

(Comune di Nerviano)

## **PROTOCOLLO OPERATIVO PER LO SVOLGIMENTO DEL CONCORSO PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT. D1**

Nel rispetto del “ Protocollo di Svolgimento dei Concorsi Pubblici” a firma della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica in data 15 aprile 2021, delle ordinanze del Ministro della Salute, in particolare dell’ordinanza ultima del 25 maggio 2022, delle indicazioni dell’ISS, ai fini del contenimento del rischio contagio nell’organizzazione delle prove scritte del concorso pubblico per il conferimento di n. 1 posto di “Istruttore Amministrativo cat. C)” si adotta il presente protocollo per il contenimento del rischio contagio da COVID- 19.

Gli ambienti individuati per l’espletamento della prova scritta e della prova orale del concorso rispettano i requisiti richiesti dal protocollo validato dal CTS e pubblicato dal DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA.

**Le prove si svolgeranno in Nerviano presso il Municipio, piazza Manzoni 14, sala consiliare detta “del Bergognone” con entrata dalla piazza, separata dall’entrata del pubblico e dei dipendenti sita in via Marzorati. Non essendo disponibili parcheggi in piazza Manzoni dovranno essere utilizzati i parcheggi in via Marzorati e adiacenti.**

Non risulta necessario assumere particolari accorgimenti per contingentare gli accessi stante l’esiguo numero di candidati ammessi alle prove, in ogni caso si invitano i candidati a mantenere la distanza all’ingresso di almeno un metro fra di loro e dal personale comunale.

I giorni in cui in si svolgeranno le prove (rispettivamente 13 e 20 LUGLIO) la sala ed il chiostro adiacente saranno dedicati esclusivamente al concorso, salvo che per eventuale passaggio di dipendenti o pubblico all’esterno della sala.

L’orario di inizio delle operazioni di riconoscimento è fissato alle ore 9.00 con termine alle ore 9.45.

La prova scritta ha durata massima di 120 minuti che decorrono dall’individuazione dei temi estratti.

Per accedere alle prove i candidati dovranno presentare apposita autocertificazione (allegata) dichiarando di non avere febbre, tosse, difficoltà respiratoria, perdita o alterazione dell’olfatto o del gusto e di non essere in quarantena, isolamento fiduciario o divieto di allontanamento dall’abitazione per misure anticovid.

Infine i candidati dovranno presentarsi da soli e senza alcun tipo di bagaglio (salvo situazioni eccezionali, da documentare).

Ai candidati verrà fornita mascherina facciale filtrante FFP2 priva di valvola che dovrà essere indossata per tutta la durata delle prove. Non sono ammesse mascherine personali di nessun tipo.

Qualora una o più delle sopraindicate condizioni non dovesse essere soddisfatta (rifiuto di indossare della mascherina, rifiuto a produrre l'autodichiarazione ecc.) dovrà essere inibito l'ingresso del candidato nell'area concorsuale.

L'attesa per l'identificazione avverrà all'ingresso della sala in zona all'aperto ma comunque coperta antistante le porte a vetri. La postazione per l'identificazione è dotata di apposita separazione in plexiglass. La consegna dei documenti avviene tramite posizionamento su apposito piano di appoggio.

AL FINE DI VELOCIZZARE LE OPERAZIONI DI RICONOSCIMENTO I CANDIDATI SONO INVITATI A FAR PERVENIRE IL DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO SCANSIONATO PRIMA DELLA PROVA TRAMITE PEC O POSTA ORDINARIA AD UNO DEI SEGUENTI INDIRIZZI: [urp@pec.comune.nerviano.mi.it](mailto:urp@pec.comune.nerviano.mi.it) (riceve solo messaggi inoltrati tramite pec) oppure [personale@comune.nerviano.mi.it](mailto:personale@comune.nerviano.mi.it).

Tutti i membri della commissione ed il personale dovranno indossare la mascherina FFPP2 come quella fornita ai candidati.

Il flusso di accesso alla sala parte dall'androne antistante le porte a vetri e prosegue all'interno secondo le indicazioni che saranno date. I candidati saranno ammessi ad entrare uno alla volta al termine delle operazioni di registrazione. Un commissario o altro incaricato provvede ad indicare la postazione da raggiungere. Solo a seguito della sistemazione del candidato sarà dato accesso al successivo.

L'uscita avviene dalla porta posteriore della sala: il percorso è quello del corridoio del chiostro che riporta al cancello di entrata. Le uscite saranno scaglionate con lo stesso accorgimento utilizzato per l'entrata.

Prima della prova di esame verrà eseguita la pulizia e la disinfezione degli ambienti, delle sedie dei tavoli e di tutte le superfici a contatto. In particolare saranno previamente individuate le postazioni dei commissari, del personale addetto all'identificazione dei candidati e dei candidati stessi al fine di provvedere alla sanificazione delle superfici e dei mezzi in dotazione (PC, mouse, tappetino ecc.) che saranno già posizionati sui tavoli per la prova scritta. Parimenti per la prova orale saranno individuate le postazioni per i candidati da sottoporre a colloquio e quelle per i candidati che volessero assistere in modo da garantire una puntuale sanificazione.

Considerato che la sala ha capienza per 99 posti saranno ampiamente rispettate le distanze fra i candidati e fra i commissari che si posizioneranno sul tavolo normalmente riservato alla Giunta che prevede 8 postazioni mentre il segretario della commissione sarà posizionato a lato su apposita scrivania. La distanza resta garantita anche tenendo conto degli spostamenti.

All'ingresso e nella sala sono posizionati gel per la disinfezione delle mani.

La sala è dotata di un numero di porte tali da assicurare un sufficiente ricambio d'aria, l'ambiente sarà arieggiato di continuo.

I partecipanti verranno informati sul rischio contagio mediante specifica infografica richiamando il decalogo del Ministero della Salute, in particolare sull'obbligo del tenere la distanza interpersonale, evitare assembramenti, obbligo dell'uso della mascherina e dell'obbligo di igienizzarsi le mani.

Verranno messi dei cestini con sacchetto per la raccolta dei rifiuti indifferenziati (mascherine, fazzoletti personali, o altro).

All'ingresso dei servizi igienici verrà posizionato un dispenser di gel igienizzante per le mani.

Per tutta la durata della prova sarà presente personale apposito per la sanificazione dei servizi igienici in caso di utilizzo con la disinfezione delle superfici di maggior contatto (maniglie porte, manopole rubinetti, interruttori, pulsanti, etc..) in funzione dell'utilizzo dei servizi stessi. Il medesimo personale provvede alla sanificazione delle superfici al termine di ognuna delle prove.

L'Amministrazione rende disponibili per i candidati un numero congruo di mascherine. **I candidati dovranno indossare obbligatoriamente ed esclusivamente le mascherine fornite dall'Amministrazione.**

L'amministrazione fornisce indicazioni sul corretto utilizzo delle mascherine (copertura delle vie aeree, naso e bocca), sulla loro eventuale sostituzione e successivo smaltimento.

Vengono esposte a vista le planimetrie dell'area concorsuale, i flussi di transito e le indicazioni dei percorsi da seguire, la disposizione dei posti e l'ubicazione dei servizi ad uso dei candidati.

Sono disponibili dispenser di gel igienizzante per le mani:

- zona ingresso;
- postazione registrazione partecipanti;
- zona ingresso servizi igienici;

È organizzato e dedicato un ambiente, separato dalle sale concorsi, per accogliere ed isolare eventuali soggetti che durante l'espletamento della prova concorsuale dovessero manifestare sintomi riconducibili al COVID- 19.

### **Disposizioni finali**

Inoltre unitamente al Protocollo Ministeriale è pubblicato sull'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Nerviano all'indirizzo [www.comune.nerviano.mi.it](http://www.comune.nerviano.mi.it) NOTA METTERE IL LINK CORRETTO e nella Sezione Amministrazione trasparente/Bandi di Concorso affinché i partecipanti possano prenderne visione.

I Componenti della Commissione esaminatrice ed il personale addetto all'organizzazione concorsuale saranno messi a conoscenza del piano e degli allegati

Allegati: A. copia planimetria riproducente la sede concorsuale; B. copia autocertificazione candidati. C. copia ordinanza del Ministro della Salute del 25 maggio 2022

IL RESPONSABILE DELL'AREA SERVIZI AL CITTADINO AFFARI GENERALI  
DIGITALIZZAZIONE  
PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE  
(Dr.ssa Silvia Ardizio)

**CONCORSO PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE  
DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT. D1**

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_(\_\_\_\_), il \_\_/\_\_/\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_, in  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_,

consapevole delle pene previste per le false attestazioni sotto la propria personale responsabilità, in ottemperanza alle disposizioni aziendali e sulla base delle norme in materia di "Misure Urgenti di Contenimento e Gestione dell'emergenza da Covid-19 (Coronavirus)", ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000

D I C H I A R A

- di essere a conoscenza delle misure di contenimento del contagio vigenti alla data odierna;
- di essere stato adeguatamente informato di tutte le disposizioni organizzative e igienico sanitarie per la sicurezza e per il contenimento del rischio di diffusione del contagio da Covid-19 presenti, in particolare:
  - va sempre mantenuta la distanza interpersonale di almeno un metro;
  - e fatto divieto di assembramento;
  - è previsto l'obbligo dell'uso della mascherina all'interno della sala;
  - è obbligatorio igienizzarsi le mani al momento dell'accesso alla sala;
- di non essere sottoposto alla misura dell'isolamento come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID 19

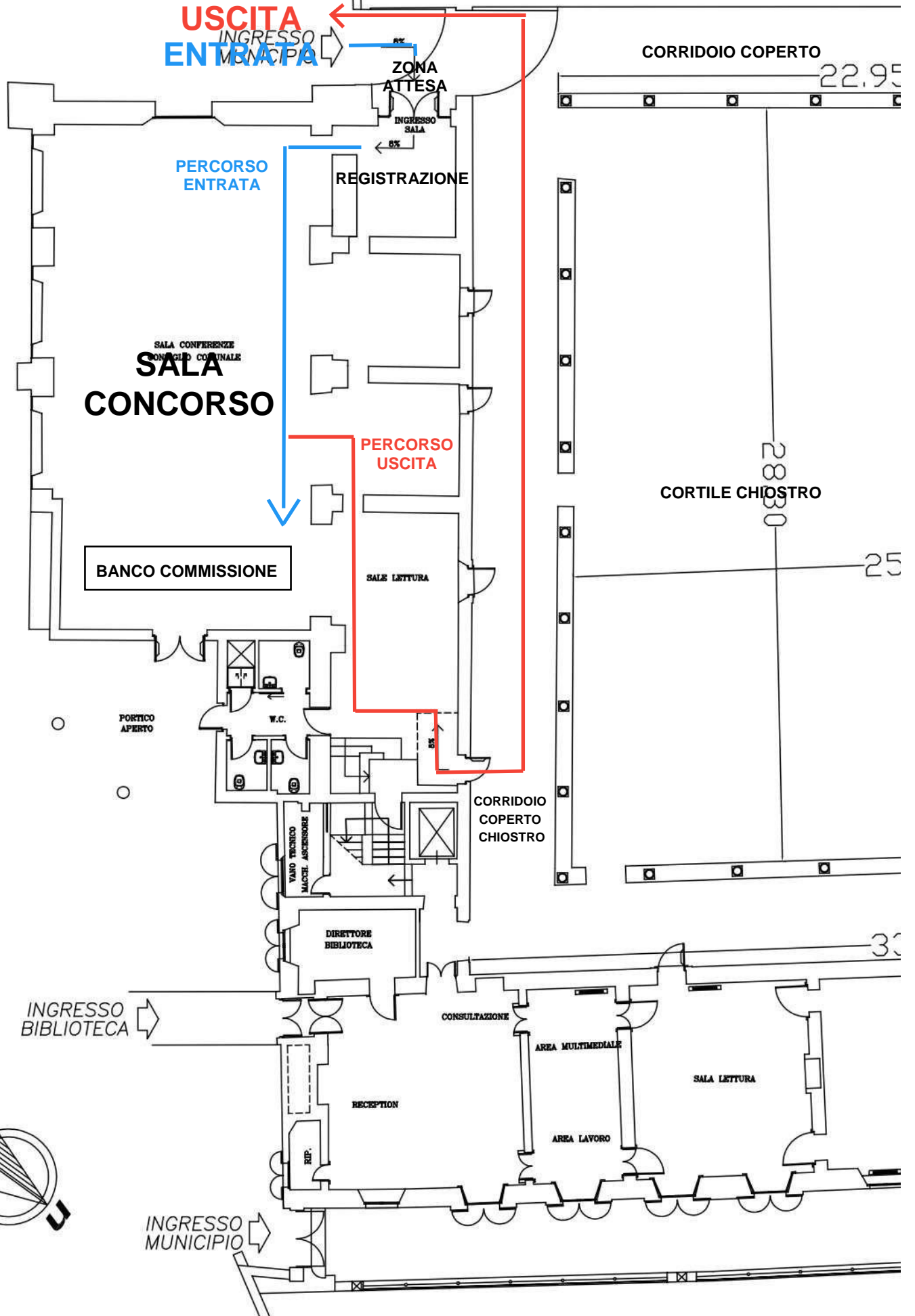
Il sottoscritto dichiara, inoltre, di essere a conoscenza che i dati personali forniti nella presente dichiarazione sono necessari per la tutela della salute pertanto presta il proprio esplicito e libero consenso al loro trattamento per le finalità di cui alle norme in materia di "Misure Urgenti Di Contenimento E Gestione Dell'emergenza Da Covid-19 (Coronavirus)".

Nerviano \_\_/\_\_/2022

In fede

\_\_\_\_\_

P.zza A. Manzoni



**USCITA**  
**ENTRATA**

CORRIDOIO COPERTO 22.95

PERCORSO ENTRATA

ZONA ATTESA

REGISTRAZIONE

SALA CONFERENZE  
CONSIGLIO COMUNALE  
**SALA CON CORSO**

PERCORSO USCITA

BANCO COMMISSIONE

SALA LETTURA

CORTILE CHIOSTRO 28.30

PORTICO APERTO

W.C.

CORRIDOIO COPERTO CHIOSTRO

VANO TECNICO  
MACCH. ASCENSORE

DIRETTORE BIBLIOTECA

INGRESSO BIBLIOTECA

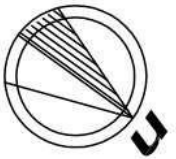
CONSULTAZIONE

AREA MULTIMEDIALE

SALA LETTURA

RECEPTION

AREA LAVORO



INGRESSO MUNICIPIO

PIANTA PIANO TERRA