



COMUNE DI TELTI

Via Kennedy n° 2 07020 Telti (SS)
Tel. 0789/43007-43074-1712868 - Fax 0789/43580
www.comune.telti.ot.it

PIANO OPERATIVO SPECIFICO PROCEDURA CONCORSUALE PER N° 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO, CAT. D

PREMESSA

Il presente documento regola tutti gli adempimenti necessari per la corretta gestione del concorso in conformità con il DPCM 14 gennaio 2021, Art. 1, comma 10, lett. z), nonché dell'art. 10 del D.L. 44 del 01.04.2021 ed il relativo "Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici" della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione Pubblica (di seguito Protocollo), validato dal CTS in data 29 gennaio 2021, così come integrato in data 15.04.2021. La procedura concorsuale in oggetto prevede lo svolgimento di:

- una prova preselettiva per potenziali 79 candidati. La prova si svolgerà in tre turni (rispettivamente di 27, 26 e 26 candidati), suddivisi in due giornate;
- una prova scritta, per potenziali 30 candidati (salvi casi di punteggio ex aequo). La prova avrà una durata contenuta (1h) al fine di limitare il più possibile il tempo di esposizione.
- una prova orale mediante l'utilizzo di strumenti informatici le cui modalità saranno determinate non appena si conoscerà il numero di ammessi all'orale.

1. REQUISITI DELL'AREA CONCORSUALE

Il luogo di svolgimento delle prove scritte è stato individuato, tenendo conto delle disposizioni di cui al punto 4 del Protocollo, nei locali della palestra scuola media in Telti, Via Monviso. Tale scelta è ricaduta sull'unico immobile comunale idoneo. In particolare, la struttura è dotata di: – adeguata viabilità; – ingresso riservato ai candidati; – ampia area di parcheggio dedicata e gratuita per i candidati; – area interna particolarmente vasta (soffitto alto); – disponibilità di un locale autonomo e isolato, ubicato prima dell'accesso alle aule concorso dei candidati, ove accogliere e isolare i soggetti sintomatici (sintomi insorti nel corso delle prove), raggiungibile attraverso un percorso separato ed isolato da quello dei candidati diretti alle aule concorso.

2. REQUISITI DELLE AULE E ORGANIZZAZIONE DELLE PROVE

Le prove scritte saranno svolte in modalità tradizionale in una sala autonoma. L'aula concorsuale rispetta tutti i requisiti di cui al punto 5 del Protocollo. Su ogni postazione sarà reperibile una penna

monouso ed ogni fila sarà contrassegnata da lettera e numero. In particolare sarà utilizzata una sala con le seguenti caratteristiche: superficie di 340 mq; la sala è dotata di ingresso e uscita separati, servizi autonomi, areazione di tipo naturale, sedie con scrittoio e superfici facilmente sanificabili. I candidati che svolgeranno la prova nella sala saranno un massimo di 30, con una superficie per candidato ampiamente superiore a quella prescritta; – L'accesso e il deflusso dalla sala sarà accuratamente regolato secondo le disposizioni del protocollo, è previsto il posizionamento di esaustiva segnaletica, saranno garantite le distanze di sicurezza in ingresso, in uscita mediante deflusso organizzato per singole file e durante le prove durante le quali verrà chiesto ai candidati di limitare al minimo gli spostamenti e di rispettare tutte le prescrizioni previste dal protocollo. La sala e tutte le aree utilizzate saranno sanificate prima e dopo ogni prova da apposita ditta specializzata che si occuperà del rispetto delle misure previste dal paragrafo 7 del protocollo Dipartimento Funzione Pubblica del 15.04.2021. I candidati verranno convocati con congruo anticipo e dovranno presentarsi all'orario e al varco indicato muniti di documento di riconoscimento. Prima del riconoscimento i candidati dovranno misurare la temperatura corporea mediante apposito termometro manuale (non si potrà accedere allo svolgimento della prova con temperatura corporea superiore a 37,5°), sanificare le mani, presentare apposita autocertificazione debitamente compilata e un referto relativo ad un test antigenico rapido o molecolare, effettuato, mediante tampone oro/rino-faringeo presso una struttura pubblica o privata accreditata/autorizzata, in data non antecedente alle 48 ore precedenti la prova. Ai candidati verrà consegnata una mascherina FFP2 senza valvola che gli stessi saranno tenuti ad indossare correttamente durante tutte le operazioni concorsuali. L'Ente collocherà un congruo numero di dispenser di gel idroalcolico in tutte le parti comuni. Tutti i membri della commissione ed eventuali addetti alla sorveglianza dovranno presentare un referto relativo ad un test antigenico rapido o molecolare, effettuato, mediante tampone oro/rino-faringeo presso una struttura pubblica o privata accreditata/autorizzata, in data non antecedente alle 48 ore precedenti la prova e saranno muniti di mascherine FFP2 senza valvola e, ove necessario di barriere in plexiglas.

3. SVOLGIMENTO DELLE PROVE

I candidati dovranno attenersi alle seguenti prescrizioni:

- presentarsi da soli (salve situazioni eccezionali documentate) senza alcun tipo di bagaglio;
- sarà consentita esclusivamente l'introduzione di bevande;
- non sarà consentito l'utilizzo di nessun testo, compresi dizionari e testi di legge o codici anche non commentati;
- i candidati dovranno sempre mantenere la mascherina chirurgica e non potranno scambiare tra loro nessun tipo di oggetto;
- durante la prova i candidati potranno allontanarsi dal posto esclusivamente per recarsi ai servizi igienici o per altri motivi indifferibili;
- al termine della prova il candidato non potrà muoversi dal posto, dovrà chiamare un membro della commissione al quale consegnerà tutto il materiale e attenderà le istruzioni per l'abbandono della sala;

– verrà garantito il deflusso ordinato dei candidati nel rispetto delle distanze di sicurezza.

4. PROCEDURE DI GESTIONE DELL'EMERGENZA

Le procedure di gestione dell'emergenza - piano di emergenza ed evacuazione - faranno riferimento a quello adottato dalla scuola per il locale palestra, acquisito dal Comune.

5. INDIVIDUAZIONE DEL NUMERO E DELLE MANSIONI DEL PERSONALE ADDETTO

Tutte le operazioni relative alla procedura saranno gestite dalla Commissione esaminatrice (tre componenti oltre ad un verbalizzante). Le operazioni saranno coordinate dal presidente della commissione (Segretario Comunale del Comune di Telti). Il personale incaricato del riconoscimento e della sorveglianza è altamente qualificato avendo esperienza in materia di concorsi pubblici. I componenti della Commissione e l'eventuale ulteriore personale coinvolto saranno formati sulle disposizioni anti Covid-19 prima dello svolgimento delle prove. Tutti avranno a disposizione mascherine di tipo FFP2 senza valvola e gel idroalcolico.

6. INFORMAZIONE AI CANDIDATI

Il presente Piano operativo, unitamente al Protocollo e ad una breve guida informativa ai candidati saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione dedicata al relativo concorso.