



CITTÀ DI PALAZZOLO SULL'OGLIO
STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE
SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE - GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

Tel. 030/7405583 - Fax 030/7405562
personale@comune.palazzolosulloglio.bs.it

PIANO OPERATIVO SPECIFICO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA SELETTIVA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI OPERAIO CAT. B1, A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, AI SENSI DELL'ART 16 DELLA LEGGE 56/1987 E DGR 3414/2020, IN OTTEMPERANZA AL NUOVO PROTOCOLLO PER LO SVOLGIMENTO DEI CONCORSI PUBBLICI, EMANATO CON ORDINANZA DEL MINISTRO DELLA SALUTE IN DATA 25/05/2022.

PREMESSA

Nell'ambito delle ultime misure emergenziali per il contenimento della diffusione del virus Covid-19, il D. L. 1° aprile 2021, n. 44, convertito in L. n. 76 del 28 maggio 2021, all'art. 10, comma 9, dispone che dal 3 maggio 2021 è consentito lo svolgimento delle procedure selettive in presenza dei concorsi banditi dalle pubbliche amministrazioni nel rispetto di linee guida validate dal Comitato tecnico-scientifico di cui all'ordinanza del Capo del Dipartimento della protezione civile 3 febbraio 2020, n. 630, e successive modificazioni. Per effetto di tale disposizione, in data 25/05/2022, il Ministro della Salute ha emanato con Ordinanza il "Nuovo Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici".

In ottemperanza al contenuto del protocollo sopra richiamato, il Comune di Palazzolo sull'Oglio adotta il presente **Piano Operativo Specifico** al fine di garantire lo **svolgimento della prova**, sia orale che pratica, relativa alla procedura selettiva per la copertura di n. 1 posto di Operaio – cat. B1, avviata con determinazione n. 737 del 19/09/2022 mediante procedura selettiva con ricorso alle graduatorie formate dalla Sezione circoscrizionale per l'impiego di Palazzolo sull'Oglio, secondo quanto previsto dal capo III°, artt. 23 e seguenti, del D.P.R. 9/5/1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni ed ai sensi dell'art. 16 della legge 56/1987 e della DGR 4890/2007, che si terrà **in data 2/12/2022** (fatta salva eventuale proroga), con l'obiettivo di fornire in tale contesto indicazioni operative per la tutela della salute e della sicurezza sia dei candidati, sia dei componenti della Commissione e del personale di vigilanza, tenuto conto dell'attuale situazione sanitaria seguita all'emergenza da virus Covid-19.

Le disposizioni di seguito fornite tengono conto delle misure generali in materia di contenimento dei contagi da Covid-19; per tutto quanto non espressamente previsto nel presente documento, si rinvia a quanto contenuto nel Nuovo Protocollo di Svolgimento dei concorsi pubblici reso noto dal Ministero della Salute con Ordinanza del 25/05/2022 e pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Palazzolo sull'Oglio in "Amministrazione trasparente" – "Bandi di concorso". Resta fermo, inoltre, il rispetto delle disposizioni per il contenimento della diffusione del virus Covid-19 adottate dal Comune attraverso gli appositi Protocolli per tutela e la sicurezza dei lavoratori negli ambienti di lavoro. In caso di emergenza, verranno attuate le procedure previste nel piano di emergenza ed evacuazione comunale ricompreso nel Documento di Valutazione dei Rischi dell'Ente.

DISPOSIZIONI OPERATIVE:

In considerazione del contenuto richiesto dal protocollo del Ministero della Salute datato 25/05/2022, (punto 9), con il presente piano si stabiliscono i seguenti adempimenti necessari per la corretta gestione ed organizzazione in sicurezza della procedura selettiva in oggetto, per ogni fase di svolgimento della stessa:



CITTÀ DI PALAZZOLO SULL'OGLIO
STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE
SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE - GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

Tel. 030/7405583 - Fax 030/7405562
personale@comune.palazzolosulloglio.bs.it

1 - INDIVIDUAZIONE DELLE SEDI D'ESAME:

Quali sedi della prova selettiva vengono individuate le seguenti sedi:

- Sala civica presso la sede Municipale con ingresso da via Torre del Popolo, per lo svolgimento del colloquio conoscitivo e la verifica dell'adeguata conoscenza in antinfortunistica, sicurezza sul lavoro e uso dei dispositivi (allegato A);
- Magazzino comunale situato in Via Golgi n. 5 a Palazzolo sull'Oglio (BS) per la prova pratica consistente nell'utilizzo di decespugliatore, soffiatore, attrezzi manuali, d.p.i. (allegato A).

Le sedi delle prove rispettano i requisiti previsti dal Nuovo Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici del Ministero della Salute emanato con Ordinanza del 25/05/2022; si specifica che la prova pratica si svolgerà prevalentemente all'aperto.

2 - PREPARAZIONE E ALLESTIMENTO DELLA SEDE D'ESAME:

Le sedi d'esame verranno predisposte dal personale del Comune di Palazzolo sull'Oglio, mettendo a disposizione dei candidati eventuale materiale monouso o appositamente sanificato dalla commissione o dagli operatori di vigilanza.

È garantita la pulizia approfondita dei locali destinati all'effettuazione della prova, ivi compresi androne, corridoi, bagni ed ogni altro ambiente che si prevede di utilizzare.

Inoltre la pulizia approfondita porrà particolare attenzione alle superfici più esposte al contatto quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/scrivanie, interruttori, corrimano, rubinetti, ecc.

Saranno resi disponibili prodotti igienizzanti (dispenser di soluzione idroalcolica), per i candidati e per i componenti della Commissione, in più punti dell'edificio e, in particolare, per l'accesso ai locali destinati allo svolgimento della prova. Vengono infine predisposti appositi locali, in adiacenza agli spazi dove verrà effettuata la prova, per l'accoglienza e l'isolamento di soggetti che presentino nel corso delle prove sintomi riconducibili a Covid19, con appositi ingressi separati per eventuale assistenza ed intervento da parte di operatori sanitari qualificati.

3 - FASE PREPARATORIA AL CONCORSO:

Unitamente alla convocazione dei candidati, si provvederà ad inviare, a mezzo Pec, a ciascuno di essi il Nuovo Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici reso noto dal Ministero della Salute con Ordinanza del 25/05/2022, nonché il presente Piano Operativo nel frattempo già pubblicato sul sito istituzionale in "Amministrazione trasparente" – "Bandi di concorso", nella pagina dedicata alla selezione in oggetto.

Ai candidati verrà altresì comunicato l'obbligo di autodichiarazione nella quale il candidato dichiara di non essere sottoposto alla misura dell'isolamento come misura di prevenzione della diffusione del contagio da Covid-19, pertanto, unitamente alla predetta pec, verrà trasmesso l'apposito modulo che dovrà essere consegnato, debitamente compilato e sottoscritto, al momento dell'accoglienza.

Nel caso in cui per il candidato sussista la condizione di isolamento sopra riportato, lo stesso non dovrà presentarsi per l'effettuazione della prova.



CITTÀ DI PALAZZOLO SULL'OGLIO
STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE
SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE - GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

Tel. 030/7405583 - Fax 030/7405562
personale@comune.palazzolosulloglio.bs.it

4 - FASE DI ACCOGLIENZA:

I candidati saranno convocati, in modo scaglionato, all'ingresso delle sedi indicate in precedenza per l'identificazione attraverso i documenti di identità, per la ricezione, mediante deposito in apposito contenitore, dell'autodichiarazione,

La convocazione dei candidati, secondo un calendario e una scansione oraria predefinita, è uno strumento organizzativo utile al fine della sostenibilità e della prevenzione di assembramenti di persone in attesa fuori dai locali destinati alla prova, consentendo la presenza per il tempo minimo necessario, come specificamente indicato di seguito.

Nel caso in cui il candidato si rifiuti di presentare apposita autodichiarazione di quanto riportato al precedente punto 3 e/o di indossare correttamente la mascherina FFP2, lo stesso verrà allontanato dalla selezione.

Il personale addetto al riconoscimento consegnerà a ciascun candidato una mascherina FFP2 e verificherà che gli stessi si igienizzino le mani prima dell'ingresso nella sede della prova.

5 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE:

I candidati, una volta entrati, non potranno lasciare la sede d'esame, se non per abbandono della prova o per l'utilizzo dei servizi igienici.

In ottemperanza alle prescrizioni di cui al Nuovo Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici, reso noto dal Ministero della Salute con Ordinanza del 25/05/2022, la prova avrà durata non superiore a 180 minuti.

Terminata la prova, ciascun candidato potrà lasciare la sede d'esame, nel rispetto delle misure generali di sicurezza relative al distanziamento ed al divieto di assembramento.

6 - MISURE ORGANIZZATIVE PER IL PERSONALE ADDETTO:

Per lo svolgimento della procedura selettiva sono individuate le seguenti figure:

- n. 4 componenti della Commissione (1 Presidente, 2 membri esperti e 1 membro con funzioni di segretario);
- eventuali operatori addetti alla vigilanza ed al supporto alla Commissione nello svolgimento della prova pratica.

Ciascun componente della Commissione ed eventuale altro operatore addetto, convocato per l'espletamento delle procedure per le prove concorsuali, dovrà essere in possesso dell'autodichiarazione nella quale l'interessato dichiara di non essere sottoposto alla misura dell'isolamento come misura di prevenzione della diffusione del contagio da Covid-19.

Nel caso in cui per uno dei componenti della Commissione o operatore addetto sussista una delle condizioni sopra riportate, lo stesso dovrà essere sostituito secondo le norme generali vigenti; nel caso in cui la sintomatologia respiratoria o febbrile si manifesti successivamente al conferimento dell'incarico, il Commissario non dovrà presentarsi per l'effettuazione delle prove, comunicando tempestivamente la condizione al Presidente della Commissione al fine di avviare le procedure di sostituzione.

Durante tutto il periodo di svolgimento delle prove, la Commissione dovrà indossare mascherine FFP2, oltre ad effettuare una frequente ed accurata igienizzazione delle mani.

I membri della Commissione e gli operatori addetti verranno informati delle procedure da seguire per lo svolgimento delle prove mediante inoltro, a mezzo mail aziendale, del Nuovo Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici del Ministero della Salute emanato con Ordinanza del



CITTÀ DI PALAZZOLO SULL'OGLIO
STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE
SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE - GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

Tel. 030/7405583 - Fax 030/7405562
personale@comune.palazzolosulloglio.bs.it

25/5/2022, nonché del presente Piano Operativo Specifico; oltre a tali disposizioni, gli stessi dovranno attenersi alle norme adottate dal Comune attraverso gli appositi Protocolli per tutela e la sicurezza dei lavoratori negli ambienti di lavoro.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente documento, si rinvia a quanto contenuto nel Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici reso noto dal Ministero della Salute con Ordinanza del 25/05/2022.

Il sottoscritto Dott.ssa Leonilde Concilio, in qualità di Segretario Generale Responsabile del Procedimento,

DICHIARA

ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 DPR 445/200, **la piena ed incondizionata conformità delle misure organizzative di cui al presente piano**, per lo svolgimento della procedura selettiva per la copertura di n. 1 posto di Operaio cat. B1, a tempo pieno ed indeterminato, ai sensi dell'art 16 della legge 56/1987 e dgr 3414/2020, **alle prescrizioni del “Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici” di cui all’ordinanza del Ministro della Salute del 25/05/2022.**

Il presente Piano Operativo Specifico, nonché il “Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici” di cui all’ordinanza del Ministro della Salute del 25/05/2022, sono pubblicati sul sito internet istituzionale di questo Comune al seguente link:

<https://www.comune.palazzolosulloglio.bs.it/concorso/selezione-lassunzione-di-n-1-operaio-categoria-b1-mediante-avviamento-selezione-ai-sensi>

Palazzolo sull’Oglio, 22/11/2022

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Leonilde Concilio

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi e per gli effetti dell’art. 3, comma 2 del D.Lgs 39/93;
l’originale sottoscritto è depositato presso il Servizio Gestione Giuridica del Personale.*