



COMUNE DI FOLIGNO

PIANO OPERATIVO SPECIFICO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE RELATIVA ALLA 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. 2 POSTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO ECONOMICO-FINANZIARIO (CAT. D) PRESSO L'AREA SERVIZI FINANZIARI.

Si approva il seguente Piano Operativo in relazione al Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici, pubblicato dal Dipartimento della funzione pubblica in data 25/05/2022.

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; 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 mercoledì 21/09/2022. La prova orale si terrà, con inizio dalle ore 15.30, presso la Residenza municipale – Sala “Pio La Torre”.

3. NUMERO CANDIDATI AMMESSI AL CONCORSO - I candidati ammessi alla prova orale sono in n. di 2.

4. REQUISITI E DESCRIZIONE DELL'AREA CONCORSUALE - L'area concorsuale individuata è la sala “Pio La Torre” sita presso il Palazzo Orfini-Podestà (la Residenza municipale è formata da tre palazzi: Palazzo Comunale, Palazzo Onofri e Palazzo Orfini-Podestà).

La prova orale si terrà presso il Palazzo Orfini-Podestà – Sala “Pio La Torre” per la durata massima di centottanta minuti per ciascun candidato. Nella Sala saranno presenti i componenti della commissione (4 persone), il candidato esaminato e massimo altre quindici persone (per garantire la pubblicità della prova) che troveranno posto nelle seggiole ivi collocate a una distanza interpersonale di almeno un metro.

L'area verrà bonificata, pulita, e disinfettata prima della prova 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 la prova scritta, i candidati si recheranno all'ingresso della sala per essere 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.

6. REQUISITI DI ACCESSO, POSIZIONAMENTO DEI CANDIDATI E DEFLUSSO, NONCHÉ SVOLGIMENTO DELLA PROVA - I candidati si avvicineranno alla postazione di identificazione che sarà dotata di un operatore concorsuale e di un tavolo fornito di plexiglass, dispenser per l'igienizzazione delle mani. Arrivati a questo punto i candidati esibiranno il proprio documento di riconoscimento per l'identificazione e autonomamente procederanno al ritiro della mascherina (FFP2). Il tavolo sarà fornito di una cartella dove ciascun candidato potrà depositare l'autocertificazione.

I candidati saranno poi ammessi alla sala del concorso (Sala "Pio La Torre") uno alla volta, avendo già indossato la mascherina messa a disposizione dall'Amministrazione. All'ingresso sarà presente un addetto comunale che indicherà i posti dove è possibile sedersi. Il deflusso verrà gestito dai componenti della commissione in modo ordinato e scaglionato.

7. INDIVIDUAZIONE DEI PERCORSI DI TRANSITO DEI CANDIDATI - A supporto dei candidati viene prevista la presenza di un addetto comunale. L'ampiezza della sala individuata in relazione al numero dei candidati garantisce costantemente il rispetto della distanza interpersonale tra i componenti della commissione, tra essi e i candidati e con il personale di supporto.

8. PROCEDURE DI GESTIONE DELL'EMERGENZA - Durante la prova concorsuale verrà rispettato il vigente piano delle emergenze ed evacuazione, già predisposto per la Sala "Pio La Torre", sulla base delle normative vigenti.

9. INDIVIDUAZIONE DEL NUMERO E DELLE MANSIONI DEL PERSONALE ADDETTO - Per la fase di identificazione dei candidati e di ricevimento dell'autodichiarazione viene prevista la presenza di un addetto comunale dotato di mascherina facciale (FFP2). L'addetto comunale, terminata la fase di ricevimento e sistemazione dei candidati, potrà abbandonare l'area concorsuale.

10. 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 / concorsi*, dalla data dell'8/09/2022, assieme al presente documento per la dovuta e necessaria conoscenza da parte dei candidati. 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 l'addetto comunale verrà effettuata apposita attività di formazione a cura del presidente della commissione, nei giorni precedenti lo svolgimento delle prove.

Foligno, 8/09/2022

LA DIRIGENTE AREA SERVIZI GENERALI

Dott.ssa Arianna Lattanzi

