



CITTÀ DI JESOLO

**Settore Attività Finanziario e Sociale  
Unità Organizzativa Sicurezza Aziendale**

**Prot.n. (generato in automatico dal sistema all'atto dell'invio)  
del 13/05/2021**  
Dirigente: dott. Massimo Ambrosin  
Responsabile del procedimento: geom. Alberto Zabotto  
(dati da citare nella risposta)  
e-mail: [sicurezza.aziendale@comune.jesolo.ve.it](mailto:sicurezza.aziendale@comune.jesolo.ve.it)  
telefono: 0421359243

**P O S**

**PIANO OPERATIVO SPECIFICO DELLA PROCEDURA CONCORSALE  
PER ISTRUTTORE CONTABILE CATEGORIA "C"**

Sede del concorso Palainvent piazza Brescia Lido di Jesolo Città Metropolitana di Venezia, da svolgersi in data 27 maggio 2021.

**1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente piano operativo recepisce e fa proprio, fatte salve le vigenti disposizioni concernenti la sicurezza interpersonale dal rischio di contagio da Covid-19, che qui si intendono integralmente richiamate, il protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici edito dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica.

**2. DESTINATARI**

Componenti la Commissione Esaminatrice

Personale di sorveglianza e controllo

Candidati alla prova d'esame

Ai soggetti terzi coinvolti (addetti all'accoglienza, alla verifica documentale, ai servizi di pulizia e sanificazione)

**3. DEFINIZIONI MAPPATURE E LOCALIZZAZIONI**

3.1 Area Concorsuale piano I° del Palazzo del Turismo denominato "Palainvent" al Lido di Jesolo, allegato 1 planimetria d'insieme.

3.2 Aula Concorso si identifica con lo spazio denominato FOYER dove sono presenti uffici sale riunioni e i servizi igienici, dotata di uscite di sicurezza, contrapposte agli accessi in entrata, suddivisi e

indipendenti per i candidati e i componenti la Commissione esaminatrice, allegato planimetrico 2 piano primo.

3.3 Aree di Transito, sono le aree contermini esterne all'Aula Concorso, destinate all'accesso e all'uscita dall'Aula Concorso, rispettose dei requisiti di sicurezza previsti per i locali di pubblico spettacolo.

3.4 Area di Pre-triage, area destinata ad ambulatorio aziendale posta al piano terreno, allegato 3 pianta piano terra.

#### 4. MISURE ORGANIZZATIVE GENERALI

Obiettivo finale delle misure organizzative generali è garantire la salute e la sicurezza di tutte le compagini interessate all'evento concorsuale, attraverso un puntuale e continuo controllo delle affluenze in entrata e uscita, la verifica del distanziamento interpersonale il corretto utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale previsti e messi a disposizione, la pulizia e la sanificazione ambientale.

4.1 Inseadimento della Commissione e del personale addetto alle attività concorsuali.

Prima di iniziare le attività la Commissione deve verificare che ogni componente e/o addetto alle operazioni concorsuali abbia effettuato un test antigenico rapido o molecolare in data non antecedente a 48 ore dall'inizio delle attività, con esito negativo.

#### 5. MISURE OPERATIVE

5.1 Avendo numero 450 (quattrocentocinquanta) iscritti al concorso si prevedono tre sessioni di esami da suddividersi in ordine alfabetico da centocinquanta candidati per sessione.

5.2 Le postazioni dei candidati vengono posizionate su una superficie di circa mille metri quadrati in file parallele avente interasse metri 2,30 e distanti metri 3,50.

5.3 All'ingresso i candidati occupando la riservata area di transito e mantenendo la distanza di sicurezza interpersonale di metri 2,25 verranno dotati di mascherina facciale del tipo FFP2 e formati sul corretto uso della stessa, contestualmente verrà loro rilevata la temperatura corporea con termometro scanner.

5.4 Pre-triage nell'eventualità che il candidato manifesti una temperatura con brividi superiore ai 37,5°, tosse, difficoltà respiratoria, perdita dell'olfatto, del gusto o mal di gola, verrà accompagnato attraverso un riservato percorso presso l'ambulatorio aziendale posto al piano terreno dell'edificio.

5.5 I candidati dopo aver indossato il dispositivo FFP2 e igienizzate le mani con apposita soluzione disinfettante procedono all'identificazione e alla consegna della documentazione richiesta, presso le tre postazioni per l'accettazione, collocate a tre metri le une dalle altre e dotate di schermo para alito.



CITTÀ DI JESOLO

5.6 I candidati ultimate le operazioni di identificazione e controllo documentale, vengono accompagnati, mantenendo la distanza di sicurezza interpersonale, alla loro postazione individuale dove troveranno la strumentazione necessaria per svolgere la prova d'esame.

5.7 Per tutta la durata della prova d'esame i candidati sono tenuti a rimanere seduti alla loro postazione.

5.8 L'uso dei servizi igienici viene regolato e cadenzato, per le necessarie pulizie dopo ogni volta che vengono utilizzati.

5.9 I candidati a prova conclusa lasciano sopra il piano di appoggio della loro postazione la strumentazione fornita e gli elaborati prodotti.

5.10 L'uscita dall'Aula Concorso dei candidati avviene con ordine conseguenziale alla vicinanza delle uscite di sicurezza e vengono fatti defluire per le aree di transito mantenendo la distanza di sicurezza interpersonale di metri 2,25.

## 6. PULIZIE E CONTROLLO DOTAZIONI

Ad area di concorso libera da candidati e componenti la commissione d'esame, si procede alla pulizia accurata di pavimenti e superfici, vengono controllati i dispenser di soluzione disinfettante posti in tutta l'area e si verifica che siano di facile individuazione e accessibili, vengono controllati i DPI necessari e le dotazioni per i candidati.

## 7. SANIFICAZIONI

L'Aula Concorso, chiusi gli accessi, le uscite e le finestrate di aereazione viene sanificata con l'atomizzazione del perossido di idrogeno in soluzione inferiore all'8%, con attrezzatura dinamica (Portable Foggin Machine), di prodotto certificato PMC, fino a saturazione. Questo sistema di sanificazione permette l'utilizzo dell'ambiente dopo trenta minuti.



Geom. Alberto Zabotto

Documento informatico sottoscritto con firma elettronica ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d. lgs. 07/03/2005, n. 82 "codice dell'amministrazione digitale" e ss.mm.; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Il presente documento, se stampato su supporto cartaceo, riproduce in copia l'originale informatico firmato digitalmente predisposto dal comune di Jesolo e conservato nei propri server, ai sensi degli artt. 3-bis, commi 4-bis, 4-ter e 23 del d. lgs. 07/03/2005 n. 82 succitato. I documenti eventualmente allegati in copia alla presente sono conformi ai rispettivi originali pure conservati nei server del comune di Jesolo.