



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
NELL'ANNO 2021 DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO
DEL PROFILO PROFESSIONALE 'ASSISTENTE SOCIALE' CATEGORIA
GIURIDICA D E POSIZIONE ECONOMICA D1**

IN OTTEMPERANZA al protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici del dipartimento della funzione pubblica in fase di emergenza da covid-19 prot. n. 25239 del 15/04/2021

CONSIDERATO che l'art. 9-bis del d.l. n. 52/2021, introdotto con l'art. 3 del D.L. n. 105/2021, convertito dalla Legge n. 126/2021, ha disposto, ai fini dell'accesso ai concorsi pubblici l'obbligatorietà del possesso della certificazione verde covid-19, ottenibile alle condizioni stabilite dall'art. 9 del D.L. n. 52/2021, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 87/2021;

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 con Legge n. 76 del 28 maggio 2021, all'art. 10, comma 9, dispone che dal 3 maggio 2021 è consentito lo svolgimento delle prove selettive in presenza dei concorsi banditi dalle pubbliche amministrazioni nel rispetto delle 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 15/04/2021, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha emanato con prot. 25239 il "Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici, validato dal C.T.S. nella seduta del 29/03/2021.

Successivamente, il D.L. n. 105/2021, convertito con Legge n. 126/2021, ha introdotto, a partire dal 6/8/2021, l'obbligo, ai fini dell'accesso ai concorsi pubblici, del possesso di una delle certificazioni verdi covid-19 rilasciate alle condizioni di cui all'art. 9 del D.L. n. 52/2021.

In ottemperanza al contenuto del protocollo sopra richiamato e alla vigente normativa in materia, il Comune di Palazzolo sull'Oglio **adotta il presente Piano Operativo Specifico**, al fine di garantire lo svolgimento della **prova scritta in presenza** e della **prova orale in presenza**, relative al **"CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER LA COPERTURA NELL'ANNO 2021 DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DEL PROFILO PROFESSIONALE 'ASSISTENTE SOCIALE' CATEGORIA GIURIDICA D E POSIZIONE ECONOMICA D1"** **che si svolgeranno rispettivamente in data 19 ottobre 2021 e 26 ottobre 2021**, con l'obiettivo di fornire indicazioni operative per la tutela della salute e della sicurezza sia dei candidati, sia dei componenti della Commissione esaminatrice 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.



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

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 svolgimento dei concorsi pubblici reso noto dal Dipartimento della Funzione Pubblica prot. n. 25239 del 15/04/2021.

Resta fermo, inoltre, il rispetto delle disposizioni per il contenimento della diffusione del virus Covid-19 adottate dall'Ente 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 della prova scritta, 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 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), ricomprese nel Documento di Valutazione dei Rischi dell'Ente.

INDICAZIONI OPERATIVE

In considerazione del contenuto richiesto dal protocollo della Funzione Pubblica, prot. n. 25239 del 15/04/2021, 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 DELLA SEDE D'ESAME PER LA PROVA SCRITTA:

La Commissione Esaminatrice, nella seduta di insediamento del 29/09/2021, ha deciso di procedere all'espletamento della prova scritta in presenza prevedendone la durata massima di un'ora 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. 25239 del 15/04/2021):

- bonifica dell'area concorsuale;
- convocazione dei candidati in ordine alfabetico e con distanziamento in ingresso all'area concorsuale di almeno metri 2,25;
- all'ingresso dell'area concorsuale un incaricato del Comitato di Vigilanza provvederà alla verifica, con l'utilizzo di apposita App, del possesso e validità della certificazione verde covid-19 (c.d. Green Pass);
- accoglienza dei candidati con due postazioni esterne dove un addetto provvederà alla misurazione della temperatura corporea, all'identificazione, al ritiro dell'autodichiarazione, consegnerà il filtrante facciale FFP2, inviterà all'igienizzazione delle mani mediante utilizzo dei dispenser di soluzione idroalcolica presenti e indicherà l'ingresso all'aula concorso;
- ogni candidato si accomoderà alla postazione individuale indicatagli da un addetto che sarà dotata del materiale necessario allo svolgimento della prova scritta;
- alla fine della prova i candidati lasceranno l'aula in modo scaglionato e seguendo un percorso prestabilito;

AREA CONCORSUALE:



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 concorso in oggetto ha registrato al protocollo dell'Ente l'iscrizione di n. 36 candidati ammessi alla prova; viene pertanto individuata una sede con accessi separati tra candidati, Commissione Esaminatrice e personale di supporto:

- **Palestra del plesso scolastico -scuola secondaria di 1° grado - "E. Fermi"** sita in via Roncaglie con ingresso dal cancello 1 (planimetria A) che consente accesso diretto dall'ingresso sopra indicato e dotata di diverso percorso d'uscita; nell'area sono presenti servizi igienici (con sapone liquido, salviette carta in rotoli con strappi monouso, igienizzante) e si prevede la presenza di un addetto per le operazioni di pulizia e sanificazione dopo ogni utilizzo.

La suddetta area concorsuale rispetta i requisiti previsti dal Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici del Dipartimento della Funzione Pubblica prot. n. 25239 del 15/04/2021, in particolare è dotata di:

- adeguata viabilità;
- presenza di parcheggio pubblico 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 (700 mt circa), è presente la stazione ferroviaria;
- ingresso riservato ai candidati con percorso a senso unico in entrata e in uscita dall'area;
- adeguata areazione naturale interna;
- locale autonomo e isolato dedicato all'isolamento dei soggetti che presentino una temperatura superiore ai 37,5°C o altri sintomi riconducibili al Covid-19 insorti nel corso della prova concorsuale, raggiungibile attraverso un apposito percorso per evitare la possibile diffusione del contagio e garantire la privacy degli interessati;
- Adeguata dimensione dell'aula concorsuale.

AULA CONCORSO:

L'aula concorso rispetta i requisiti previsti dal Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici del Dipartimento della Funzione Pubblica prot. n. 25239 del 15/04/2021, in particolare è dotata di:

- singole postazioni operative posizionate a una distanza, in tutte le direzioni, di almeno 2,25 metri l'una dall'altra (area di almeno 5.06 mq per ogni candidato);
- 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;
- vie di ingresso e uscita esclusive per la Commissione esaminatrice e per il Comitato di Vigilanza;
- pavimentazione e strutture verticali facilmente sanificabili;
- elevato livello di areazione naturale;
- servizi igienici facilmente accessibili dall'aula, 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 finché non saranno autorizzati all'uscita.



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

2 – INDIVIDUAZIONE DELLA SEDE D'ESAME PER LA PROVA ORALE:

La Commissione Esaminatrice ha deciso 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. 25239 del 15/04/2021):

- bonifica dell'area concorsuale;
- convocazione scaglionata dei candidati;
- all'ingresso dell'area concorsuale un incaricato del Comitato di Vigilanza provvederà alla verifica, con l'utilizzo di apposita App, del possesso e validità della certificazione verde covid-19 (c.d. Green Pass);
- accoglienza dei candidati con postazione esterna 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, verificherà il corretto utilizzo del filtrante facciale FFP2 e indicherà l'ingresso all'aula concorso;
- il candidato si accomoderà alla postazione individuale indicatagli dalla Commissione Esaminatrice che sarà dotata del materiale necessario allo svolgimento della prova orale (le postazioni verranno sanificate dopo ogni utilizzo);
- alla fine della prova il candidato lascerà l'aula seguendo un percorso prestabilito e l'aula verrà areata.
- per garantire pubblicità e trasparenza alla prova orale, verranno ammessi, in uno spazio riservato al pubblico, fornito di sedute sufficientemente distanziate, un numero massimo di 10 persone per ogni candidato;
- il colloquio del candidato alla presenza dell'esperto psicologo che si terrà nel corso della prova orale, sarà riservato e pertanto escluso dalla presenza di pubblico (i presenti verranno invitati a lasciare l'aula);

AREA CONCORSUALE:

viene individuata la sede con accessi separati tra candidati, Commissione Esaminatrice e Comitato di Vigilanza:

- **aula Consiliare del Comune di Palazzolo sull'Oglio** (planimetria C) che consente accesso diretto dall'ingresso da via Torre del Popolo e dotata di diverso percorso d'uscita; nell'area sono presenti servizi igienici (con sapone liquido, salviette carta in rotoli con strappi monouso, igienizzante) e si prevede la presenza di un addetto per le operazioni di pulizia e sanificazione dopo ogni utilizzo.

La suddetta area concorsuale rispetta i requisiti previsti dal Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici del Dipartimento della Funzione Pubblica prot. n. 25239 del 15/04/2021, 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;



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

- ingresso riservato ai candidati, con percorso a senso unico in entrata e in uscita dall'area;
- adeguata areazione naturale interna;
- locale autonomo e isolato dedicato all'isolamento dei soggetti che presentino una temperatura superiore ai 37,5°C o altri sintomi riconducibili al Covid-19 insorti nel corso della prova concorsuale, raggiungibile attraverso un apposito percorso per evitare la possibile diffusione del contagio e garantire la privacy degli interessati;
- Adeguata dimensione dell'aula concorsuale.

AULA CONCORSO:

l'aula concorsuale rispetta i requisiti previsti dal Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici del Dipartimento della Funzione Pubblica prot. n. 25239 del 15/04/2021, in particolare è dotata di:

- singole postazioni posizionate a una distanza di almeno 2,25 metri dalla Commissione esaminatrice per la convocazione scaglionata dei candidati ammessi alla prova orale;
- 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 Comitato di Vigilanza;
- pavimentazione e strutture verticali facilmente sanificabili;
- elevato livello di areazione naturale;
- servizi igienici facilmente accessibili dall'aula, 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 finché non saranno autorizzati all'uscita.

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

3 – PREPARAZIONE E ALLESTIMENTO DELLE SEDI D'ESAME:

- L'intera area concorsuale verrà allestita e predisposta dal personale del Comune di Palazzolo sull'Oglio, preventivamente formato; di seguito tutti gli spazi e gli arredi e le strumentazioni oggetto di transito ed utilizzo verranno bonificati attraverso l'intervento dell'appaltatore comunale per le pulizie degli edifici della sede municipale.

La suddetta pulizia approfondita riguarderà l'aula concorso, 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.



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

- 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 durante la prova scritta verranno distanziate di almeno mt 2,25 su ogni lato e su ognuna verrà lasciata tutta la strumentazione necessaria allo svolgimento della prova.
- le postazioni dei candidati durante la prova orale verranno distanziate di almeno mt 2,25 dalla Commissione esaminatrice.
- All'interno delle aule concorso saranno posizionati dispenser di soluzione igienizzante idroalcolica per i candidati, i membri della Commissione Esaminatrice, il Comitato di Vigilanza.
- 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 della prova, sintomi riconducibili a Covid-19 con appositi ingressi separati per eventuale assistenza ed intervento da parte di operatori sanitari qualificati.

4 – OPERAZIONI PROPEDEUTICHE ALLO SVOLGIMENTO DEL CONCORSO

In data 29/04/2021 si è provveduto a pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente – bandi di concorso, il Protocollo della Funzione Pubblica prot. n. 25239 del 15/04/2021.

Il presente **piano operativo** verrà reso disponibile sulla pagina web dedicata alla procedura concorsuale entro i 10 giorni precedenti lo svolgimento della prova scritta.

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 5 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. 25239 del 15/04/2021 -, 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 (salvo situazioni eccezionali, da documentare);
- obbligatoriamente presentare all'atto dell'ingresso nell'area concorsuale la certificazione verde covid-19, c.d. Green Pass, prevista dall'art. 9-bis), del D.L. 52/2021, comma 2, lett. I, come introdotto dal D.L. 105/2021. La certificazione verde Covid-19 è ottenibile nei modi previsti dall'art. 9 del citato D.L. 52/2021.
- indossare obbligatoriamente dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita i facciali filtranti FFP2 messi a disposizione dall'amministrazione organizzatrice (consegnati ai candidati all'ingresso dell'area concorsuale prima dello svolgimento della prova scritta);
- 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;



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 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 il candidato si trovi in una delle condizioni sopra riportate, lo stesso non dovrà presentarsi alla selezione.

In ogni caso, qualora un candidato, al momento dell'ingresso nell'area concorsuale presentasse, alla misurazione, una temperatura corporea superiore ai 37,5°C o altra sintomatologia riconducibile al Covid-19 sarà invitato a ritornare al proprio domicilio, precludendo tale evento al candidato stesso la possibilità di essere ammesso all'area concorsuale.

Inoltre, in caso di rifiuto a produrre l'autodichiarazione e/o ad esibire il Green Pass, sarà inibito al candidato l'ingresso nell'area concorsuale dagli addetti alla vigilanza avvertendo le autorità competenti e i numeri di emergenza per il Covid-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute nonché le Forze dell'Ordine.

5 - MISURE ORGANIZZATIVE PER IL PERSONALE ADDETTO

In ottemperanza a quanto previsto al punto 8 del Protocollo della Funzione pubblica per lo svolgimento dei concorsi pubblici 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. 1 membro del Comitato di vigilanza delegato al controllo, attraverso apposita App, della certificazione Covid-19 obbligatoria (Green Pass);
- n. 3 membri del Comitato di vigilanza addetti all'accoglienza, vigilanza e organizzazione dello svolgimento delle prove;
- n. 2 operatori addetti ai servizi igienici che provvederanno alla pulizia, sanificazione e disinfezione dopo ogni singolo utilizzo;
- n. 1 addetto alle strumentazioni.



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

Le figure sopra elencate, soggette al rispetto delle disposizioni anti Covid-19 previste, dovranno inoltre:

- 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 il Comune di Palazzolo sull'Oglio, 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;
- obbligatoriamente presentare, all'atto dell'ingresso nell'area concorsuale, (D.L. n. 52/2021 all'art. 9-bis) la certificazione verde covid-19, c.d. Green Pass, prevista dal già citato D.L. 52/2021 all'art. 9, comma 2, lett. I;
- aver già compilato e sottoscritto l'informativa sulla privacy che verrà inviata, ad ognuno, a mezzo mail, almeno 5 giorni prima dell'inizio della selezione e da consegnare al segretario verbalizzante;
- 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.

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 membro del Comitato di Vigilanza, sussista una delle condizioni sopra riportate, lo stesso non dovrà presentarsi allo svolgimento dell'incarico e sarà sostituito secondo le norme generali vigenti.

6 – ACCOGLIENZA DEI CANDIDATI

Per permettere lo svolgimento delle operazioni di riconoscimento e accesso alla **prova scritta, tutti i candidati ammessi** (elenco e modalità d'accesso dettagliate sono pubblicate in Amministrazione Trasparente/ bandi di concorso/ concorso in oggetto) **dovranno presentarsi in modo ordinato e senza assembramenti il giorno 19/10/2021 dalle ore 13:30 presso la**



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

**PALESTRA DEL PLESSO SCOLASTICO - SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO -
"E. FERMI" SITA IN VIA RONCAGLIE CON INGRESSO DAL CANCELLO 1**

segundo il percorso indicato atto a garantire ordine e distanziamento.

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

Come già indicato, il possesso e la validità del Green Pass, sarà controllato da un addetto, al momento dell'accesso del candidato nell'area concorsuale;

Alla fine del percorso segnalato, sarà allestito il punto accoglienza/identificazione dotato di barriera anti-respiro in plexiglass, ove il personale addetto procederà:

- 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'autodichiarazione sullo stato di salute, dell'informativa sulla privacy sottoscritta;
- alla consegna del filtrante facciale FFP2;
- alla verifica che il candidato igienizzi le mani prima di immettersi nel percorso interno della struttura;

Nell'aula concorso, un addetto indicherà al candidato il posto da occupare; ogni postazione sarà dotata del materiale necessario per lo svolgimento della prova.

Per permettere lo svolgimento delle operazioni di riconoscimento e accesso alla **prova orale** in modo ordinato e senza assembramenti, seguendo il percorso indicato atto a garantire ordine e distanziamento, i candidati ammessi dovranno **presentarsi il giorno 26 ottobre 2021 presso la Sala Consiliare del Comune di Palazzolo sull'Oglio (planimetria B) dall'ingresso di via Torre del Popolo (l'elenco dei nominativi ammessi alla prova orale verrà pubblicato dal giorno 27 ottobre 2021 nella sezione Amministrazione Trasparente/bandi di concorso/concorso in oggetto del sito istituzionale del Comune di Palazzolo sull'Oglio).**

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

Come già indicato, il possesso e la validità del Green Pass, sarà controllato da un addetto, al momento dell'accesso del candidato nell'area concorsuale;

Alla fine del percorso segnalato, sarà allestito il punto accoglienza/identificazione dotato di barriera anti-respiro in plexiglass, ove il personale addetto procederà:

- all'identificazione dei candidati ammessi alla prova orale (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'autodichiarazione sullo stato di salute, dell'informativa sulla privacy sottoscritta;
- alla verifica che il candidato indossi il filtrante facciale FFP2;
- alla verifica che il candidato igienizzi le mani prima di immettersi nel percorso interno della struttura;



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

Nell'aula concorso, la Commissione esaminatrice indicherà al candidato il posto da occupare; le postazioni allestite saranno dotate della strumentazione e del materiale necessario per lo svolgimento della prova e verranno igienizzate ad ogni utilizzo.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente documento, si rinvia a quanto contenuto nel Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici reso noto dal Dipartimento della Funzione Pubblica prot. n. 25239 del 15/04/2021.

Palazzo Sull'Oglio, data del protocollo generale

f.to 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).