



# COMUNE DI FOLIGNO

---

## PIANO OPERATIVO SPECIFICO

**per lo svolgimento del colloquio con la Commissione relativo alla selezione per l'individuazione del dirigente dell'Area Governo del Territorio con contratto a tempo pieno e determinato, ex art. 110 c. 1 del D.Lgs. n. 267/2000.**

Si approva il seguente Piano Operativo in relazione al Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici, pubblicato dal Dipartimento della funzione pubblica in attuazione del comma 9 dell'art. 10 del decreto legge n. 44 del 1° aprile 2021 in data 15/04/2021 ed in ottemperanza del comma 1, articolo 3 del decreto legge del 23/07/2021 n. 105 convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, legge 16/09/2021, n. 126.

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

Tutte le disposizioni contenute nel protocollo e quanto stabilisce il comma 1, articolo 3 del decreto legge del 23/07/2021 n. 105 sull'uso delle certificazioni verdi COVID-19 nei concorsi pubblici 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 LUOGO**

Il colloquio con la Commissione relativo alla selezione per l'individuazione del dirigente dell'Area Governo del Territorio con contratto a tempo pieno e determinato, ex art. 110 c. 1 del D.Lgs. n. 267/2000, avrà luogo nella giornata di **martedì 21 dicembre 2021** presso Palazzo Comunale del Comune di Foligno – Sala “Italo Fittaioli”, con convocazione alle ore 9.30.

### **3. NUMERO CANDIDATI AMMESSI ALLA SELEZIONE**

I candidati ammessi al colloquio sono ad oggi 11, ma la presentazione delle candidature ha come termine il 16/12/2021.

### **4. REQUISITI E DESCRIZIONE DELL'AREA CONCORSUALE**

L'area concorsuale individuata è una parte del piano terra del Palazzo Comunale (vedi planimetria allegata).

Il colloquio si terrà presso la Sala “Italo Fittaioli”. Nella Sala saranno presenti i componenti della commissione (4 persone), il candidato. La commissione si collocherà in posizione distante dal candidato.

È garantita la pubblicità della prova nel rispetto delle norme anticontagio.

L'area concorsuale verrà bonificata, pulita, disinfettata e sanificata prima della prova e al termine dal personale addetto, compresa la postazione dei candidati, gli ambienti, gli arredi e le maniglie ed i servizi igienici. Quest'ultimi verranno inoltre puliti e sanificati dopo ogni singolo utilizzo secondo le previsioni del protocollo.

Durante tutte le fasi concorsuali, il candidato, i membri della commissione e il personale addetto dovranno obbligatoriamente indossare le mascherine (FFP2) in dotazione, fornite dall'Amministrazione.

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

Per il colloquio, i candidati si presenteranno all'ingresso della Corte del Palazzo Comunale, spazio all'aperto con porticato utilizzabile in caso di maltempo, per la misurazione della temperatura. Viene messo quindi a disposizione un dispenser per l'igienizzazione delle mani. L'autodichiarazione di cui al Paragrafo 3 del Protocollo (allegata al presente atto) verrà fatta preparare prima e consegnata dai candidati subito dopo la misurazione della temperatura. Verrà quindi controllato il possesso della certificazione verde COVID-19.

La Sala "Italo Fittaioli" dispone di quattro porte e l'ingresso dei candidati avverrà dalla porta n. 1 (vedi planimetria allegata) e l'uscita dalla porta n. 2.

L'identificazione avverrà al momento della prova.

#### **6. REQUISITI DI ACCESSO, POSIZIONAMENTO DEI CANDIDATI E DEFLUSSO, NONCHÉ SVOLGIMENTO DELLA PROVA**

I candidati saranno ammessi nell'aula concorso Sala "Italo Fittaioli" – dove viene messo a disposizione un dispenser per l'igienizzazione delle mani - per la prova uno alla volta, avendo già indossato la mascherina messa a disposizione dal Comune. All'ingresso dell'aula sarà presente un addetto comunale che indicherà il posto di fronte alla Commissione dove è possibile sedersi. Durante la prova non viene prevista la possibilità di utilizzare i servizi igienici, se non in caso di assoluta emergenza. Verrà consigliato al candidato di utilizzare i servizi igienici prima dell'inizio della prova. Il deflusso verrà gestito dai componenti della commissione 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. L'ampiezza della sala individuata garantisce costantemente il rispetto della distanza interpersonale tra i componenti della commissione, tra essi e il candidato esaminato.

#### **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 (sala accoglienza e isolamento, come indicata nella planimetria allegata, a piano terra del Palazzo Comunale) all'accoglienza e isolamento dei soggetti che presentano sintomi insorti durante le prove concorsuali quali: febbre, tosse o sintomi respiratori. Si accede alla sala attraverso un percorso separato.

#### **9. PROCEDURE DI GESTIONE DELL'EMERGENZA**

Durante il colloquio verrà rispettato il vigente piano delle emergenze ed evacuazione, già predisposto per la Sala "Italo Fittaioli", sulla base delle normative vigenti.

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

Per la fase di misurazione della temperatura, di identificazione dei candidati, di ricevimento dell'autodichiarazione viene prevista la presenza di due addetti comunali dotati di mascherina facciale (FFP2). Gli addetti comunali, terminata la fase di ricevimento dei candidati, potranno abbandonare l'area concorsuale.

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

Il protocollo del Dipartimento Funzione pubblica viene pubblicato nel sito *web* comunale: <https://www.comune.foligno.pg.it/articoli/avviso-pubblico-per-lindividuazione-del-dirigente-dellarea-governo-del-territorio-con-contratto-a-tempo-pieno-e-indeterminato-ex-art-110-c-1-d-lgs-2672000> dalla data del 10/12/2021, insieme al presente documento per la dovuta e necessaria conoscenza da parte dei candidati.

I candidati verranno, altresì, informati di presentarsi nell'area concorsuale con la certificazione verde COVID-19 e l'autodichiarazione di cui al Paragrafo 3 del protocollo, già compilata, come da modello allegato. Per i membri della commissione, compreso il segretario verbalizzante e gli addetti comunali verrà effettuata apposita attività di formazione, in modalità *webinar*, a cura del presidente della commissione, nei giorni precedenti lo svolgimento della prova.

Foligno, 10/12/2021

LA DIRIGENTE AREA SERVIZI GENERALI  
*Dott.ssa Arianna Lattanzi*