PIANO OPERATIVO SPECIFICO PER PROCEDURA CONCORSUALE CATEGORIA D1 ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

In relazione al "**Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici DFP-0025239 del 15/4/2021**", redatto dal Dipartimento della Funzione pubblica in data 15/4/2021, si approva il seguente Piano Operativo.

1. **RINVIO ALLE NORME DEL PROTOCOLLO:**

Tutte le disposizioni contenute nel protocollo dovranno essere scrupolosamente osservate dai componenti della commissione e dal segretario della stessa, dal personale di vigilanza, dagli addetti comunali e dai candidati. Tali disposizioni si intendono qui integralmente richiamate.

2. **DATA E LUOGHI:**

Le procedure concorsuali avranno luogo in Donoratico Piazza Europa-Via Matteotti edificio ex Scuole Medie Ettore Malenotti.

Area 1 – Gestione
Risorse Finanziarie- Personale-Sistema Informativo-Innovazione
Via Aurelia n.2/E 57022 Castagneto Carducci
Tel. 0565 778263 – **Fax** 0565 777241
Mail: p.brunetti@comune.castagneto-carducci.li.it
Pec: mail@comune.castagneto.legalmailpa.it

- ✓ La prove scritte avranno inizio come di seguito specificato:
  MARTEDI 24 AGOSTO 2021 ore 10,30: dalle ore 10.00 fino alle ore 10.20 si procederà all'identificazione dei candidati ed alle misure igienico sanitarie; inizio della prima prova scritta ore 10.30.
- ✓ **MARTEDI 24 AGOSTO 2021** inizio della seconda prova scritta **ore 12,00.**
- ✓ La prova orale si terrà **LUNEDI 30 AGOSTO 2021 ore 9.30**. I candidati sono convocati alle ore 9.00 per procedere alle operazioni di identificazione e per le misure igienico sanitarie.

3. NUMERO CANDIDATI AMMESSI AL CONCORSO:

I candidati ammessi sono infatti n. 25; sono previste due sessioni di prove: la prima prova scritta alle ore 10.30 del giorno 24 Agosto 2021 ed a seguire la seconda prova scritta con inizio alle ore 12.00. Prima della prima prova scritta sarà effettuata la pulizia e sanificazione dei locali interessati.

4. REQUISITI DELLE AREE CONCORSUALI:

L'Amministrazione Comunale mette a disposizione per le procedure concorsuali, in relazione al numero dei partecipanti, l'edificio ex Scuole Medie Ettore Malenotti Via Matteotti/Piazza Europa Donoratico. Si tratta di un edificio scolastico, con n. 4 porte di accesso, da utilizzare per l'ingresso separato e per l'uscita dei candidati, dei componenti della Commissione, come da planimetria allegata.
L'edificio a disposizione sarà utilizzato interamente ed unicamente per tutte le fasi concorsuali avendo un superficie tale da consentire il rispetto delle distanze di sicurezza tra tutti i soggetti che saranno presenti:

- Numero di candidati in relazione alla superficie dei locali
- N. 1 personale adibito ai controlli ed alla sicurezza.
- N. 3 commissari per le prove scritte e 4 per la prova orale integrazione di un membro aggiunto
- N. 1 segretario verbalizzante

Durante le fasi concorsuali, i candidati, i membri della commissione e il personale addetto al controllo ed alla sicurezza dovranno indossare apposite mascherine in dotazione FFP2 come da protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici di cui al **DFP-0025239 del 15/4/2021**, fornite direttamente dalla stessa Amministrazione Comunale.

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

I candidati dovranno:
1) presentarsi da soli e senza alcun tipo di bagaglio;
2) non presentarsi presso la sede concorsuale se affetti da uno o più dei seguenti sintomi:
   a) temperatura superiore a 37,5 ° 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;
4) presentare all'atto dell'ingresso nell'area concorsuale di un referto relativo ad un test antigienico rapido o molecolare, effettuato mediante tampone oro/rino-faringeo presso una struttura pubblica o privata accreditata/autorizzata in data non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento delle prove; tale prescrizione si applica anche ai candidati che abbiano già effettuato la vaccinazione per il COVID-19;
5) indossare obbligatoriamente, dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita, i facciali filtranti FFP2 messi a disposizione dall'amministrazione organizzatrice.
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 D.P.R. 445/2000.
Qualora una o più delle sopraindicate condizioni non dovesse essere soddisfatta, ovvero in caso di rifiuto a produrre l'autodichiarazione, dovrà essere inibito l'ingresso del candidato nell'area concorsuale.
Non deve essere consentito in ogni caso nell'area concorsuale l'uso di mascherine chirurgiche, facciali filtranti e mascherine di comunità in possesso del candidato.
I candidati verranno identificati presso lo spazio "Registrazione", all'ingresso principale dell'edificio lato Sud dal personale dell'Amministrazione Comunale; verranno posizionati in fila a distanza di 2,25 metri ed una volta eseguite le operazioni di registrazione e di compilazione della autodichiarazione di cui al Paragrafo 3 del Protocollo (allegata al presente atto), verranno fatti accedere ai locali fino al raggiungimento della capienza che consente il distanziamento interpersonale.

6. REQUISITI DI ACCESSO, POSIZIONAMENTO DEI CANDIDATI E DEFLUSSO, NONCHÉ SVOLGIMENTO DELLE PROVE:

I candidati di ciascuna prova per l'intero periodo di stazionamento all'interno dell'edificio dovranno indossare correttamente le mascherine facciali filtranti FFP2 messe a disposizione dall'Amministrazione Comunale.
Ogni candidato, all'atto di identificazione, preleverà da una busta una penna monouso sanificata.
In ciascuna postazione predisposta per ciascuna prova, ogni candidato, nella postazione prescelta, troverà:

- Una busta a sacco formato A4
- Una busta piccola da lettera
- Un foglio di carta dove scrivere nome e cognome
- Un foglio protocollo a righe opportunamente timbrato dalla Commissione

Il segretario verbalizzante darà le istruzioni per la preparazione del materiale da parte dei candidati, il Presidente inviterà un candidato volontario alla scelta dell'elaborato costituente la prima prova scritta ed al termine della prima prova scritta, ripeterà la stessa operazione per la seconda prova scritta.
Alla scadenza del tempo consentito per la prima prova scritta, ciascun candidato, con ordine e rispetto del distanziamento, provvederà alla consegna di tutto il materiale nella busta a sacco formato A4 opportunamente sigillata dal candidato con esclusione della penna che lo stesso candidato utilizzerà per la seconda prova scritta.

Ogni candidato dovrà procedere alla sanificazione delle mani prima dell'inizio della seconda prova scritta.
Alla scadenza del tempo consentito per la seconda prova scritta, ciascun candidato, con ordine e rispetto del distanziamento, provvederà alla consegna di tutto il materiale nella seconda busta a sacco formato A4 opportunamente sigillata dal candidato.
Il personale incaricato del controllo e della sorveglianza farà defluire i candidati in modo ordinato e scaglionato dai locali secondo la segnaletica predisposta.

7. INDIVIDUAZIONE DEI PERCORSI DI TRANSITO DEI CANDIDATI:

Tutta l'area Concorsuale (Paragrafo 2, del Protocollo) verrà dotata di apposita segnaletica indicante la direzione di marcia, la presenza dei servizi igienici, dei *dispenser* per l'igienizzazione delle mani. A supporto dei candidati viene prevista la presenza di personale dell'Amministrazione Comunale nel numero di 1 dipendente che svolgerà i compiti di vigilanza durante lo svolgimento delle prove scritte.

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 concorsuale non viene prevista la presenza di personale sanitario qualificato. Viene comunque identificato e allestito un locale dedicato all'accoglienza e isolamento dei soggetti che presentano sintomi insorti durante le prove concorsuali quali: febbre, tosse o sintomi respiratori.

9. PROCEDURE DI GESTIONE DELL'EMERGENZA

Durante la prova concorsuale verrà rispettato il vigente piano delle emergenze ed evacuazione, già predisposto per la sede dei locali dell'edificio ex Scuole Medie E. Malenotti Donoratico, sulla base delle normative vigenti.

10. INDIVIDUAZIONE DEL NUMERO E DELLE MANSIONI DEL PERSONALE ADDETTO:

Il personale impiegato è composto da:

- ✓ N. 4 componenti la Commissione per le prove scritte e n. 5 componenti per la prova orale
- ✓ N. 1 dipendenti dell'Amministrazione Comunale quale personale di supporto, controllo e sorveglianza.

La fase di identificazione dei candidati, semplificata come sopra meglio descritto, ricevimento dell'esito del test antigenico rapido o molecolare (Paragrafo 3, punto 4 del Protocollo) e della autodichiarazione verrà gestita dal personale dipendente dell'Amministrazione Comunale, dotato di mascherine facciali (FFP2).
I membri della Commissione saranno impiegati nel supporto all'attività di controllo ed esame dello svolgimento delle prove scritte.

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

Il protocollo del Dipartimento Funzione pubblica viene pubblicato nel sito *web* comunale, sezione *Amministrazione trasparente> Bandi di concorso*, dalla data del 16 Giugno 2021, cui è aggiunto il presente documento che viene pubblicato nella stessa Sezione. I candidati verranno, altresì, informati di presentarsi nell'area concorsuale con l'autodichiarazione di cui al Paragrafo 3 del protocollo, già

compilata, come da modello allegato e con l'esito del tampone oro/rino-faringeo in data non antecedente a 48 ore dallo svolgimento delle prove.
Il piano operativo adottato sarà inviato e consegnato ai membri della commissione, compreso il segretario verbalizzante ed dipendente che svolgerà il servizio di controllo e sicurezza, nei giorni precedenti lo svolgimento delle prove.

Castagneto Carducci, 12 Luglio 2021

Il PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE
Moreno Fusi
Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.
e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Area 1 – Gestione
Risorse Finanziarie- Personale-Sistema Informativo-Innovazione
Via Aurelia n.2/E 57022 Castagneto Carducci
Tel. 0565 778263 – **Fax** 0565 777241
Mail: p.brunetti@comune.castagneto-carducci.li.it
Pec: mail@comune.castagneto.legalmailpa.it