



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

**CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER LA COPERTURA DI
N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DEL PROFILO
PROFESSIONALE "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO"
CATEGORIA GIURIDICA D E POSIZIONE ECONOMICA D1 DA
ASSEGNARE ALL'UFFICIO GARE – CONTRATTI – CONVENZIONI**

**IN OTTEMPERANZA AL PROTOCOLLO PER LO SVOLGIMENTO DEI
CONCORSI PUBBLICI DEL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA IN
FASE DI EMERGENZA DA COVID-19 PROT. N. 7293 DEL 3/2/2021**

PREMESSA

Nell'ambito delle ultime misure emergenziali per il contenimento della diffusione del virus Covid-19, il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 14 gennaio 2021, all'art. 1, comma 10, lettera z), ha disposto che "a decorrere dal 15 febbraio 2021 sono consentite le prove selettive dei concorsi banditi dalle pubbliche amministrazioni nei casi in cui è prevista la partecipazione di un numero di candidati non superiore a trenta per ogni sessione o sede di prova, previa adozione di protocolli adottati dal Dipartimento della Funzione Pubblica e validati dal Comitato Tecnico Scientifico di cui all'art. 2 dell'ordinanza 3 febbraio 2020 n. 630, del Capo del Dipartimento della protezione civile".

Successivamente, in data 3 febbraio 2021, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha emanato con prot. 7293 del 3/2/2021 il "Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici di cui all'art. 1, comma 10, lettera z), del DPCM 14 gennaio 2021", validato dal C.T.S. nella seduta del 29/01/2021.

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 delle **prove scritte (prima e seconda prova previste in presenza)** relative al "CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DEL PROFILO PROFESSIONALE ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CATEGORIA GIURIDICA D E POSIZIONE ECONOMICA D1 DA ASSEGNARE ALL'UFFICIO GARE – CONTRATTI – CONVENZIONI, **che si svolgeranno nella giornata del 13/04/2021**, nonché della **prova orale e informatica (in presenza) che si terrà in data 20/04/2021**, con l'obiettivo di fornire indicazioni operative per la tutela della salute e della sicurezza sia dei candidati, sia dei componenti della Commissione e del personale in servizio avente funzioni di supporto tecnico e di vigilanza durante tutte le fasi di svolgimento della prova concorsuale, tenuto conto dell'attuale stato di emergenza da virus Covid-19.

Le disposizioni di seguito fornite tengono conto delle misure generali in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19; per tutto quanto non espressamente previsto nel presente documento, si rinvia a quanto contenuto nel Protocollo di



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

svolgimento dei concorsi pubblici reso noto dal Dipartimento della Funzione Pubblica prot. n. 7293 del 3/2/2021.

Resta fermo, inoltre, il rispetto delle disposizioni per il contenimento della diffusione del virus Covid-19 adottate dall'Ente e dalle strutture ospitanti lo svolgimento delle prove concorsuali scritte (di proprietà del Comune di Palazzolo sull'Oglio) attraverso gli appositi Protocolli per la 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 delle strutture ospitanti lo svolgimento delle prove concorsuali scritte**, desumibili dalla segnaletica ad immagini conforme alla normativa vigente presente in ogni sede individuata, ricomprese nel Documento di Valutazione dei Rischi degli Istituti Scolastici cui fanno parte le suddette strutture ospitanti (di proprietà comunale) e quelle previste nel **piano di emergenza ed evacuazione dell'Ente** in quanto sede di svolgimento della prova orale (sede municipale).

INDICAZIONI OPERATIVE

In considerazione del contenuto richiesto dal protocollo della Funzione Pubblica, prot. n. 7293 del 3/2/2021, in particolare al punto 9, con il presente piano si stabiliscono i seguenti adempimenti necessari per la corretta gestione ed organizzazione in sicurezza della procedura concorsuale in oggetto, per ogni fase di svolgimento della stessa:

1 – INDIVIDUAZIONE DELLE SEDI D'ESAME PER LE PROVE SCRITTE:

AREA CONCORSUALE:

Il concorso in oggetto ha registrato al protocollo dell'Ente l'iscrizione di n. 38 candidati ammessi alle prove; vengono pertanto individuate due sedi distinte, con accessi separati, all'interno della stessa area per lo svolgimento delle prove scritte:

- Palestra del plesso scolastico -scuola secondaria di 1° grado- "E. Fermi" sita in via Roncaglie con ingresso dal Cancellone 1 per n. 30 partecipanti (planimetria A)
- Auditorium del plesso scolastico -scuola secondaria di 1° grado- "E. Fermi" sita in via Roncaglie con ingresso dal Cancellone 2 per n. 8 partecipanti (planimetria B) che verrà utilizzata solo nel caso in cui si presenti un numero di candidati superiore a 30 (limite numerico indicato dal DPCM 14/01/2021).

La suddetta area concorsuale rispetta i requisiti previsti dal Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici del Dipartimento della Funzione Pubblica prot. n. 7293 del 03/02/2021, in particolare è dotata di:

- adeguata viabilità,
- presenza di parcheggio pubblico con aree riservate con aree riservate agli utenti portatori di handicap e/o con particolari esigenze;
- fermata bus di linea tratta Brescia-Bergamo A/R nelle immediate vicinanze e, a distanza contenuta (800 mt circa), è presente la stazione ferroviaria;
- ingressi riservati ai candidati, distinti e separati tra loro (cancellone 1 i primi 30 e cancellone 2 i restanti 8), ognuno provvisto di percorsi a senso unico in entrata e in uscita dall'area;
- adeguata areazione naturale interna;



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

- locale autonomo e isolato, raggiungibile attraverso un apposito percorso per evitare la possibile diffusione del contagio e garantire la privacy degli interessati, dedicato all'isolamento dei soggetti che presentino una temperatura superiore ai 37,5°C, o altri sintomi riconducibili al Covid-19 insorti nel corso delle prove concorsuali;
- Adeguata dimensione delle aule concorsuali.

AULE CONCORSO:

le aule concorsuali rispettano i requisiti previsti dal Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici del Dipartimento della Funzione Pubblica prot. n. 7293 del 03/02/2021, in particolare sono dotate di:

- singole postazioni operative costituite da sedie con scrittoio a ribalta posizionate a una distanza, in tutte le direzioni, di almeno 2 metri l'una dall'altra (area di almeno 4 mq per ogni candidato);
- disposizione delle postazioni in file numerate lungo un asse prescelto per consentire l'esodo ordinato dei candidati al termine della prova;
- adeguata segnaletica orizzontale e verticale al fine di facilitare l'osservanza del mantenimento costante della distanza interpersonale di sicurezza;
- necessarie vie separate per l'accesso e l'uscita dei candidati;
- via di ingresso e uscita esclusiva per la Commissione esaminatrice e per il personale addetto alla sorveglianza;
- pavimentazione e strutture verticali facilmente sanificabili;
- elevato livello di areazione naturale;
- servizi igienici facilmente accessibili dalle aule, identificati con segnaletica e rispondenti agli standard previsti dalle normative vigenti;

Resta inteso che i candidati, una volta raggiunta la postazione individuale, dovranno rimanere seduti per tutto il periodo antecedente la prova, quello della prova e quello dopo la conclusione dell'elaborato finché non saranno autorizzati all'uscita; sarà consentito, durante tale periodo, l'allontanamento dalla postazione esclusivamente per l'utilizzo dei servizi igienici (come previsto dal Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici del Dipartimento della Funzione Pubblica prot. n. 7293 del 03/02/2021).

Nell'AREA CONCORSUALE e nelle AULE CONCORSO sono collocate a vista le planimetrie dell'area concorsuale, i flussi di transito e le indicazioni dei percorsi da seguire per raggiungere le aule, le planimetrie delle aule concorso, recanti la disposizione dei posti, l'indicazione delle file e l'ubicazione dei servizi ad uso dei candidati, nonché cartellonistica che raccomanda ai candidati la moderazione vocale, evitando volumi alti e toni concitati al fine di ridurre l'effetto "droplet".

2 – PREPARAZIONE E ALLESTIMENTO DELLE SEDI D'ESAME PER LE PROVE SCRITTE:

- L'intera area concorsuale, inutilizzata dall'utenza dal 24/02/2021 a causa delle disposizioni di legge nazionali e regionali, verrà allestita e predisposta dal personale del Comune di Palazzolo sull'Oglio, preventivamente formato; di seguito tutti gli spazi e gli arredi oggetto di transito ed utilizzo verranno bonificati attraverso l'intervento dell'appaltatore comunale per le pulizie degli edifici della sede municipale.



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.palazzosulloglio.bs.it

La suddetta pulizia approfondita riguarderà le aule concorso, i corridoi, i servizi igienici, i locali di isolamento, l'ingresso ed ogni altro ambiente interno che si prevede di utilizzare ed inoltre porrà particolare attenzione alla disinfezione delle superfici più esposte al contatto quali maniglie e barre di porte, maniglie di finestre, sedie, scrittoi, tavoli, interruttori, rubinetti, corrimano, barriere in plexiglass, ecc.

- i servizi igienici verranno presidiati da operatori addetti che provvederanno alla pulizia, sanificazione e disinfezione dopo ogni singolo utilizzo; detti servizi saranno dotati di sapone liquido, salviette in rotoli di carta a strappo monouso, pattumiere a pedale e gel igienizzanti.
- le postazioni dei candidati verranno distanziate di almeno mt 2 su ogni lato e su ognuna verrà lasciato tutto il materiale necessario allo svolgimento della prova (buste, fogli mentre la penna monouso verrà consegnata all'accettazione nel momento dell'apposizione della firma).
- all'interno delle aule concorso saranno posizionati dispenser di soluzione igienizzante idroalcolica per i candidati, i membri della Commissione Esaminatrice, il personale di supporto e addetto alla sorveglianza.
- nelle aule concorso verranno evidenziati appositi percorsi attraverso cartellonistica per entrata, uscita e percorso per i servizi igienici.
- all'esterno delle aule concorso verranno predisposti appositi locali per l'isolamento di soggetti che presentino, nel corso delle prove, sintomi riconducibili a Covid-19 con appositi ingressi separati per eventuale assistenza ed intervento da parte di operatori sanitari qualificati.

3 – OPERAZIONI PROPEDEUTICHE ALLO SVOLGIMENTO DEL CONCORSO

In data 08/03/2021 si è provveduto a pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente – bandi di concorso, il Protocollo della Funzione Pubblica prot. n. 7293 del 03/02/2021.

Il presente **piano operativo** verrà reso disponibile sulla pagina web dedicata alla procedura concorsuale entro i 5 giorni precedenti lo svolgimento della prova.

Il Segretario Generale, Dott.ssa Leonilde Concilio nella sua veste di Responsabile del Settore Gestione Risorse Umane – Gestione Giuridica del Personale, provvederà ad inviare, entro e non oltre 3 giorni prima dell'avvio delle prove, al Dipartimento per la funzione pubblica a mezzo PEC (ripam@pec.governo.it) un'apposita autodichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, attestante la piena e incondizionata conformità del Piano Operativo Specifico alle prescrizioni del Protocollo del Dipartimento della Funzione Pubblica - prot. n. 7293 del 3/02/2021 -, comprensiva del link di collegamento alla sezione del sito istituzionale dove esso è pubblicato.

In particolare, i candidati dovranno:

- presentarsi da soli e senza alcun tipo di bagaglio;
- obbligatoriamente presentare, all'atto dell'ingresso nell'area concorsuale, 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 a 48 ore dalla data di svolgimento della prova, da consegnare alla postazione di identificazione;



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

- indossare obbligatoriamente, dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita, la/e mascherina/e chirurgica/he messe a disposizione dall'amministrazione organizzatrice (il kit personale composto da mascherine, penna monouso e soluzione igienizzante monouso verrà consegnato ai candidati all'ingresso dell'area concorsuale);
- aver già compilato e sottoscritto l'**informativa sulla privacy** scaricabile dal sito istituzionale del Comune di Palazzolo sull'Oglio sez. Amministrazione trasparente-bandi di concorso, cliccando sul concorso in oggetto da consegnare alla postazione di identificazione;
- aver già compilato l'**autodichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000** scaricabile dal sito istituzionale del Comune di Palazzolo sull'Oglio sez. Amministrazione trasparente-bandi di concorso, cliccando sul concorso in oggetto, da consegnare alla postazione di identificazione, riguardante
1) l'assenza dei seguenti sintomi:
 - *temperatura corporea superiore a 37,5° C e brividi;*
 - *tosse di recente comparsa;*
 - *difficoltà respiratoria;*
 - *perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia);*
 - *mal di gola;*
- 2) di non essere sottoposti alla misura della quarantena o isolamento domiciliare fiduciario e/o al divieto di allontanamento dalla propria dimora/abitazione come misura di prevenzione della diffusione del contagio da Covid-19.**

Si evidenzia inoltre che:

nel caso in cui per il candidato sussista una delle condizioni sopra riportate, lo stesso non dovrà presentarsi alle selezioni. In ogni caso, qualora un candidato, al momento dell'ingresso nell'area concorsuale presenti, alla misurazione, una temperatura superiore ai 37,5°C o altra sintomatologia riconducibile al Covid-19 sarà invitato a ritornare al proprio domicilio, precludendo la partecipazione al concorso dello stesso. Qualora una o più delle sopraindicate condizioni non dovesse essere soddisfatta, ovvero in caso di rifiuto a produrre l'autodichiarazione, sarà inibito l'ingresso del candidato nell'area concorsuale dagli addetti alla vigilanza avvertendo le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il Covid-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute nonché le Forze dell'Ordine.

4 - MISURE ORGANIZZATIVE PER IL PERSONALE ADDETTO

In ottemperanza a quanto previsto al punto 8 del Protocollo della Funzione pubblica, per lo svolgimento delle prove scritte e per la prova orale, si individuano le seguenti figure:

- n. 5 componenti della Commissione Esaminatrice (1 Presidente, 2 membri esperti, 1 membro esterno alla Pubblica Amministrazione - Psicologo, 1 segretario verbalizzante);
- n. 3 addetti all'accoglienza, vigilanza e organizzazione dello svolgimento delle prove;



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

- n. 2 operatori addetti ai servizi igienici che provvederanno alla pulizia, sanificazione e disinfezione dopo ogni singolo utilizzo;
- n. 1 addetto ai sistemi informatici.

I dipendenti pubblici sopra elencati, soggetti al rispetto delle disposizioni anti Covid-19 previste dai rispettivi enti dovranno:

- Osservare tutte le misure di prevenzione e protezione per la tutela e la sicurezza dei lavoratori negli ambienti di lavoro già predisposte e in vigore presso dall'Ente, nonché osservare le misure adottate nel presente **Piano Operativo Specifico** che verrà inviato, ad ognuno, a mezzo mail almeno 5 giorni prima dell'inizio della selezione;
- utilizzare le mascherine FFP2 messe a disposizione dal Comune di Palazzolo sull'Oglio e consegnate prima dell'ingresso nell'area concorsuale;
- effettuare una frequente ed accurata igienizzazione delle mani;
- aver già compilato **l'autodichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000** che verrà inviata, ad ognuno, a mezzo mail almeno 5 giorni prima dell'inizio della selezione e da consegnare al segretario verbalizzante, riguardante

1) l'assenza dei seguenti sintomi:

- *temperatura corporea superiore a 37,5° C e brividi;*
- *tosse di recente comparsa;*
- *difficoltà respiratoria;*
- *perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia);*
- *mal di gola;*

2) di non essere sottoposti alla misura della quarantena o isolamento domiciliare fiduciario e/o al divieto di allontanamento dalla propria dimora/abitazione come misura di prevenzione della diffusione del contagio da Covid-19.

3) di non essere a conoscenza, alla data della prova concorsuale, del proprio stato di positività al Covid-19.

Il membro esterno alla Pubblica Amministrazione – Psicologo dovrà:

- obbligatoriamente presentare, all'atto dell'ingresso nell'area concorsuale, 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 a 48 ore dalla data di svolgimento della prova, da consegnare alla postazione di identificazione;
- utilizzare le mascherine FFP2 messe a disposizione dal Comune di Palazzolo sull'Oglio e consegnate prima dell'ingresso nell'area concorsuale;
- effettuare una frequente ed accurata igienizzazione delle mani;
- Osservare le misure adottate nel presente **Piano Operativo Specifico** che gli verrà inviato a mezzo mail almeno 5 giorni prima dell'inizio della selezione;



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

- aver già compilato l'autodichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 che gli verrà inviata a mezzo mail almeno 5 giorni prima dell'inizio della selezione e da consegnare al segretario verbalizzante, riguardante
1) l'assenza dei seguenti sintomi:
 - *temperatura corporea superiore a 37,5° C e brividi;*
 - *tosse di recente comparsa;*
 - *difficoltà respiratoria;*
 - *perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia);*
 - *mal di gola;*
- 2) di non essere sottoposti alla misura della quarantena o isolamento domiciliare fiduciario e/o al divieto di allontanamento dalla propria dimora/abitazione come misura di prevenzione della diffusione del contagio da Covid-19.**

Si precisa inoltre che la Commissione Esaminatrice accederà alle aule concorso da un ingresso dedicato, distinto da quello utilizzato dai candidati.

Qualora per uno dei componenti della Commissione Esaminatrice, o del personale addetto, sussista una delle condizioni sopra riportate, lo stesso non dovrà presentarsi allo svolgimento dell'incarico e sarà sostituito secondo le norme generali vigenti.

5 – ACCOGLIENZA DEI CANDIDATI

Per permettere lo svolgimento delle operazioni di riconoscimento e accesso alle prove in modo ordinato e senza assembramenti, i candidati ammessi dovranno **presentarsi il giorno 13/04/2021 presso il plesso scolastico -scuola secondaria di 1° grado- “E. Fermi” sita in via Roncaglie**

secondo il seguente ordine e orario:

iniziale cognome dalla A alla L dalle ore 09:00 alle ore 9:30 ingresso dal Cancelli 1 *seguendo il percorso indicato con cartellonistica, atto a garantire file ordinate e distanziamento;*

iniziale cognome dalla M alla Z dalle ore 09:30 alle ore 9:50 ingresso dal Cancelli 1*
**al raggiungimento del trentesimo partecipante l'ingresso dal Cancelli 1 verrà interdetto dal personale incaricato e i candidati, dal trentunesimo al trentottesimo, entreranno nell'area concorsuale utilizzando il Cancelli 2 seguendo il percorso indicato con cartellonistica, atto a garantire file ordinate e distanziamento.*

Verrà comunque garantito l'ingresso prioritario alle donne in stato di gravidanza e ai candidati diversamente abili

La temperatura corporea sarà rilevata con termoscanner da un addetto, al momento dell'accesso del candidato nell'area concorsuale.

Alla fine del suddetto percorso, sarà allestito il punto accoglienza/identificazione dotato di barriera antirespiro in plexiglass, ove il personale addetto procederà:



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

- all'identificazione dei candidati (i documenti di identità sono già stati forniti in allegato all'istanza di partecipazione ma si raccomanda comunque di averli);
- alla ricezione, mediante deposito da parte del candidato in un contenitore dedicato, dell'esito del test antigenico rapido o molecolare effettuato mediante tampone oro/rinofaringeo presso una struttura pubblica o privata accreditata/autorizzata in data non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento della prova, dell'autodichiarazione sullo stato di salute, dell'informativa sulla privacy sottoscritta;
- alla consegna del kit personale (posizionato su un piano d'appoggio) contenente mascherine chirurgiche, penna monouso e soluzione igienizzante monouso;
- a fornire indicazioni sull'utilizzo del kit (valevole per la durata dell'intera procedura concorsuale);
- alla verifica che il candidato igienizzi le mani prima di immettersi nel percorso interno della struttura;

Nelle aule concorso sarà presente un operatore addetto ad indicare al candidato il posto da occupare. Su ogni postazione i candidati troveranno il materiale necessario per lo svolgimento della prova.

6 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

- I candidati, una volta raggiunta la postazione loro assegnata, dovranno rimanere seduti per tutto il periodo antecedente alla prova, quello della prova stessa e dopo la consegna dell'elaborato finché non saranno autorizzati all'uscita. Durante l'orario d'esame sarà permesso l'allontanamento dalla propria postazione esclusivamente per recarsi ai servizi igienici o per altri motivi indifferibili;
- I candidati dovranno utilizzare esclusivamente la penna monouso fornita dal personale preposto all'identificazione e il materiale trovato in postazione;
- la prova concorsuale, dopo essere stata scelta da uno dei partecipanti mediante indicazione vocale (busta 1, 2, o 3) verrà aperta dal Presidente della Commissione e dettata, utilizzando il microfono, ai candidati i quali procederanno allo svolgimento.

7 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE

Considerato l'elevato grado di professionalità richiesto dalla mansione da svolgere, la Commissione Esaminatrice ha stabilito di procedere all'espletamento della prova orale in presenza, stabilendo le seguenti regole in conformità al Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici del Dipartimento della funzione pubblica in fase di emergenza da Covid-19 (prot. n. 7293 del 3/2/202):

- bonifica dell'area concorsuale (allegato C) secondo i criteri già adottati per le prove scritte;
- convocazione scaglionata ogni 20 minuti dei candidati che risulteranno ammessi alla prova orale;
- accoglienza dei candidati con postazione esterna secondo i criteri già adottati per le prove scritte, dove un addetto provvederà alla misurazione della temperatura corporea all'identificazione, al ritiro dell'autodichiarazione, inviterà all'igienizzazione delle mani mediante utilizzo dei dispenser di soluzione idroalcolica presenti e indicherà l'ingresso all'aula concorso;



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

- il candidato si posizionerà alla postazione individuale indicatagli dalla Commissione Esaminatrice che sarà dotata di PC per lo svolgimento sia della prova orale che di quella informatica (verranno allestite tante postazioni quanti saranno i candidati ammessi alla prova orale);
- alla fine della prova il candidato lascerà l'aula seguendo un percorso prestabilito e l'aula verrà areata.
- per garantire la trasparenza della prova orale, verrà fornito (attraverso la pubblicazione in amministrazione trasparente- bandi di concorso- cliccando sul bando in oggetto- avvisi) il link di collegamento per assistere in streaming con proprio dispositivo.
- il colloquio del candidato alla presenza dell'esperto psicologo, che si terrà nel corso della prova orale, sarà riservato e pertanto escluso dalla diretta streaming;

AULA CONCORSO PER PROVA ORALE

L'aula individuata per lo svolgimento della prova orale è la Sala Consigliare (planimetria C) che consente accesso diretto dall'ingresso di via del Popolo e dotata di diverso percorso d'uscita.

L'aula concorsuale rispetta anche tutti gli altri requisiti previsti dal menzionato Protocollo della Funzione Pubblica, come in egual modo previsto per le prove scritte, compresa la presenza di servizi igienici (con sapone liquido, salviette carta in rotoli con strappi monouso, igienizzante) prevedendo la presenza di un addetto per le operazioni di pulizia e sanificazione dopo ogni utilizzo.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Leonilde Concilio
*documento firmato digitalmente ai
sensi del D.Lgs.82/2005*