



# 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](http://www.comune.castelfrancoveneto.tv.it)

Email: [info@comune.castelfranco-veneto.tv.it](mailto:info@comune.castelfranco-veneto.tv.it) - Pec: [comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it](mailto:comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it)

Protocollo e data come  
da segnatura a margine

22620  
13/05/2022

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

### **1. CONTENUTO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

Considerato il venir meno dello stato di emergenza e, di conseguenza, diversi adempimenti già previsti 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*, come integrato dal *Protocollo 15/04/2021 (in seguito “Protocollo nazionale”)*, si rende necessario ridefinire le misure di sicurezza per le procedure concorsuali scritte ai sensi della normativa vigente.

Il Piano trova applicazione per le prove scritte 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.

Il Piano è inoltre applicabile per un numero di candidati non superiore a 48 unità. Con numeri da 25 a 48 candidati verranno effettuati due turni. Con numeri superiori si provvederà ad un’adeguata implementazione.

Ferma restando la possibilità di utilizzare la modalità telematica, l’organizzazione e lo svolgimento delle prove dovranno seguire le regole del presente Piano.

### **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 allo 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 ciascuna 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.

#### **2.1. AREA CONCORSUALE**

Compatibilmente con il numero dei candidati ammessi o spazio complessivo dove si trovano i locali destinati allo svolgimento delle prove concorsuali dei pubblici concorsi banditi dall’Amministrazione comunale è individuato presso l’Istituto Tecnico Statale Economico e Tecnologico Arturo Martini Castelfranco Veneto – Via Verdi, 40 - 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 Verdi, 40 - 31033 Castelfranco Veneto (TV).

In caso di indisponibilità della scuola, potranno essere individuati ulteriori edifici idonei e, in tal caso,



# 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](http://www.comune.castelfrancoveneto.tv.it)

Email: [info@comune.castelfranco-veneto.tv.it](mailto:info@comune.castelfranco-veneto.tv.it) - Pec: [comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it](mailto:comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it)

il piano operativo verrà opportunamente implementato.

## **2.2. PUNTI DI ACCESSO ALL'AREA CONCORSUALE – INGRESSO**

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

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

## **2.3. PUNTO DI ACCOGLIENZA: – CONSEGNA MASCHERINE ED AUTOCERTIFICAZIONE – SMISTAMENTO.**

Il punto di accoglienza è composto da n. 2 unità di personale (Addetto all'accoglienza) per presidiare nell'ordine, alle seguenti operazioni:

- fornire il gel igienizzante;
- consegnare al candidato una mascherina FFP2/FFP3 priva di valvola di espirazione messa a disposizione dall'Amministrazione.
- ritirare l'autodichiarazione di cui al successivo paragrafo 3.2, punti 2 e 3; L'addetto controllerà che la stessa sia completa e firmata e verificherà l'identità del candidato, l'Amministrazione allega, al presente Piano, l'apposito modello di autodichiarazione che i candidati dovranno utilizzare.

## **2.4. AREA DI IDENTIFICAZIONE: IDENTIFICAZIONE – CONSEGNA MATERIALE**

La postazione è munita di un banco e sedia ed è dotata di apposito divisore in plexiglass (barriere antirespiro).

La postazione prevede la presenza di n. 1 unità di personale (Addetto all'identificazione) per presidiare, nell'ordine, alle seguenti operazioni:

- il candidato esibirà valido documento di riconoscimento dandone 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;
- il candidato dovrà prendere la penna monouso messa a disposizione, che dovrà conservare fino alla fine delle prove;
- l'addetto indicherà al candidato il percorso per accedere alla postazione assegnata;

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.

Terminata l'identificazione il candidato troverà posto direttamente nell'aula individuata per la prova, nella postazione a ciò destinata.

Nel caso in cui il concorso si svolga in due turni, i candidati del secondo turno troveranno posto in aule appositamente destinate.

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

È stata individuata una sala adibita alle operazioni concorsuali, con una postazione per la commissione e 20 postazioni informatiche per i candidati in posizione idonea a garantire un adeguato distanziamento.



# 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](http://www.comune.castelfrancoveneto.tv.it)

Email: [info@comune.castelfranco-veneto.tv.it](mailto:info@comune.castelfranco-veneto.tv.it) - Pec: [comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it](mailto:comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it)

Per tutta la durata della prova concorsuale gli addetti di sala, i membri della Commissione e i candidati 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.

Le sale concorso sono pulite e sanificate alla fine di ciascun turno.

Non è ammesso pubblico.

### **3. 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 prove orali 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**

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 una zona deposito bagagli;
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.
3. 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 autodichiarazione da prodursi ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, secondo il modello predisposto dall'Amministrazione ed 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 come individuati nel precedente paragrafo 2;

4. indossare, dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita, le 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. Inoltre:



# 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](http://www.comune.castelfrancoveneto.tv.it)

Email: [info@comune.castelfranco-veneto.tv.it](mailto:info@comune.castelfranco-veneto.tv.it) - Pec: [comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it](mailto:comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it)

- a) i candidati sono tenuti a moderare la voce, evitando volumi alti e toni concitati al fine di ridurre l'effetto "droplet";
- b) i candidati, una volta raggiunta la postazione loro assegnata all'interno della sala concorso, dovranno rimanere seduti fino alla loro chiamata 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;
- c) 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 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 precisa che anch'essi dovranno essere muniti di facciali filtranti FFP2/FFP3 privi di valvola di espirazione.

#### **5. DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Piano è reso disponibile sul sito istituzionale dell'ente nella pagina web dedicata alla singola procedura concorsuale presente nella apposita sezione di Amministrazione trasparente, denominata bandi di concorso.

#### **6. ALLEGATI**

Allegato "A" – Autodichiarazione

### **FORMALIZZAZIONE DEL DOCUMENTO**

Redatto dal Servizio Risorse Umane ed Organizzazione e dal Servizio Manutenzioni

Data della firma digitale

Il Segretario Generale  
Dott. Ivano Cescon

Documento firmato digitalmente ai sensi del  
D. Lgs. 82/2005 e s.m.i. e norme collegate,  
sostituisce il documento cartaceo e la firma  
autografa

Il Dirigente  
Arch. Luca Pozzobon

Documento firmato digitalmente ai sensi del  
D. Lgs. 82/2005 e s.m.i. e norme collegate,  
sostituisce il documento cartaceo e la firma  
autografa



# 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](http://www.comune.castelfrancoveneto.tv.it)

Email: [info@comune.castelfranco-veneto.tv.it](mailto:info@comune.castelfranco-veneto.tv.it) - Pec: [comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it](mailto:comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it)

Allegato A

## **AUTODICHIARAZIONE RILASCIATA IN OCCASIONE DELLA PARTECIPAZIONE ALLA PROVA CONCORSUALE PER N.1 UFFICIALE AMMINISTRATIVO – ISTRUTTORE CAT. C CON CONTRATTOD I FORMAZIONE LAVORO**

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. PROVE SCRITTE.”** del Comune di Castelfranco Veneto pubblicato dall'amministrazione sul proprio portale dei concorsi e di essere consapevole di doverlo rispettare;
- Di non essere affetto 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 di gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia);
  - e) mal di gola.
- Di non essere sottoposto alla misura di 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.

La presente autodichiarazione viene rilasciata quale misura di prevenzione correlata con l'emergenza pandemica del SARS CoV 2.

Luogo e Data \_\_\_\_\_

Firma leggibile \_\_\_\_\_



# 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](http://www.comune.castelfrancoveneto.tv.it)

Email: [info@comune.castelfranco-veneto.tv.it](mailto:info@comune.castelfranco-veneto.tv.it) - Pec: [comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it](mailto: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](mailto: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](mailto: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.