



Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa

PIANO OPERATIVO DELLA PROCEDURA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DELLE UNITA' RESIDUE, A COMPLETAMENTO DEL RECLUTAMENTO DEL PRIMO SCAGLIONE DI COMPLESSIVE 168 UNITA' DI ADDETTI ALL'UFFICIO DEL PROCESSO PER IL SUPPORTO DELLE LINEE DI PROGETTO DI COMPETENZA DELLA GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA RICOMPRESSE NEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA.

PROVA SCRITTA DEL 19 DICEMBRE 2022

L'obiettivo del presente piano operativo è quello di fornire indicazioni volte alla prevenzione e protezione dal rischio di contagio da COVID-19 nell'organizzazione e la gestione delle prove concorsuali.

Il presente Piano Operativo evidenzia tutti gli adempimenti necessari per una corretta gestione ed organizzazione delle prove concorsuali e descrive dettagliatamente le varie fasi della procedura concorsuale, tenendo conto di tutti gli adempimenti di sicurezza previsti dalla normativa vigente.

Il Piano Operativo è reso disponibile sulla pagina *web* dedicata alla procedura concorsuale.

In particolare, il Piano operativo contiene specifica indicazione circa:

- a. il rispetto dei requisiti dell'area;
- b. il rispetto dei requisiti di accesso, transito e uscita dall'area;
- c. il rispetto dei requisiti di accesso, posizionamento dei candidati e deflusso dalle aule nonché di svolgimento della prova;
- d. l'individuazione dei percorsi di transito dei candidati;
- e. l'individuazione del numero e delle mansioni del personale addetto;
- f. modalità di adeguata informazione ai candidati e di formazione al personale impegnato e ai componenti delle commissioni esaminatrici sulle misure adottate.

1. ELEMENTI IDENTIFICATIVI DEL CONCORSO

- Concorso a 11 posti di *funzionario amministrativo* e 1 posto di *assistente informatico* della Giustizia amministrativa, da destinare agli uffici per il processo;
- Calendario di svolgimento delle prove: 19 dicembre 2022;
- Totale candidati attesi presso Consiglio di Stato: 118;
- Natura delle prove: prova scritta cartacea;

- Modalità di svolgimento: in presenza;
- Personale impiegato: circa 10 unità tra addetti alla gestione dei flussi, al check in e alla sorveglianza durante lo svolgimento delle prove;
- La sede garantisce dimensioni che consentono l'adeguato distanziamento per lo svolgimento delle prove.

La prova scritta si terrà il 19 dicembre 2022 presso il Consiglio di Stato, Piazza Capo di Ferro, n. 13 – 00187 Roma.

La prova scritta, in modalità cartacea, avrà una durata di tre ore.

I candidati non potranno consultare testi o codici, pertanto non è prevista una giornata dedicata alla consegna degli stessi.

Le indicazioni di cui al presente Piano Operativo sono volte alla prevenzione e protezione dal rischio di contagio da COVID-19 nell'organizzazione e la gestione delle prove di concorso e si applicano:

- a. alla commissione esaminatrice;
- b. al personale di vigilanza;
- c. ai candidati;
- d. a tutti gli altri soggetti terzi comunque coinvolti nella gestione delle procedure concorsuali (personale con funzioni di supporto organizzativo e logistico; eventuale personale sanitario presente in loco).

Il presente Piano trova applicazione per l'organizzazione e la gestione delle prove selettive delle procedure concorsuali pubbliche tali da consentirne lo svolgimento in presenza in condizioni di sicurezza rispetto al rischio di contagio da COVID-19.

2. DESCRIZIONE DELLA SEDE

La procedura concorsuale in oggetto si svolge all'interno della sede del Consiglio di Stato, Palazzo Spada. L'immobile è situato nel territorio di Roma Capitale in posizione facilmente raggiungibile dai principali snodi stradali e ferroviari della città e con i mezzi pubblici.

Requisiti delle aree concorsuali

- Disponibilità di una adeguata viabilità e di trasporto pubblico locale;
- Dotazione di ingressi riservati ai candidati, distinti e separata tra loro per consentirne il diradamento, in entrate e in uscita dall'area;
- Disponibilità di aree riservate al parcheggio dei candidati con particolari esigenze (portatori di handicap, immunodepressi, etc.);
- Disponibilità di sufficiente area interna con adeguata areazione naturale (compatibilmente con le condizioni climatiche esterne).

Come arrivare

La sede è facilmente raggiungibile in automobile e con i mezzi di trasporto pubblici. La fermata

della Metro B "Circo massimo" si trova a poco più di un chilometro dalla struttura, raggiungibile con gli autobus 23, 280 e 715, in 15 minuti circa.

- **AUTO.** Il Consiglio di Stato si trova a 10 Km. dall'uscita del GRA via Aurelia/ Roma centro / città del Vaticano: nelle vicinanze della sede del Consiglio di Stato sono presenti diversi parcheggi a pagamento, nonché un congruo numero di parcheggi sull'adiacente lungotevere.
- **TRENO.** Dalla Stazione Centrale di Roma Termini, metropolitana B - (direzione "Laurentina") fino alla fermata "circo massimo"; poi autobus n. 23, 280 e 75, oppure 30 minuti a piedi stessa direzione;
- **AEREO.** Aeroporto di Fiumicino (a 30 km).

Area Concorsuale

Le zone all'aperto, collocate immediatamente prima dell'ingresso alle aule concorso, possiedono delle dimensioni adeguate a garantire l'attesa dei candidati, evitando la formazione di assembramenti, rischio comunque limitato dal presidio di addetti alla gestione dei flussi.

All'interno dell'area sono presenti servizi igienici, oltre a spazi di attesa. Per la procedura in oggetto sono state individuate adeguate aule, corrispondenti alle sale presenti al Piano nobile in Palazzo Spada.

Per le sale adibite allo svolgimento delle prove sono stati identificati:

- Ingresso da riservare ai candidati: Piazza Capo di Ferro, n. 13 – portone principale.
- Uscita da riservare ai candidati: Piazza Capo di Ferro, n. 13 – portone principale.

Presidi anti-contagio presenti nell'area concorsuale:

- dispenser di soluzione igienizzante idroalcolica;
- contenitori con coperchio per i DPI usati;
- segnaletica verticale.

Prescrizioni generali, DPI

Si rendono disponibili mediante apposita cartellonistica nell'area concorsuale, in prossimità dei dispenser e nei servizi igienici, le indicazioni per il flusso e il deflusso dei candidati, per il corretto lavaggio delle mani e ogni altra utile informazione.

I candidati:

- non dovranno presentarsi presso la sede adibita alla procedura concorsuale se sottoposti alla misura dell'isolamento come misura di prevenzione della diffusione del contagio COVID-19. Tale obbligo deve essere oggetto di apposita autodichiarazione da prodursi ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445/2000.
- dovranno presentarsi da soli, per evitare assembramenti;
- dovranno indossare obbligatoriamente ed esclusivamente i facciali filtranti FFP2 forniti dall'Amministrazione, prevedendo in caso di rifiuto l'impossibilità di partecipare alla prova.

Le medesime prescrizioni valgono anche per il personale impiegato e per i componenti della Commissione esaminatrice i quali dovranno essere muniti di facciali filtranti FFP2/FFP3 privi di valvola di espirazione.

3. PREROGATIVE DI POSIZIONAMENTO DEI CANDIDATI

Aula concorso: spazio adibito allo svolgimento delle prove concorsuali avente dimensioni adeguate e caratteristiche particolari di autonomia funzionale.

Allestimento dell'aula: I gruppi concorso saranno allestiti posizionando ogni postazione ad adeguata distanza l'una dall'altra.

Suddivisione dei gruppi concorso in file: la sala/aula è allestita con gruppi concorso disposti in file delimitati dalle vie di esodo e dimensionate secondo la normativa vigente alle uscite d'emergenza per garantire anche l'esodo verso le uscite di sicurezza e dal corridoio d'ingresso centrale. Tale allestimento garantirà anche un esodo ordinato dei candidati al termine della prova d'esame che saranno invitati all'uscita per singola fila in tempi distanziati tra loro al fine di evitare gli assembramenti.

Postazione della Commissione: sarà composta da un tavolo dove, opportunamente distanziati siederanno i componenti della Commissione. Ove necessario, il tavolo sarà protetto frontalmente, in direzione dei candidati, da elementi parafiatato in plexiglass, con finestra passacarte corrispondente a ciascuna postazione.

Postazione servizio audio per la filodiffusione: sarà prevista nella sala interessata dalla procedura concorsuale.

Servizi igienici: costantemente presidiati, dovranno essere provvisti di dispenser di gel igienizzante, mantenuti puliti e sanificati; ogni singolo servizio interno al gruppo dovrà essere dotato di cestino. L'accesso dei candidati dovrà essere limitato da personale addetto, al fine di evitare sovraffollamenti all'interno dei suddetti locali.

Gestione dell'aula: nell'area concorsuale saranno indicati i flussi di transito e dei percorsi transennati da seguire per raggiungere l'aula concorso. Raggiunta l'aula, il candidato si accomoderà al posto che verrà indicato dal personale mantenendo la distanza adeguata rispetto agli altri candidati. Una volta raggiunta la postazione loro assegnata, i candidati rimarranno seduti per tutto il periodo antecedente, contestuale ed anche successivo alla prova stessa, finché non saranno autorizzati all'uscita. È vietato ogni spostamento, anche minimo, degli elementi della postazione.

L'accesso ai servizi igienici dovrebbe avvenire preferibilmente prima dell'inizio della prova, in momenti che saranno comunicati dal personale presente in aula. Presso gli accessi ai servizi igienici saranno disponibili appositi dispenser di gel idroalcolico. I candidati procederanno all'igienizzazione delle mani prima e dopo l'accesso ai servizi igienici.

Per l'intera durata della prova i candidati devono obbligatoriamente mantenere indossato il facciale filtrante FFP2. All'interno dell'aula concorso sarà consentito il consumo di bevande analcoliche di cui i candidati potranno munirsi preventivamente.

Il materiale per lo svolgimento della prova sarà distribuito durante la fase di identificazione e preliminarmente all'avvio delle prove al posto assegnato ad ognuno dei partecipanti dal personale

addetto. In ogni caso il personale è tenuto all'igienizzazione delle mani prima della distribuzione dei materiali.

Penne monouso: I candidati dovranno presentarsi forniti di una o più penne esclusivamente di inchiostro nero o blu, in quantità sufficiente alla redazione della prova, per la quale devono essere utilizzate penne dello stesso colore.

La suddivisione dei gruppi concorso in file garantirà un esodo ordinato dei candidati al termine della prova d'esame che saranno invitati all'uscita per singola fila in tempi distanziati tra loro al fine di evitare gli assembramenti.

4. PERSONALE ADDETTO ALL'AREA CONCORSUALE

Per le attività da espletare nell'area concorsuale sarà impegnato il sottoelencato personale:

- addetti alla gestione dei flussi e al check in;
- addetti all'assistenza e sorveglianza durante lo svolgimento delle prove;
- addetti all'emergenza (ambulanza, presidio medico sanitario) e ai servizi igienici.

L'Amministrazione provvederà a formare il proprio personale addetto alla gestione della prova concorsuale sull'attuazione del presente Piano Operativo.

Gli addetti all'assistenza e sorveglianza durante lo svolgimento delle prove dovranno, all'interno del padiglione adibito alla prova:

- sorvegliare il rispetto delle distanze di sicurezza tra i candidati durante il percorso di accesso all'area concorsuale;
- indirizzare i candidati verso i percorsi, favorendo la circolazione delle persone;
- vigilare sull'attuazione di tutte le prescrizioni individuate nelle fasi concorsuali.

La Commissione illustrerà, oltre alle modalità di svolgimento delle prove, anche i principali comportamenti di rispetto del presente Piano Operativo.

5. AREA DI ATTESA ACCETTAZIONE, AREA DI INGRESSO

Tutti gli operatori presenti nell'area concorsuale avranno l'obbligo, inderogabile, di indossare i facciali filtranti FFP2.

La sosta in attesa dell'accesso all'aula concorso avverrà al di fuori del Palazzo Spada o nel cortile posto al piano terra che sarà aperto e presidiato dalle ore 7.00, prima dell'orario di convocazione dei candidati. Il personale preposto alla gestione dei flussi esterni vigilerà per far rispettare il distanziamento adeguato tra i candidati evitando gli assembramenti.

Il rispetto delle distanze di sicurezza tra i candidati durante il percorso di accesso all'area concorsuale dovrà essere costantemente presidiato dai suddetti assistenti.

In corrispondenza dell'Area Concorsuale sono stati predisposti appositi dispenser di gel igienizzante per le mani. Chiunque acceda dovrà preventivamente provvedere alla corretta igienizzazione delle mani e indossare correttamente il facciale filtrante FFP2. In corrispondenza delle uscite sarà installato un apposito contenitore per lo smaltimento esclusivo di mascherine.

I candidati attenderanno il proprio turno di identificazione presso l'area di transito e lungo i percorsi di avvicinamento ai padiglioni dedicati ad aula concorso, indossando costantemente la mascherina e rispettando il distanziamento di sicurezza controllato dal personale di assistenza preposto. Nelle aule concorso effettueranno la procedura di registrazione solo dopo che il candidato precedente abbia terminato la propria e si sia diretto verso la postazione assegnata; allo scopo, un addetto provvederà ad autorizzare l'accesso di ciascun candidato, regolando così i flussi di transito.

L'accesso dei candidati con priorità è organizzato tramite l'utilizzo di un ascensore.

I candidati che abbiano esigenze specifiche (come donne in gravidanza o in allattamento con accompagnatore e figlio al seguito, immunodepressi, invalidi, portatori di handicap etc.) devono comunicare tempestivamente e documentare le proprie necessità all'indirizzo di posta elettronica certificata cds_segretariogensegrpart.ga_cert.it, entro le ore 12:00 del giorno giovedì 15 dicembre 2022.

Una volta effettuato l'accesso all'area concorsuale potranno altresì seguire il percorso al di fuori dell'area dedicata per raggiungere in via prioritaria i diversi check di seguito descritti, comunicando le proprie esigenze agli addetti ai lavori.

Per un'agevole gestione dei flussi evitando tempi di attesa prolungati e assembramenti la procedura di accesso all'aula concorso dovrà essere divisa in vari "check point", posizionati lungo il percorso di transito:

Check 1 - Distribuzione dei facciali filtranti FFP2

All'ingresso dell'area concorsuale, il candidato seguirà il percorso indicato dal personale di vigilanza mantenendo la distanza adeguata, dove troverà una postazione per la distribuzione delle mascherine (facciali filtranti di tipo FFP2).

Il candidato posizionandosi di fronte alla postazione dedicata:

- getterà la mascherina in proprio possesso nel cestino indicato;
- provvederà all'igienizzazione delle mani;
- riceverà dall'addetto una nuova mascherina FFP2 debitamente sigillata;
- aprirà la mascherina, gettando la sigillatura nell'apposito bidone, e la indosserà;
- consegnerà apposita autodichiarazione, compilata, firmata e datata sul modello fornito dall'Amministrazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445/2000 (e scaricabile alla pagina <https://trasparenza.cds.giustizia-amministrativa.it/bandi-concorso/personale-amministrativo-altro-personale/ruoli-amministrativi-natura-diversa>), attestante l'osservanza degli obblighi di legge e confermando così di non trovarsi in una delle condizioni che pregiudicano l'accesso alla sede;

- provvederà nuovamente all'igienizzazione delle mani.

Il candidato dovrà indossare obbligatoriamente ed esclusivamente il facciale filtrante FFP2 fornito dall'Amministrazione. Tale dispositivo dovrà essere indossato dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita.

Qualora un candidato dovesse rifiutare di indossare il facciale filtrante FFP2 messo a disposizione dall'Amministrazione, non potrà partecipare alla prova e dovrà pertanto allontanarsi dall'area concorsuale. Nell'area concorsuale non sarà in ogni caso consentito l'uso di mascherine chirurgiche, facciali filtranti e mascherine di comunità in possesso del candidato.

Check 2 – Identificazione e registrazione

Dopo aver indossato la mascherina, il candidato si accoderà all'interno dell'area concorsuale procedendo verso l'aula concorso. Nel percorso il candidato troverà di fronte a sé il desk preposto alla registrazione, eventualmente contrassegnato da una palina con l'indicazione delle lettere di riferimento per i cognomi. Il candidato si avvicinerà alle postazioni degli operatori rispettando il criterio delle fasce alfabetiche, salvo differenti indicazioni degli addetti. Raggiunto il desk, il candidato potrà procedere alle operazioni di identificazione anagrafica e registrazione nelle modalità di seguito descritte:

- mostrerà il proprio documento di identità;
- apporrà una firma nel registro delle presenze utilizzando la penna nera fornita al desk necessaria allo svolgimento della prova;
- segnalerà agli operatori al desk l'eventuale necessità di produrre il certificato di partecipazione al concorso che si potrà ritirare successivamente in fase di deflusso.

Check 3 – Divieto di introduzione dei device e ritiro dei materiali della prova

Completate le operazioni del Check 2:

- è fatto divieto ai candidati di introdurre nella sede di esame telefoni cellulari, macchine fotografiche, telecamere, agende elettroniche, smartphones, tablets e simili, auricolari, cuffie, bracciali elettronici, orologi abilitati alla ricezione e trasmissione e qualsiasi strumento a tecnologia meccanica, elettrica, elettronica od informatica idoneo alla memorizzazione di informazioni od alla trasmissione di dati, anche se spento;
- è fatto altresì divieto di introdurre nell'aula qualsivoglia testo o appunto, ivi inclusi codici e testi di legge;
- il personale addetto consegnerà al candidato materiali utili all'esecuzione della prova d'esame.

Prima di recarsi alle postazioni, i candidati con esigenze particolari (donne in gravidanza, immunodepressi, invalidi e portatori di handicap, coloro che abbiano diritto all'utilizzo degli ausili o dei tempi aggiuntivi etc.) è opportuno che lo segnalino agli addetti alla gestione dell'aula in modo tale che possa essere loro assegnata una postazione idonea alle rispettive esigenze.

Qualora una o più delle sopraindicate condizioni non dovesse essere soddisfatta, ovvero in caso di rifiuto a produrre l'autodichiarazione, sarà inibito l'ingresso del candidato/soggetto nell'area

concorsuale. Saranno allestite un numero adeguato di postazioni di identificazione e registrazione al fine di agevolare le operazioni suddette. I desk degli operatori addetti all'identificazione e alla registrazione dei candidati saranno adeguatamente distanziati l'uno dall'altro. Presso le postazioni di identificazione saranno disponibili appositi dispenser di gel idroalcolico. I candidati procederanno all'igienizzazione delle mani come da indicazioni fornite, prima e dopo lo scambio di effetti personali con gli addetti. Il flusso di accesso, transito e uscita dall'intera area concorsuale avverrà in modalità a senso unico, utilizzando i percorsi opportunamente segnalati ed indicati.

6. PULIZIA, SANIFICAZIONE E DISINFEZIONE DEGLI AMBIENTI

Nell'area concorsuale sarà assicurata:

- la sanificazione e disinfezione e la pulizia giornaliera 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, delle maniglie;
- la pulizia, sanificazione e disinfezione dei servizi igienici da effettuarsi con personale qualificato in presidio permanente, dotato di idonei prodotti; all'interno degli stessi dovrà essere sempre garantito sapone liquido, igienizzante, salviette monouso e pattumiere chiuse con apertura a pedale;
- all'interno dei servizi igienici un'accurata igienizzazione;

La sanificazione dovrà avvenire con le modalità individuate dal Rapporto ISS n. 20/2020 "Indicazioni per la sanificazione degli ambienti interni nel contesto sanitario e assistenziale per prevenire la trasmissione di SARS-CoV 2", versione dell'8 maggio 2020 ed aggiornato alla data del 7 luglio 2020.

7. PROCEDURA DI DEFLUSSO

La procedura di deflusso dei candidati dall'aula concorso sarà gestita invitando all'uscita i candidati, ordinandoli per singola fila, uno alla volta in tempi distanziati tra loro e rispettando l'adeguato distanziamento. I candidati, quando chiamati, escono uno alla volta attraverso i varchi di uscita, in maniera ordinata, mantenendo sempre la distanza interpersonale e comunque secondo le indicazioni del personale addetto alla vigilanza, dirigendosi verso l'uscita. Non sarà consentito prolungare la presenza all'interno dell'edificio al di fuori del tempo strettamente necessario ad espletare la procedura.

È vietato costituire assembramenti nell'area concorsuale. Sarà garantito il deflusso prioritario dei candidati con disabilità e delle donne in stato di gravidanza.

In fase di deflusso i candidati dovranno recarsi al desk anche per il ritiro dell'attestato di partecipazione qualora ne abbiano fatto richiesta in fase di identificazione.

8. INFORMAZIONE

Tutto il personale impegnato nell'attività concorsuale sarà adeguatamente informato sui rischi prevedibili e sulle misure da osservare per prevenire il rischio di contagio, sul relativo comportamento da adottare, nonché sui contenuti del presente Piano Operativo.

I candidati saranno preventivamente informati delle misure adottate sulla base del presente Piano Operativo, con particolare riferimento ai comportamenti che dovranno essere tenuti, tramite la sua pubblicazione sul sito della Giustizia amministrativa.

Il Direttore Generale
della Giustizia amministrativa

Allegato

AUTODICHIARAZIONE

Il/la sottoscritta _____ nato/a a _____
_____ il _____, residente a _____

Consapevole delle conseguenze previste dalla normativa in materia sanitaria al fine di contenere il rischio di contagio - COVID 19 e del fatto che, in caso di mendace dichiarazione, verranno applicate nei suoi riguardi, ai sensi dell'art. 76 del d.P.R. n. 445/2000, le sanzioni previste da codice penale e dalle leggi speciali in materia,

dichiara sotto la propria responsabilità

ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del d.P.R. n. 445/2000

- di non essere sottoposto alla misura dell'isolamento come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID — 19;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente, via mail, in qualsiasi momento della procedura concorsuale ogni eventuale variazione rispetto alla presente autodichiarazione.

Data..... ..

Firma