Piano di Emergenza ed Evacuazione previsto dalla normativa vigente in materia (Decreto Legislativo n. 81/2008). Apposita cartellonistica indicante i comportamenti da adottare e le vie di fuga da seguire in caso di emergenza è affissa in loco. In caso di emergenza sarà data opportuna segnalazione come da PEE.

3. Ai fini del presente documento, si considerano le seguenti definizioni:

Sede Istituzionale: la sede degli uffici provinciali Sant'Artemio che si estende su un volume complessivo di 128.489 m³, con 18.150 m² di parcheggio pubblico da oltre 530 posti, dista circa 5 Km dalla stazione centrale di Treviso ed è accessibile con autobus di linea n. 7 ogni 20 minuti.

Sede di prova: spazio isolato e separato, dotato di autonomi servizi igienici, costituito da edifici o piani di edificio destinato allo svolgimento delle prove concorsuali.

Punto di accoglienza: spazio dedicato all'accoglienza dei candidati sito all'esterno dell'area concorsuale, per igienizzazione delle mani e cambio mascherine, segnalato con il colore rosa nella planimetria affissa in loco.

Postazione di identificazione: spazio dedicato all'identificazione dei candidati, segnalato con il colore arancione nella planimetria affissa in loco.

Percorso di entrata e di uscita: i percorsi di entrata e di uscita sono segnalati, rispettivamente, mediante frecce di colore verde per l'entrata e frecce di colore rosso per l'uscita nella planimetria affissa in loco.

Area di Transito: spazio adibito alle file di candidati in attesa dell'identificazione e spazio per raggiungere le aule di concorso, segnalato mediante frecce di colore verde e frecce di colore rosso, corrispondenti ai percorsi di entrata (colore verde) e di uscita (colore rosso).

Area Concorsuale: spazio situato all'interno dei singoli edifici, identificati ai numeri 3, 6 e 9, rispettivamente in:

- Foyer - Auditorium e Sala Consiliare - Edificio n. 3;
- porta di accesso, vano scale e portico di transito - Edificio n.6;
- Sala Marton - Edificio n. 9, contornati con il colore magenta nella planimetria affissa in loco.

Aule Concorso segnalate con il colore blu nella planimetria affissa in loco:

- Aula 1 Auditorium - edificio 3;
- Aula 2 Sala Consiliare - edificio 3;
- Aula 3 Sala Marton - edificio 9;
- Aula 4 Foyer - edificio 3 (in tal caso valgono le planimetrie allegato C).

Saletta isolamento: locale separato ed isolato destinato all'accoglienza di candidati che rivelino sintomatologia ascrivibile a COVID-19, individuato con il colore giallo.

Le fasi della procedura concorsuale, per le quali sono specificate di seguito le misure organizzative igienico sanitarie di sicurezza sono individuate per:

- i candidati;
- la commissione e il personale addetto coinvolto (operatori di vigilanza).



U.O. Gestione Risorse Umane
Ufficio Assunzioni e Selezioni Pubbliche

MISURE IGIENICO-SANITARIE DI SICUREZZA PER I CANDIDATI

1. I candidati hanno l'**OBBLIGO DI RIMANERE AL PROPRIO DOMICILIO** nel caso in cui:
 - versino in uno stato febbrile con temperatura superiore ai 37.5° C e brividi e/o presentino i seguenti sintomi:
 - tosse di recente comparsa
 - difficoltà respiratoria
 - perdita improvvisa o diminuzione dell'olfatto
 - perdita o alterazione del gusto
 - mal di gola
 - abbiano avuto contatti, senza adeguate misure di protezione, con soggetti risultati positivi al COVID-19 nelle 48 ore antecedenti alla data della prova concorsuale;
 - siano sottoposti alla misura di quarantena o isolamento domiciliare fiduciario e/o al divieto di allontanamento dalla propria abitazione come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID-19.
2. I candidati sono tenuti ad indossare **la mascherina FFP2 messa a disposizione dall'Ente**, al di fuori del singolo edificio dell'aula concorso, nelle postazioni di accoglienza, dal momento dell'accesso ai locali provinciali sino all'uscita.
3. Durante la permanenza nelle sedi concorsuali, i candidati sono tenuti ad osservare le seguenti misure igienico - sanitarie:
 - evitare abbracci e strette di mano;
 - coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce utilizzando un fazzoletto o l'incavo del gomito e non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
 - è vietato lo scambio di cancelleria e/o altri presidi personali;
 - evitare volumi alti e toni concitati al fine di ridurre l'effetto "droplet".

ACCESSO AI LOCALI PROVINCIALI DA PARTE DEI CANDIDATI

1. All'esterno di ciascun edificio è individuato un punto di accoglienza dei candidati per igienizzazione delle mani e cambio mascherine.
2. I candidati per accedere ai locali provinciali devono possedere:
 - a) il documento d'identità dichiarato nella domanda di partecipazione se in corso di validità ovvero quello rinnovato, se scaduto;
 - b) la dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà, allegata al presente documento, già compilata.
3. I candidati devono presentarsi da soli (non accompagnati). Solamente i candidati che necessitano di un accompagnatore sulla base di idonea certificazione ed in presenza della stessa, potranno beneficiare della loro assistenza.
4. Al momento dell'accesso ai locali provinciali, ciascun candidato deve rilevare la temperatura corporea mediante termoscanner, precedentemente l'identificazione (totem posizionato all'ingresso di ciascun edificio o altro strumento idoneo) e segnalato nella planimetria. Qualora la temperatura rilevata sia superiore a 37.5°C, il candidato è tenuto a ripetere la misurazione della temperatura per 2 volte, a 5 minuti di distanza l'una dall'altra. Nel caso in cui la temperatura sia nuovamente superiore a 37.5°C o il candidato presenti altra sintomatologia riconducibile al COVID-19, quest'ultimo deve essere invitato a ritornare al proprio domicilio.
Se i sintomi insorgono nel corso delle prove, il candidato deve essere indirizzato nel locale separato ed isolato, individuato in ciascun edificio in prossimità dell'aula concorso, segnalato



U.O. Gestione Risorse Umane
Ufficio Assunzioni e Selezioni Pubbliche

con il colore giallo nella planimetria allegata e affissa all'entrata delle sedi concorsuali. Al candidato deve essere inibito l'ingresso all'area concorsuale e, pertanto, lo stesso non potrà partecipare alla prova, nelle seguenti ipotesi:

- si rifiuta di misurare la temperatura;
- si rifiuta di indossare la mascherina FFP2 fornita dall'Amministrazione;
- non sono soddisfatte tutte le condizioni indicate nell'autodichiarazione o si rifiuta di produrla.

5. I candidati devono mantenere per tutta la durata della permanenza presso i locali provinciali il distanziamento interpersonale **di 2 metri**. Non si devono creare assembramenti all'interno o all'esterno dei locali provinciali, né prolungare la presenza al di fuori del tempo strettamente necessario.

6. Nello spostamento all'interno dei locali provinciali, i candidati, disposti in file ordinate a distanza di 2 metri, devono rispettare i percorsi di entrata ed uscita, segnalati da apposita cartellonistica verticale, i quali sono **differenziati ed a senso unico, come esposto nelle allegate planimetrie per ogni edificio.**

7. I candidati devono obbligatoriamente **igienizzarsi le mani** presso le singole postazioni di dispenser lavamani igienizzante poste nei punti strategici individuati nell'allegata planimetria ovvero all'ingresso nei punti di accoglienza, nei punti di identificazione, in prossimità delle aule concorso e dei servizi igienici, segnalati dalla cartellonistica verticale.

8. Ai fini della sostituzione e successivo smaltimento delle mascherine danneggiate, L'Ente predispone appositi contenitori, opportunamente segnalati mediante cartellonistica verticale.

9. L'utilizzo dell'ascensore **è riservato** ai candidati con difficoltà all'utilizzo delle scale.

IDENTIFICAZIONE DEI CANDIDATI

1. In ciascun edificio è individuata una postazione di identificazione dei candidati in base alla lettera iniziale del cognome, segnalata nella planimetria con il colore arancione, alla quale i candidati accedono in modo ordinato e moderando i toni per evitare l'effetto droplet.

2. E' disposta l'identificazione prioritaria di donne in stato di gravidanza, candidati diversamente abili e candidati richiedenti tempi aggiuntivi.

3. Le postazioni di identificazione devono essere munite di divisori in plexiglass e di una finestra per il passaggio dei documenti. Se plurime, nell'edificio n. 3, devono essere distanziate di almeno 3 metri. La documentazione consegnata dal candidato al momento dell'identificazione deve essere riposta in un apposito contenitore.

4. I candidati, all'atto dell'identificazione, devono:

- leggere gli estremi del documento di identità all'addetto;
- consegnare l'autocertificazione già compilata, tramite l'apposita finestra nel plexiglass della postazione;
- firmare il registro di identificazione con la **penna monouso** messa a disposizione dall'Ente, la quale deve essere conservata per tutta la durata della prova d'esame;
- igienizzare le mani prima e dopo l'operazione di identificazione.

5. Le operazioni di identificazione devono avvenire nel rispetto dell'orario di inizio e di fine indicati nell'avviso di convocazione e la permanenza alla postazione di identificazione deve essere limitata al tempo strettamente necessario. Se del caso, l'Ente individua orari differenziati per la convocazione dei candidati.



**U.O. Gestione Risorse Umane
Ufficio Assunzioni e Selezioni Pubbliche**

PER LE COMMISSIONI DI CONCORSO E PERSONALE ADDETTO (OPERATORI DI VIGILANZA)

1. I componenti delle commissioni esaminatrici e gli operatori di vigilanza, addetti all'organizzazione ed all'identificazione devono essere muniti di mascherine FFP2/FFP3 prive di valvola di espirazione e devono igienizzare spesso ed accuratamente le mani.
2. I componenti delle commissioni esaminatrici e gli operatori di vigilanza devono far rispettare ai candidati i flussi ed i percorsi di accesso, movimento ed uscita dall'area concorsuale e dalla singola aula concorso, nel rispetto della segnaletica verticale predisposta, il distanziamento interpersonale di 2 metri e la moderazione vocale.
4. All'interno delle aule di concorso, le postazioni dei candidati devono essere opportunamente distanziate. Le singole postazioni sono identificate mediante apposita cartellonista.
5. L'Ente assicura l'adeguata formazione sull'attuazione del presente piano operativo al personale addetto ed ai componenti delle commissioni esaminatrici.

SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONCORSUALI PRESELETTIVE E SCRITTE ED EVENTUALI PROVE ORALI IN PRESENZA

1. L'Ente fissa, possibilmente, l'orario delle prove d'esame al di fuori dell'orario di servizio dei dipendenti provinciali, al fine di evitare situazioni di compresenza e assembramenti tra candidati e dipendenti nell'utilizzo dell'area concorsuale identificata all'edificio n. 9.
2. I candidati in ciascuna postazione hanno a disposizione il materiale necessario alla stesura dei compiti; la penna monouso viene consegnata al candidato all'atto dell'identificazione.
3. Raggiunta la postazione, i candidati devono 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.
L'allontanamento dalla postazione è permesso esclusivamente per recarsi ai servizi igienici (un candidato alla volta) o per altri motivi indifferibili, da concordare preventivamente con la commissione esaminatrice.
4. Per l'intera durata della prova i candidati devono mantenere la mascherina FFP2 fornita dall'Ente. E' vietato il consumo di alimenti, ad eccezione delle bevande già in possesso dei candidati.
5. Al termine della prova, ogni candidato deve alzare la mano per segnalarne il compimento e, dopo aver ottenuto l'autorizzazione da parte del personale addetto o dei membri della commissione, deposita l'elaborato sul piano d'appoggio indicato o nell'apposito contenitore. Il candidato deve lasciare la postazione totalmente sgombra e portare con sé eventuale materiale utilizzato ma non consegnato (ad es. penna monouso, fogli bianchi).
6. Al fine di evitare gli assembramenti, qualora necessario, i candidati saranno invitati all'uscita per singola fila, progressivamente, in tempi distanziati tra loro, nel rispetto della segnaletica predisposta. Viene garantita l'uscita prioritaria ai candidati con disabilità ed alle donne in stato di gravidanza.
7. E' possibile prevedere lo svolgimento delle prove orali in modalità telematica. Se lo svolgimento della prova orale avviene in presenza, si applicano le medesime disposizioni di cui al presente documento. Al fine di evitare gli assembramenti, le prove orali potranno essere calendarizzate.

**U.O. Gestione Risorse Umane
Ufficio Assunzioni e Selezioni Pubbliche****SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONCORSUALI ORALI TELEMATICHE**

1. Ciascun candidato viene invitato a collegarsi, via mail, tramite la piattaforma Cisco Webex da parte dell'Ufficio Assunzioni e Selezioni Pubbliche. Il candidato è tenuto a verificare il funzionamento del collegamento in tempo utile, rispetto all'orario di convocazione. Durante lo svolgimento della prova orale telematica è prevista l'assistenza di un tecnico informatico, disponibile in caso di necessità, il cui contatto telefonico viene comunicato ai candidati.
2. La commissione, precedentemente l'esame del candidato, effettua l'identificazione che avviene tramite esibizione da parte dello stesso del proprio documento di identità.
3. La seduta della prova orale è pubblica, pertanto tutti i candidati, anche se convocati in un orario diverso, possono partecipare via call all'intera sessione d'esame.
4. Il Presidente della Commissione illustra ai candidati la modalità di svolgimento della prova orale a distanza, di cui ai punti seguenti.
5. Durante lo svolgimento della prova orale devono essere attivi esclusivamente i microfoni e le telecamere della Commissione e del candidato esaminato; il microfono dei candidati che assistono alla prova, sarà disattivato dal tecnico informatico.
6. Nel corso dello svolgimento della prova, il candidato deve trovarsi in un ambiente idoneo, in assenza di altre persone e non dovrà consultare alcun materiale cartaceo o informatico. Non è comunque consentito al candidato l'utilizzo di qualsiasi mezzo che lo possa mettere in condizioni di parallele e coeve comunicazioni. Ai fini dell'osservanza delle predette indicazioni, il candidato deve munirsi di apposito specchio ovvero di fotocamera rivolta verso il video call, da posizionare sul retro della propria postazione. Il mancato rispetto di dette indicazioni comporta l'esclusione del candidato dalla selezione pubblica.
7. La Commissione predispone per ciascun candidato una serie di domande; ciascuna serie è contenuta in una busta chiusa ed intonsa. Le buste vengono raccolte in una scatola. Il candidato viene invitato a comunicare un numero, individuato sulla base del numero complessivo delle buste contenute nella scatola. Il Presidente della Commissione sceglie la busta corrispondente al numero, dopo averle mescolate. Per la valutazione della lingua inglese, viene condiviso il testo oggetto della prova.
8. Al termine di ciascuna prova orale, la Commissione sospende per qualche minuto il collegamento audio-video per stabilire gli esiti, per poi riattivarlo e proseguire nella disamina dei candidati, che rimangono sempre collegati fino alla fine della prova.

BONIFICA PRELIMINARE, SANIFICAZIONE E DISINFEZIONE DELLE AREE CONCORSUALI

1. Nell'area concorsuale è assicurata:
 - la bonifica preliminare dell'area concorsuale nel suo complesso;
 - la pulizia, sanificazione e disinfezione dei servizi igienici effettuata con personale qualificato in presidio permanente, dotato di idonei prodotti;
 - la sanificazione e disinfezione, tra una sessione e l'altra e al termine delle stesse, delle aule concorso e delle postazioni dei candidati, ivi comprese le postazioni informatiche dei locali, degli ambienti, degli arredi e delle maniglie.

IL DIRETTORE GENERALE
f.to avv. Carlo Rapicavoli

**IL RESPONSABILE DELLA
PREVENZIONE E PROTEZIONE**
f.to Ing. Oliviero Lucato