



Città di CASTELFRANCO VENETO

Provincia di Treviso

Via F. M. Preti, 36 - 31033 - Castelfranco Veneto, TV - Tel: 0423.73.54 - Fax: 0423.735580

C.F./P.Iva:00481880268 – Sito web: www.comune.castelfrancoveneto.tv.it

Email: info@comune.castelfranco-veneto.tv.it - Pec: comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it

Protocollo e data come
da segnatura a margine

PIANO OPERATIVO PER LA CORRETTA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE PROVE SCRITTE RELATIVE AI CONCORSI PUBBLICI INDETTI DAL COMUNE DI CASTELFRANCO VENETO

1. CONTENUTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Piano, in attuazione di quanto previsto dal *“Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici”* adottato con ordinanza del Ministero della Salute del 25 maggio 2022, che sostituisce il Protocollo del 15 aprile 2021, definisce tutti gli adempimenti necessari per una corretta gestione e organizzazione delle prove scritte dei concorsi svolte *“in presenza”*.

L'organizzazione e lo svolgimento delle prove dovranno seguire le regole del presente Piano, ad esclusione delle procedure per le quali la valutazione dei candidati sia effettuata esclusivamente su basi curriculari ovvero in modalità telematica.

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 e a organizzare le sessioni giornaliere di svolgimento delle prove separandole temporalmente per garantire il completo deflusso dei candidati e le operazioni di pulizia.

2. 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 e attività della procedura concorsuale;
- i requisiti, le caratteristiche e le dotazioni che tali aree, spazi e locali dovranno presentare;
- le singole operazioni e attività cui sono deputati gli spazi e i locali individuati;
- le funzioni del personale addetto a tali aree, spazi e locali, con indicazione dei compiti attribuiti;
- le prescrizioni e i comportamenti che i candidati sono tenuti ad osservare.

2.1. AREA CONCORSUALE

Compatibilmente con il numero dei candidati ammessi 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 Municipale del Comune di Castelfranco Veneto – accesso da Via Garibaldi - 31033 Castelfranco Veneto (TV).

L'edificio si presta per la sua dimensione e facilità di arrivo oltre ai molteplici servizi presenti, soprattutto per quanto attiene alla disponibilità di aule attrezzate. L'ingresso principale è situato in Via Garibaldi - 31033 Castelfranco Veneto (TV).

In caso di indisponibilità della sede, potranno essere individuati ulteriori edifici idonei.

2.2. PUNTI DI ACCESSO ALL'AREA CONCORSUALE – INGRESSO

In prossimità dell'ingresso sarà affissa apposita cartellonistica con indicazione della sala concorsuale.

C_C111 - C_C111 - 1 - 2022-10-31 - 0050539



Città di CASTELFRANCO VENETO

Provincia di Treviso

Via F. M. Preti, 36 - 31033 - Castelfranco Veneto, TV - Tel: 0423.73.54 - Fax: 0423.735580

C.F./P.Iva:00481880268 – Sito web: www.comune.castelfrancoveneto.tv.it

Email: info@comune.castelfranco-veneto.tv.it - Pec: comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it

L'ingresso dell'area concorsuale è raggiungibile dall'ingresso principale e verrà opportunamente segnalato.

I flussi e i percorsi di accesso e movimento nell'area concorsuale (ingresso nell'area concorsuale - ingresso nell'area di transito per registrazione dei partecipanti - ingresso nell'aula concorsuale organizzazione delle sedute - uscita dei candidati dall'aula e dall'area concorsuale) sono organizzati e regolamentati in modalità a senso unico, anche mediante apposita cartellonistica orizzontale e verticale di carattere prescrittivo, informativo e direzionale. I percorsi di entrata e uscita sono utilizzati in tempi diversi (in modo da evitare incroci) e correttamente identificati.

Nell'area concorsuale e nelle aule concorso vengono collocate a vista le planimetrie dell'area concorsuale, i flussi di transito e le indicazioni dei percorsi da seguire per raggiungere le aule concorso, e le planimetrie delle aule concorso, recanti la disposizione dei posti, l'indicazione delle file e l'ubicazione dei servizi ad uso dei candidati.

In tutta l'area concorsuale, particolarmente nelle aree antistanti l'aula concorsuale e i servizi igienici, sono resi disponibili, in numero adeguato, dispenser con soluzione idroalcolica per le mani.

L'amministrazione rende disponibili mediante apposita cartellonistica nell'area concorsuale, in prossimità dei dispenser e nei servizi igienici, le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani.

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 o verticale) indicante la distanza minima di 1 metro tra persona e persona. Il percorso è finalizzato a raggiungere l'area di transito.

2.3. PUNTO DI ACCOGLIENZA E IDENTIFICAZIONE: IDENTIFICAZIONE – CONSEGNA FACCIALI FILTRANTI – SMISTAMENTO.

Il punto di accoglienza, dotato di divisorio in plexiglass e dispenser di soluzione idroalcolica, è composto da n. 1 unità di personale (Addetto all'accoglienza e all'identificazione) per presidiare nell'ordine, alle seguenti operazioni:

- fornire il gel igienizzante; il candidato dovrà per prima cosa procedere alla igienizzazione delle mani tramite apposito dispenser di gel idroalcolico messo a disposizione sul banco;
- consegnare al candidato un facciale filtrante FFP2/FFP3 priva di valvola di espirazione messa a disposizione dall'Amministrazione. 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;
- esibizione di valido documento di riconoscimento da parte del candidato che ne dovrà dare lettura; l'addetto, verificata la validità del documento, procederà ad annotarne gli estremi sul foglio presenze in dotazione in corrispondenza del cognome del candidato; compatibilmente con il numero dei candidati ammessi, al fine di 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;
- fornire al candidato la penna monouso messa a disposizione, che dovrà essere conservata fino alla fine delle prove;
- raccolta dell'autodichiarazione di cui al successivo paragrafo; l'addetto controllerà che la stessa sia completa e firmata e la farà depositare in apposito contenitore; per facilitare l'operazione, l'Amministrazione allega, al presente Piano, l'apposito modello di autodichiarazione che i candidati dovranno utilizzare;
- indicazione al candidato del percorso per accedere alla postazione assegnata;

La consegna e il ritiro del materiale avverrà mediante deposito e consegna su apposito piano di appoggio.

L'operatore è tenuto a garantire l'identificazione prioritaria delle donne in stato di gravidanza, dei candidati diversamente abili e dei candidati richiedenti tempi aggiuntivi che ne abbiano fatto apposita richiesta.

C_C111 - C_C111 - 1 - 2022-10-31 - 0050539



Città di **CASTELFRANCO VENETO**

Provincia di Treviso

Via F. M. Preti, 36 - 31033 - Castelfranco Veneto, TV - Tel: 0423.73.54 - Fax: 0423.735580

C.F./P.Iva:00481880268 – Sito web: www.comune.castelfrancoveneto.tv.it

Email: info@comune.castelfranco-veneto.tv.it - Pec: comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it

Terminata l'identificazione il candidato troverà posto direttamente nella sala individuata per la prova.

2.4. 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. I candidati accederanno ai locali seguendo le indicazioni, con modalità a senso unico.

2.5. SALA CONCORSO: INGRESSO – SVOLGIMENTO PROVA – USCITA.

Nella sala concorsuale vengono allestite le postazioni per la commissione e un numero di postazioni adeguato al numero dei candidati convocati per ogni sessione, con una distanza di almeno 1 metro tra loro.

La disposizione dei candidati rispetterà il criterio della fila (contrassegnata da lettera o numero) lungo un asse preventivamente prescelto. Questo sistema garantirà un esodo ordinato dei candidati al termine della prova. I candidati saranno invitati all'uscita per singola fila in tempi distanziati tra loro al fine di evitare gli assembramenti. Per ogni fila e per tutta la lunghezza delle stesse verrà applicata apposita segnaletica orizzontale o verticale calpestabile sulla pavimentazione, al fine di facilitare l'osservanza del mantenimento costante della distanza interpersonale di sicurezza. La procedura di deflusso dei candidati dalle aule concorsi viene gestita in maniera ordinata scaglionando e invitando all'uscita i candidati, ordinandoli per singola fila e progressivamente. Dovrà essere prioritariamente garantito il deflusso dei candidati con disabilità e delle donne in stato di gravidanza. L'esodo dei restanti candidati dovrà essere espletato in maniera ordinata al fine di garantire la distanza interpersonale tra i candidati di almeno 1 metro.

Per tutta la durata della prova concorsuale gli addetti di sala, i membri della Commissione e i candidati dovranno sempre indossare il facciale filtrante FFP2 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.

3. PRESCRIZIONI PER I CANDIDATI – INFORMAZIONI E RELATIVE COMUNICAZIONI

Rispetto ai candidati si prevedono le seguenti misure e prescrizioni.

3.1. INFORMAZIONE

Ai candidati verrà data adeguata informazione riguardo alle misure di prevenzione adottate, alle modalità di svolgimento delle prove orali e al comportamento da tenere nella sede concorsuale, tramite le seguenti modalità:

- pubblicazione del presente Piano sul sito istituzionale dell'ente nella pagina web dedicata ai bandi di concorso presente nella apposita sezione di Amministrazione trasparente;
- 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 – CONSEGUENZE DI EVENTUALI INOSSERVANZE

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

1. presentarsi da soli;
2. non presentarsi presso la sede concorsuale se sottoposto alla misura dell'isolamento come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID-19;



Città di **CASTELFRANCO VENETO**

Provincia di Treviso

Via F. M. Preti, 36 - 31033 - Castelfranco Veneto, TV - Tel: 0423.73.54 - Fax: 0423.735580

C.F./P.Iva:00481880268 – Sito web: www.comune.castelfrancoveneto.tv.it

Email: info@comune.castelfranco-veneto.tv.it - Pec: comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it

3. indossare obbligatoriamente, dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita, facciali filtranti messi a disposizione dall'amministrazione organizzatrice; le mascherine verranno consegnate dal personale addetto nei Punti accoglienza e identificazione come individuati nel precedente paragrafo 2. I candidati dovranno indossare obbligatoriamente ed esclusivamente i facciali filtranti fornite dall'Amministrazione, pena, in caso di rifiuto, l'impossibilità di partecipare alla prova. I facciali filtranti dovranno coprire le vie aeree, il naso e la bocca.

L'obbligo di cui al numero 2 deve essere oggetto di un'apposita autodichiarazione da prodursi ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, secondo il modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente documento (Allegato "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 e identificazione come individuati nel precedente paragrafo 2;

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

I candidati, una volta raggiunta la postazione loro assegnata all'interno della sala concorso, dovranno rimanere seduti fino alla loro chiamata e 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.

Non è consentito il consumo di alimenti a eccezione delle bevande, di cui i candidati potranno munirsi preventivamente.

4. MISURE ORGANIZZATIVE GENERALI E PRESCRIZIONI PER I SOGGETTI DIVERSI DAI CANDIDATI COINVOLTI NELLE OPERAZIONI CONCORSALE

Fermo restando quanto già previsto nei precedenti paragrafi, rispetto ai soggetti diversi dai candidati coinvolti a vario titolo nelle operazioni concorsuali, si prevedono le seguenti misure e prescrizioni ulteriori:

- devono essere muniti di facciali filtranti FFP2/FFP3 privi di valvola di espirazione e provvedere a 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;
- al massimo entro il giorno precedente alla prova il personale addetto all'organizzazione concorsuale e i componenti delle commissioni esaminatrici saranno formati adeguatamente sull'attuazione del presente Piano.

5. PULIZIA E DISINFEZIONE DELLE AREE CONCORSALE

Nell'area concorsuale verranno assicurate la bonifica preliminare, valida per l'intera durata delle varie sessioni d'esame, la pulizia giornaliera dei locali e la sanificazione e disinfezione, tra una sessione e l'altra e al termine delle stesse, delle aule concorso e delle postazioni dei candidati.

Saranno previste la pulizia, la sanificazione e la disinfezione dei servizi igienici da parte di personale qualificato in presidio permanente, dotato di idonei prodotti, e all'interno degli stessi sarà sempre garantito sapone liquido, igienizzante, salviette e pattumiere chiuse con apertura a pedale.

I servizi igienici saranno costantemente presidiati, puliti e sanificati e l'accesso dei candidati sarà limitato dal personale addetto, al fine di evitare sovraffollamenti.

6. 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 entro 10 giorni dallo svolgimento della prova al seguente link:



Città di **CASTELFRANCO VENETO**

Provincia di Treviso

Via F. M. Preti, 36 - 31033 - Castelfranco Veneto, TV - Tel: 0423.73.54 - Fax: 0423.735580

C.F./P.Iva:00481880268 – Sito web: www.comune.castelfrancoveneto.tv.it

Email: info@comune.castelfranco-veneto.tv.it - Pec: comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it

<https://www.comune.castelfrancoveneto.tv.it/index.php?area=12&menu=315&page=1363&lingua=4>

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

Per quanto riguarda il Piano di emergenza ed evacuazione, si fa rinvio al Piano adottato dal Comune di Castelfranco Veneto e conservato agli atti dell'Ufficio Risorse Umane e Organizzazione.

Per quanto non espressamente previsto si applicano le vigenti disposizioni.

7. ALLEGATI

Allegato "A" – Autodichiarazione

Allegato "A1" - Planimetrie

FORMALIZZAZIONE DEL DOCUMENTO

Redatto dal Servizio Risorse Umane e Organizzazione e approvato dal RSPP.

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 si attesta la piena e incondizionata conformità delle misure organizzative della procedura concorsuale alle prescrizioni del Protocollo Nazionale.

Data della firma digitale

Il Vice Segretario Generale

Dott. Emanuele Muraro

Documento firmato digitalmente ai sensi di legge

C_C111 - C_C111 - 1 - 2022-10-31 - 0050539



AUTODICHIARAZIONE RILASCIATA IN OCCASIONE DELLA PARTECIPAZIONE ALLE PROVE SCRITTE DEI CONCORSI BANDITI DAL COMUNE DI CASTELFRANCO VENETO

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____

Residente a _____

Documento identità n. _____

Rilasciato da _____ il _____

consapevole delle conseguenze penali previste in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000,

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'

- Di aver preso visione del **"PIANO OPERATIVO PER LA CORRETTA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE PROVE CONCORSUALI RELATIVE AI CONCORSI PUBBLICI"** del Comune di Castelfranco Veneto pubblicato dall'amministrazione nella pagina "Bandi di concorso" della sezione "Amministrazione Trasparente" e di essere consapevole di doverlo rispettare;
- Di non essere sottoposto alla misura dell'isolamento come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID-19.

Luogo e Data _____

Firma leggibile _____

C_C111 - C_C111 - 1 - 2022-10-31 - 0050539



Città di CASTELFRANCO VENETO

Provincia di Treviso

Via F. M. Preti, 36 - 31033 - Castelfranco Veneto, TV - Tel: 0423.73.54 - Fax: 0423.735580

C.F./P.Iva:00481880268 – Sito web: www.comune.castelfrancoveneto.tv.it

Email: info@comune.castelfranco-veneto.tv.it - Pec: comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it

INFORMATIVA

AI SENSI DEL REGOLAMENTO GENERALE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

In relazione ai dati personali trattati da parte del Settore Risorse Umane, per la gestione della presente procedura, ai sensi degli artt.13 e 14 del Reg. UE 2016/679 si informa che:

- il Titolare del Trattamento è il Comune di Castelfranco Veneto (TV) con sede in via F.M. Preti 36, PEC: comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it, telefono 04237354;
- il Responsabile della Protezione dei Dati (D.P.O.) è GA SERVICE di Ambotta Gilberto, via di Prosecco 50, 34151 Trieste (TS) - P.IVA: 02928430301 - Tel. 0432 951473 - e-mail: ambottag@gmail.com;
- il Comune si può avvalere, per il trattamento dei dati, di soggetti terzi (individuati quali responsabili del trattamento) sulla base di un contratto od altro atto giuridico;
- i dati personali sono trattati per le finalità istituzionali assegnate al Comune ed il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri; gli uffici acquisiscono unicamente i dati obbligatori per l'avvio e la conclusione della procedura concorsuale di cui all'oggetto;
- il trattamento avviene sia in forma cartacea/manuale che con strumenti elettronici/informatici;
- il trattamento viene svolto in osservanza di disposizioni di legge o di regolamento per adempiere agli obblighi ed alle facoltà ivi previsti in capo agli enti locali;
- vengono trattati i dati relativi ai rapporti di lavoro indicati nel bando di concorso;
- non vengono adottati processi decisionali esclusivamente automatizzati (e pertanto senza intervento umano) che comportino l'adozione di decisioni sulle persone;
- la comunicazione dei dati a terzi soggetti avviene sulla base di norme di legge o di regolamenti;
- i dati vengono conservati per la durata prevista dalla vigente normativa in materia di conservazione dati/documenti cartacei/digitali della pubblica amministrazione;
- il mancato conferimento dei dati al Comune comporta l'impossibilità alla partecipazione alla procedura concorsuale;
- il trattamento dei dati è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza degli stessi;
- gli interessati (ossia le persone fisiche cui si riferiscono i dati personali) hanno il diritto all'accesso ai dati, alla rettifica, alla limitazione o opposizione al trattamento per motivi legittimi ed espressi, a presentare reclamo all'Autorità Garante della privacy;
- la pubblicazione dei dati personali avviene nei casi e con i limiti previsti dalla vigente normativa.

C_C111 - C_C111 - 1 - 2022-10-31 - 0050539



Città di CASTELFRANCO VENETO

Provincia di Treviso

Via F. M. Preti, 36 - 31033 - Castelfranco Veneto, TV - Tel: 0423.73.54 - Fax: 0423.735580

C.F./P. Iva: 00481880268 - Sito web: www.comune.castelfrancoveneto.tv.it

Email: info@comune.castelfranco-veneto.tv.it - Pec: comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it



C_C111 - C_C111 - 1 - 2022-10-31 - 0050539

Via Preti

SEDE MUNICIPALE - PIANO TERRA
Scala 1:200



Città di CASTELFRANCO VENETO

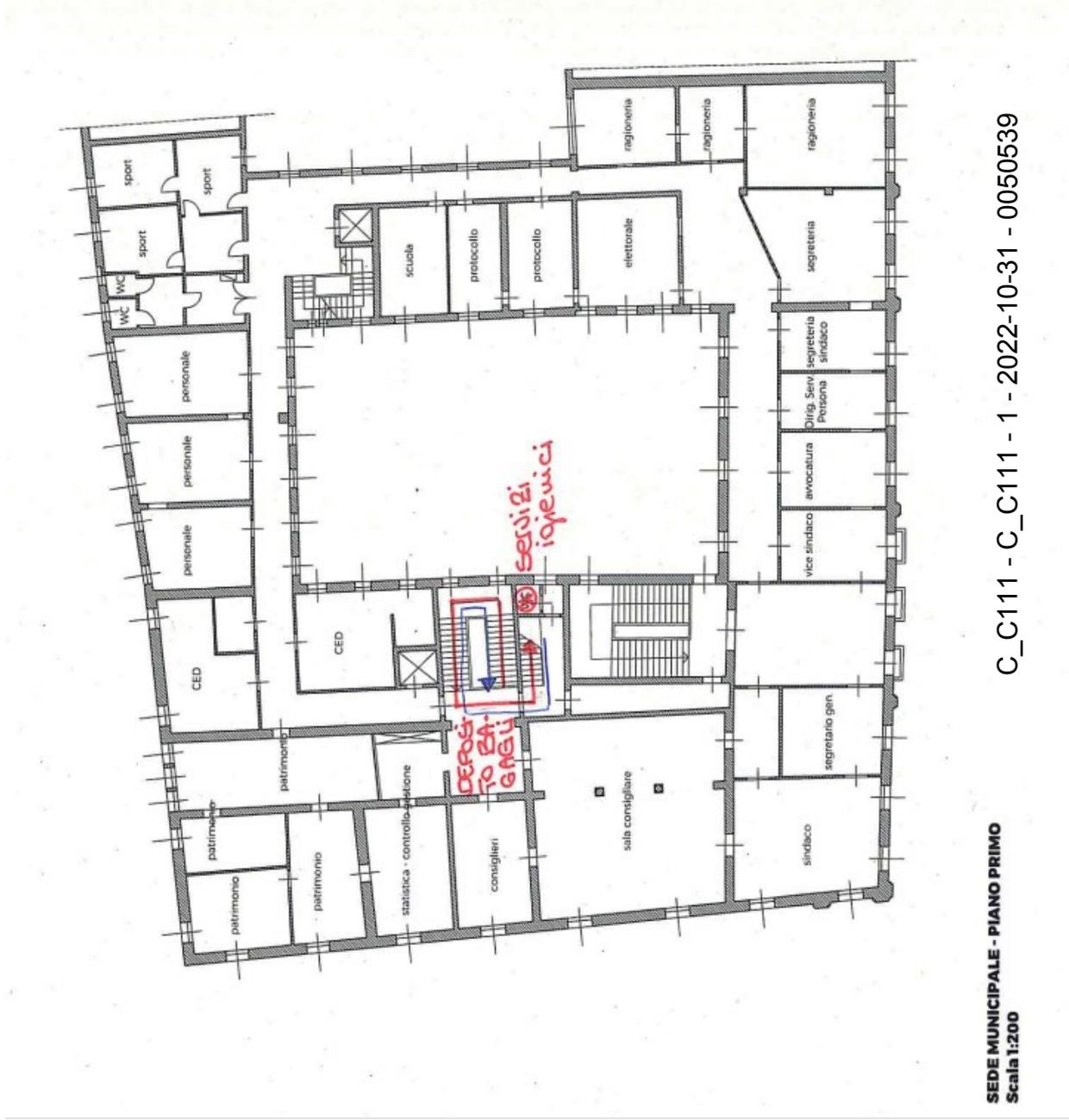
Provincia di Treviso

Via F. M. Preti, 36 - 31033 - Castelfranco Veneto, TV - Tel: 0423.73.54 - Fax: 0423.735580

C.F./P. Iva: 00481880268 - Sito web: www.comune.castelfrancoveneto.tv.it

Email: info@comune.castelfranco-veneto.tv.it - Pec: comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it

ALLEGATO A1



SEDE MUNICIPALE - PIANO PRIMO
Scala 1:200

C_C111 - C_C111 - 1 - 2022-10-31 - 0050539

