



COMUNE DI FOLIGNO

PIANO OPERATIVO SPECIFICO

per lo svolgimento delle prove scritte relative all'avviso di selezione interna per titoli ed esami per progressioni tra categorie ai sensi dell'art. 22, comma 15, D.Lgs. 75/2017 riservato al personale di ruolo del Comune di Foligno per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di Esecutore Amministrativo (cat. B1) presso l'Area Servizi Generali, Servizio Servizi interni generali

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 dell'1 aprile 2021 in data 15/04/2021.

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 LUOGO La procedura concorsuale avrà luogo nella giornata di giovedì 17 giugno 2021.

La prima prova scritta si terrà, con inizio dalle ore 10.00, presso Palazzo Comunale – Sala “Italo Fittaioli”

La seconda prova scritta si terrà, con inizio dalle ore 11.30, presso Palazzo Comunale – Sala “Italo Fittaioli”.

3. NUMERO CANDIDATI AMMESSI AL CONCORSO I candidati ammessi alle prove scritte sono n. 4.

4. REQUISITI E DESCRIZIONE DELL'AREA CONCORSUALE L'area concorsuale individuata è il piano terra del Palazzo Comunale.

Le prove scritte si terranno presso la Sala “Italo Fittaioli” per la durata massima di sessanta minuti ciascuna. Nella sede del concorso, in via preventiva, verranno individuati i posti dove i candidati dovranno sedersi, così da garantire, ampiamente, il rispetto delle distanze previste nel Protocollo (Paragrafo 5). La commissione si collocherà nella Sala “Italo Fittaioli” in posizione distante dai candidati. L'area verrà bonificata, pulita, e disinfeccata prima delle prove dal personale addetto. Durante tutte le fasi concorsuali, i candidati, i membri della commissione e il personale addetto dovranno indossare le mascherine (FFP2) in dotazione, fornite dall'Amministrazione.

5. REQUISITI DI ACCESSO, TRANSITO E USCITA DALL'AREA Per le prove scritte, 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. Nello stesso spazio i medesimi verranno identificati. L'autodichiarazione di cui al Paragrafo 3 del Protocollo (allegata al

presente atto) verrà fatta preparare prima e consegnata dai candidati al momento della identificazione. 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.

6. REQUISITI DI ACCESSO, POSIZIONAMENTO DEI CANDIDATI E DEFLOSSO, NONCHÉ SVOLGIMENTO DELLE PROVE I candidati entreranno nella Corte del Palazzo Comunale, spazio all’aperto con porticato utilizzabile in caso di maltempo, per la misurazione della temperatura - postazione A - quindi si avvicineranno alla postazione B per l’identificazione. La postazione B sarà dotata di un operatore concorsuale e di un tavolo fornito di plexiglass, dispenser per l’igienizzazione delle mani e materiale da ritirare per l’espletamento delle prove. Arrivati a questo punto i candidati, dopo l’igenizzazione delle mani, esibiranno il proprio documento di riconoscimento per l’identificazione e autonomamente procederanno al ritiro della busta appoggiata sul tavolo e contenente il materiale necessario allo svolgimento delle prove. Il tavolo sarà fornito di una cartella dove ciascun candidato potrà depositare l’autocertificazione. I candidati dovranno infine posizionare sul tavolo gli eventuali testi in loro possesso ed aprirli in modo che l’operatore concorsuale possa ispezionarli senza toccarli e controllare che siano testi di legge o codici non commentati che possono essere utilizzati durante le prove.

I candidati saranno poi ammessi alla sala del concorso (Sala “Italo Fittaioli”) uno alla volta, avendo già indossato la mascherina messa a disposizione dall’Amministrazione. All’ingresso sarà presente un addetto comunale che indicherà i posti, segnati in precedenza, dove è possibile sedersi. Data la brevità delle prove (massimo 60 minuti ciascuna) durante le stesse non viene prevista la possibilità di utilizzare i servizi igienici, se non in caso di assoluta emergenza. Verrà consigliato ai candidati di utilizzare i servizi igienici prima dell’inizio delle prove.

Il deflusso verrà gestito dai componenti della commissione in modo ordinato e scaglionato, 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 un addetto comunale che svolgerà anche i compiti di vigilanza durante lo svolgimento della prova. L’ampiezza della sala individuata garantisce costantemente il rispetto della distanza interpersonale tra i componenti della commissione, tra essi e i candidati e con il personale di supporto.

8. MODALITÀ DI GESTIONE DELL’ACCOGLIENZA E ISOLAMENTO DEI SOGGETTI CHE PRESENTINO UNA TEMPERATURA SUPERIORE AI 37,5° C O ALTRA INSTOMATOLOGIA 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 la prova concorsuale 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 e controllo dei testi in possesso dei candidati viene prevista la presenza complessivamente di due addetti comunali dotati di mascherina facciale (FFP2). Un terzo addetto comunale sarà presente nella sala del concorso. Gli addetti comunali, terminata la fase di ricevimento e

sistemazione dei candidati, potranno abbandonare l'area concorsuale. Le funzioni di vigilanza verranno svolte dai membri della commissione.

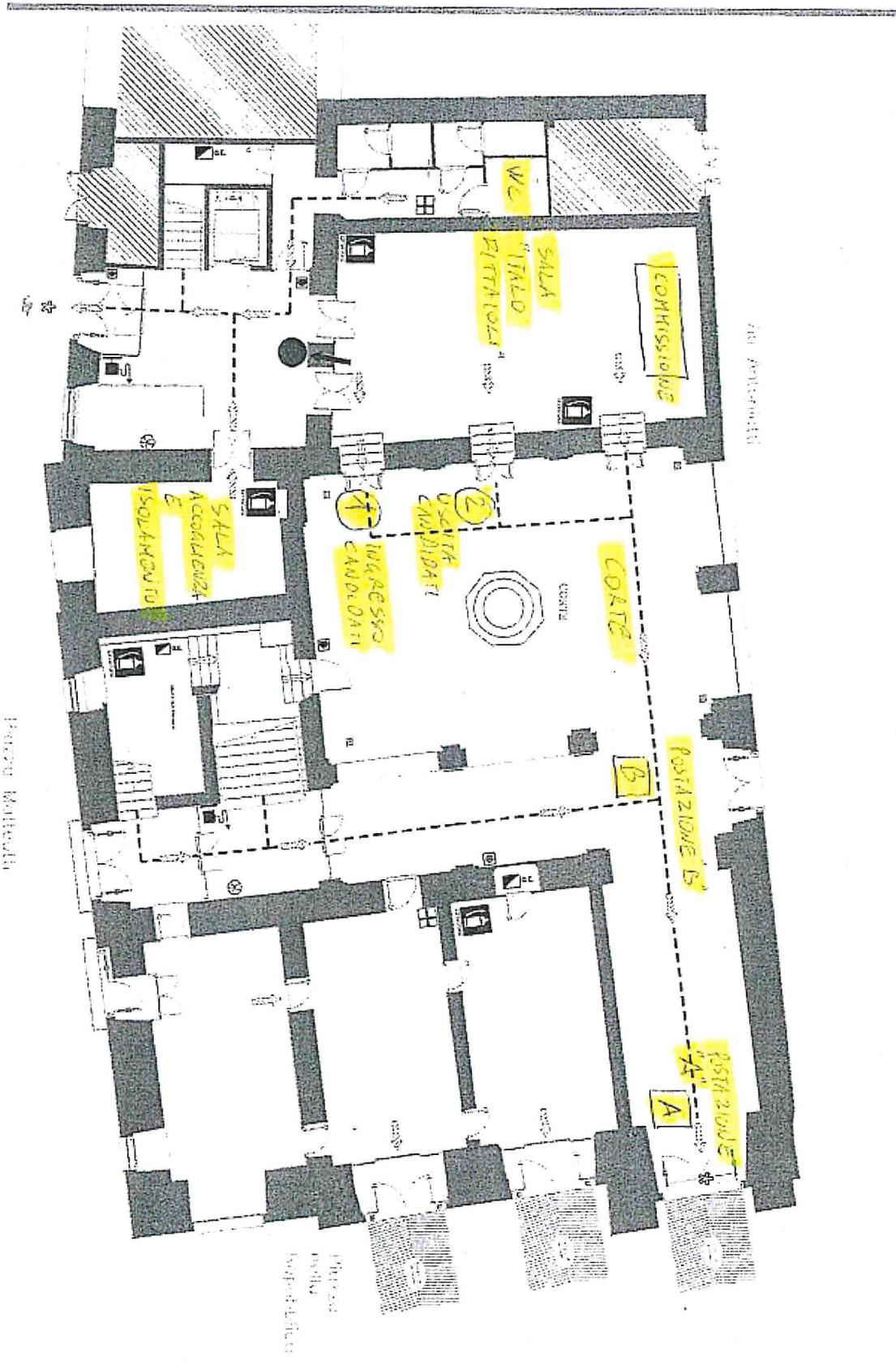
11. MODALITÀ DI INFORMAZIONE AI CANDIDATI E DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO Il protocollo del Dipartimento Funzione pubblica viene pubblicato nel sito *web* comunale - <https://www.comune.foligno.pg.it/articoli/avviso-di-selezione-interna-per-titoli-ed-esami-per-progressioni-tra-categorie-riservato-al-personale-di-ruolo-del-comune-di-foligno-per-n-1-posto-cat-b1> - dalla data del 07/06/2021, assieme al presente documento che viene, inoltre, trasmesso ai singoli candidati ammessi per posta elettronica e/o PEC. 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. Per i membri della commissione, compreso il segretario verbalizzante e gli altri addetti comunali e personale di vigilanza verrà effettuata apposita attività di formazione, in modalità *webinar*, a cura del presidente della commissione, nei giorni precedenti lo svolgimento delle prove.

Foligno, 07/06/2021

LA PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE
Dott.ssa Arianna Lattanzi

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Arianna Lattanzi". It is written in a cursive style with a prominent initial 'A' and a 'Z' at the end.

"PALAZZO COMUNALE"



12320 Mollard