



## Comune di Calamandrana

### CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO, DI RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO, TRIBUTI, CATEGORIA D DEL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO

#### PIANO OPERATIVO SPECIFICO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA E DELLA PROVA ORALE

##### 1. PREMESSA

Il presente Piano Operativo si propone di illustrare le misure logistiche, organizzative ed igienico sanitarie per consentire lo svolgimento in sicurezza delle prove della procedura concorsuale in oggetto.

Il documento è stato redatto in ottemperanza al "Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici" adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica n. 25239 del 15 Aprile 2021, integrato con le disposizioni di cui ai D.L. 52/2021 convertito in L. 87/2021 e D.L. 105/2021 convertito in L. 126/2021.

Tutte le disposizioni contenute nel presente piano operativo dovranno essere scrupolosamente osservate dai componenti della commissione, dal personale di vigilanza e dai candidati.

##### 2. DATA E LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE

La prova scritta e la prova orale si terranno rispettivamente nei giorni **03 e 04 Novembre 2021 presso la Sala del Consiglio Comunale sita a Calamandrana in Via Roma n. 83 alle ore 10.00.**

##### 3. NUMERO CANDIDATI AMMESSI AL CONCORSO

Il numero dei candidati ammessi alle prove sarà indicato nella convocazione che verrà pubblicata sul sito del Comune.

##### 4. REQUISITI DELLE AREE CONCORSUALI

Le dimensioni della Sala del Consiglio Comunale (63,34 mq) garantiscono per ogni candidato il rispetto delle distanze previste dal Protocollo.

Ciascun candidato utilizzerà una seduta precedentemente predisposta con assegnazione casuale a debita distanza di legge dalle altre, così come la postazione della commissione verrà dislocata in una postazione a parte distanziata dai candidati e, comunque, il tutto nel rispetto delle distanze previste nel Protocollo (paragrafo 5). È assicurata la bonifica preliminare dell'area concorsuale nel suo complesso, nonché la pulizia e la disinfezione della stessa.

##### 5. REQUISITI DI ACCESSO, TRANSITO E USCITA DALL'AREA

Esclusivamente i candidati convocati alle prove potranno sostare nell'ampia area concorsuale esterna alla struttura. Prima di procedere alla fase di identificazione, i candidati saranno sottoposti alla misurazione della temperatura corporea mediante termoscanner e dovranno procedere all'igienizzazione delle mani utilizzando gli appositi dispenser, oltre a indossare la mascherina FFP2 fornita dagli addetti in sostituzione della propria. Inoltre, ai candidati verrà richiesto di esibire la **Certificazione Verde Covid-19**, conosciuta anche come "green pass".

Si rammenta che la Certificazione verde Covid-19, in Europa “*EU Digital COVID Certificate*”, è rilasciata in Italia dal Ministero della Salute in formato digitale e stampabile, nei riguardi di coloro che:

- abbiano effettuato la prima dose o il vaccino monodose da 15 giorni;
- abbiano completato il ciclo vaccinale;
- siano risultati negativi a un tampone molecolare o rapido effettuato nelle 48 ore precedenti la data di svolgimento di ciascuna prova;
- siano guariti da Covid-19 nei sei mesi precedenti.

Successivamente ogni candidato dovrà consegnare l'**autodichiarazione**, allegata al presente piano operativo, da prodursi ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, attestante le prescrizioni previste al paragrafo 3 del Protocollo, compilata e sottoscritta con **allegata copia del documento d'identità**.

Sarà cura degli addetti alla sorveglianza ricordare e illustrare tutte le procedure al fine di evitare assembramenti in ogni area da ritenersi di pertinenza o nei pressi dell'area concorsuale. I candidati, terminata la fase descritta in precedenza, verranno invitati ad avvicinarsi uno per volta all'area di identificazione, situata all'interno della struttura e a firmare con penna monouso il registro presenze, previa esibizione del documento di identificazione. Il deflusso verrà gestito dagli addetti in modo ordinato e scaglionato, secondo la segnaletica predisposta.

In tutte le fasi descritte, i candidati, i componenti della commissione esaminatrice e il personale addetto alla vigilanza dovranno indossare le mascherine FFP2 in dotazione, fornite dalla società specializzata alla quale è affidato il servizio di gestione delle prove d'esame.

Inoltre, il personale addetto alle varie attività concorsuali e i membri della commissione esaminatrice attesteranno le prescrizioni previste al paragrafo 3 del Protocollo, compilando analogo autodichiarazione allegata al presente piano operativo ed esibendo la Certificazione Verde Covid-19 in corso di validità.

## **6. INDIVIDUAZIONE DEI PERCORSI DI TRANSITO DEI CANDIDATI**

Tutta l'area concorsuale (paragrafo 2 del Protocollo) verrà dotata di apposita cartellonistica indicante sia la direzione di marcia, in modalità a senso unico, di carattere prescrittivo, informativo e direzionale, sia la presenza dei servizi igienici e dei dispenser per l'igienizzazione delle mani. Saranno, altresì, presenti avvisi sulle principali misure di sicurezza (mantenimento del “criterio di distanza droplet”, corretto utilizzo delle mascherine, la loro sostituzione e successivo smaltimento, istruzione per la corretta igienizzazione delle mani).

L'ampiezza degli spazi individuati e l'allestimento delle postazioni garantiscono costantemente il rispetto della distanza interpersonale tra i vari componenti della commissione, tra essi e i candidati, tra i candidati stessi e il personale di supporto.

## **7. SVOLGIMENTO DELLE PROVE**

I candidati accederanno uno alla volta all'aula dove si svolgeranno le prove, avendo già indossato la mascherina fornita in dotazione. All'ingresso dell'aula sarà presente un addetto della società incaricata posto a verificare l'applicazione delle regole predisposte dal protocollo.

La prova scritta consisterà in una serie di quesiti a risposta articolata e/o sintetica o chiusa o test a risposta multipla sulle materie d'esame indicate nel bando di concorso, da svolgersi in un tempo predeterminato, per la durata di 60 minuti.

La prova orale consisterà in un colloquio tecnico, attitudinale, motivazionale, sulle materie d'esame e/o sugli elaborati della prova scritta, per la durata massima di 30 minuti per ciascun candidato.

Data la durata ridotta delle prove, durante le stesse non è prevista la possibilità di utilizzare i servizi igienici. Verrà consigliato ai candidati di utilizzare i servizi igienici prima dell'inizio delle prove.

Nella prova scritta, ciascun candidato troverà presso la postazione l'occorrente per lo svolgimento della prova.

I candidati avranno una seduta garantendo un'area di almeno 4,5 mq ciascuno.

## **8. MODALITÀ DI GESTIONE DELL'ACCOGLIENZA E ISOLAMENTO DEI SOGGETTI CHE PRESENTINO UNA TEMPERATURA SUPERIORE AI 37,5° C O ALTRA SINTOMATOLOGIA**

Per questa procedura selettiva non è prevista la presenza di personale sanitario qualificato. È comunque identificato e allestito un locale dedicato all'accoglienza e isolamento dei soggetti che presentano sintomi insorti durante le prove d'esame quali febbre, tosse, sintomi respiratori o altra sintomatologia riconducibile a

Covid-19.

## **9. PROCEDURE DI GESTIONE DELLE EMERGENZE**

Durante le prove verrà rispettato il vigente piano delle emergenze ed evacuazione, sulla base delle normative vigenti.

## **10. INDIVIDUAZIONE DEL NUMERO E DELLE MANSIONI DEL PERSONALE ADDETTO**

È prevista la presenza di **n. 1** addetto per la fase di verifica della Certificazione Verde Covid-19 e ritiro dell'autodichiarazione.

È prevista la presenza di **n. 1** addetto per la fase di identificazione del candidato, per ogni desk. Terminata la fase di identificazione e accesso dei candidati, all'interno delle aree ove saranno svolte le prove, saranno presenti in totale **n. 1** addetto con compiti di vigilanza e **n. 1** addetto con il compito di garantire il rispetto delle prescrizioni previste dal presente piano, oltre ai componenti della commissione.

## **11. MODALITÀ DI INFORMAZIONE AI CANDIDATI E DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO**

Il Protocollo del Dipartimento Funzione pubblica viene pubblicato sul sito web dell'Ente <https://www.comune.calamandrana.at.it> nella sezione **Amministrazione trasparente – Bandi di concorso**, insieme al presente documento ed al modello di autodichiarazione, entro i 10 giorni precedenti la data delle prove in intestazione. Del presente piano operativo sarà inviata comunicazione, entro e non oltre 5 giorni prima dell'avvio delle prove, al Dipartimento per la Funzione Pubblica.

E' altresì previsto un incontro formativo operativo con il personale addetto nei giorni immediatamente precedenti l'espletamento delle prove.

Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge nei confronti dei candidati ammessi a partecipare alle prove e nei confronti di tutti gli altri soggetti che parteciperanno a vario titolo alle prove stesse.

Calamandrana, 22/10/2021

Il Responsabile dell'Ufficio del Personale  
Giuseppina Lovisolo

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.lgs. N° 39/93)