**PIANO OPERATIVO SPECIFICO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE IN PRESENZA DELLA PROCEDURA CONCORSUALE PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C DA ASSEGNARE AL SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP"**

In relazione al "**Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici di cui all'articolo 1, comma 10, lettera z) del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 14 gennaio 2021**", redatto dal Dipartimento della Funzione pubblica in data 15 Aprile 2021, si adotta il seguente Piano Operativo.

**1. RINVIO ALLE NORME DEL PROTOCOLLO E AD ALTRI ADEGUAMENTI NORMATIVI**

Tutte le disposizioni contenute nel protocollo nazionale sopra menzionato dovranno essere scrupolosamente osservate dai componenti della commissione e dal segretario della stessa, dal personale di vigilanza, dal personale sanitario incaricato e dai candidati, con eventuali adeguamenti alle disposizioni previste dalla normativa vigente, adottate in ragione dell'evolversi della situazione epidemiologica da Covid-19. Tali disposizioni si intendono qui integralmente richiamate.

**2. DATA E LUOGO**

La prova orale avrà luogo nella giornata di **giovedì 10 marzo 2022**, con inizio dalle ore 9,00 presso la Sala del Consiglio Comunale di Terranuova Bracciolini, via Poggio Bracciolini 3/B.

**3. NUMERO CANDIDATI AMMESSI AL CONCORSO**

Il numero dei candidati ammessi alla prova orale è pari a 19, come pubblicato sul sito internet dell'Ente, ed è prevista una sola sessione di prova.

**4. REQUISITI DELL'AREA CONCORSUALE**

La sede della prova orale di concorso prevede una capienza massima di 30 persone (nel rispetto delle vigenti disposizioni di contenimento della diffusione del virus Covid-19) e, in via preventiva, verranno individuati i posti dove i candidati dovranno sedersi, così da garantire, ampiamente, il rispetto delle distanze previste nel Protocollo. La commissione si colloca davanti ai candidati in posizione distante dai candidati medesimi. L'area verrà bonificata, sanificata e disinfettata prima della prova e dopo la prova, dal personale addetto alla pulizia appositamente incaricato.

Durante tutte le fasi concorsuali, i candidati, i membri della commissione e il personale incaricato presente dovranno indossare le mascherine FFP2, fornite ai candidati dall'amministrazione comunale.

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

I candidati convocati per la prova orale dovranno sostare all'aperto davanti all'ingresso mantenendo il necessario distanziamento. I medesimi verranno identificati all'interno della Sala del Consiglio, nello spazio appositamente adibito localizzato nella parte iniziale della Sala del Consiglio, tenendo conto che:

- L'autodichiarazione di cui al Paragrafo 3 del Protocollo (allegata al presente atto) dovrà essere già compilata dai candidati e sarà ritirata in sede di identificazione;
- I candidati dovranno mostrare al personale addetto all'identificazione la propria certificazione verde Covid-19 (green pass), unitamente ad un documento di riconoscimento in corso di validità.

L'ingresso dei candidati sarà collocato al piano terra sulla parte frontale del fabbricato, in via Poggio Bracciolini, e opportunamente segnalato, così come l'uscita che avverrà dalla porta collocata sulla parte laterale sinistra del fabbricato che affaccia in via Verdi.

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

I candidati saranno ammessi alla sala del concorso uno alla volta previa rilevazione della temperatura e se la stessa è inferiore o uguale a 37,5°C, e se in possesso della suddetta certificazione verde COVID-19, avendo già indossato la mascherina FFP2 messa a disposizione dall'Amministrazione organizzatrice.

All'ingresso sarà presente un addetto della vigilanza che indicherà le postazioni dove è possibile sedersi. All'interno della Sala del Consiglio sono presenti servizi igienici riservati ai candidati e componenti della commissione. In prossimità dei servizi igienici sarà messo a disposizione dei candidati apposito dispenser con

soluzione idroalcolica per le mani e sarà collocato apposito cartello con le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani.
Trattandosi di prova orale, non sarà necessario fornire al candidato alcun materiale.
Il deflusso verrà gestito dai componenti della commissione e della vigilanza in modo ordinato e scaglionato, secondo la segnaletica predisposta sull'uscita dedicata.

**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 candidati, tra questi e i componenti della commissione, e il personale di vigilanza e di supporto presente.

**8. MODALITÀ DI GESTIONE DELL'ACCOGLIENZA E ISOLAMENTO DEI SOGGETTI CHE PRESENTINO UNA TEMPERATURA SUPERIORE AI 37,5° C O ALTRA SINTOMATOLOGIA DURANTE L'ESECUZIONE DELLA PROVA**
Durante lo svolgimento della procedura concorsuale è prevista la presenza di personale sanitario qualificato. Viene inoltre identificato e allestito un locale dedicato, presente a piano terra della sede in adiacenza alla Sala del Consiglio come evidenziato nella planimetria allegata, 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 sulla base delle normative vigenti.

**10. INDIVIDUAZIONE DEL NUMERO E DELLE MANSIONI DEL PERSONALE ADDETTO**
Per la fase di identificazione dei candidati - semplificata come sopra meglio descritto – controllo del green pass, ritiro della autodichiarazione e della rilevazione della temperatura, viene prevista la presenza di n. 1 addetto, dotato di mascherina facciale (FFP2).
La postazione dell'operatore addetto al ritiro dei documenti sarà dotata di apposito divisorio in plexiglass.
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, sezione *Amministrazione trasparente - Bandi di concorso*, assieme al presente documento.
Tale pubblicazione vale per notifica ai singoli candidati ammessi alla prova.
Per i membri della commissione, compreso il segretario verbalizzante, e il personale di vigilanza verrà effettuata apposita attività di formazione a cura del presidente della commissione nei giorni precedenti lo svolgimento della prova.
Si allega al presente piano la planimetria dei locali di svolgimento della prova orale.

Terranuova Bracciolini, lì 02.03.2022.

**Il Dirigente del Servizio**
**Risorse Umane e Organizzazione**
*dott.ssa Ilaria Naldini*

NALDINI ILARIA
COMUNE TERRANUOVA BRACCIOLINI
Segretaria Comunale
04.03.2022 07:00:28 UTC