



Comune di San Pellegrino Terme
Settore Affari Generali

**CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI
N. 1 POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
A TEMPO INDETERMINATO, PART TIME 18 ORE SETTIMANALI
PRESSO IL COMUNE DI SAN PELLEGRINO TERME**

Piano operativo

PREMESSA

Il presente piano operativo viene redatto per disciplinare tutti gli adempimenti necessari alla corretta gestione ed organizzazione dell'attività concorsuale per n. 1 Istruttore Amministrativo – Servizi demografici, protocollo, commercio, cat. C1, a tempo indeterminato, part time 18 ore settimanali le cui prove sono fissate per i giorni 19 (prova scritta) e 21 (prova orale) aprile 2022.

Nel bando è altresì contemplata la possibilità di svolgimento di una prova scritta preselettiva, a discrezione della Commissione, la cui eventuale data verrà comunicata sul sito istituzionale del Comune.

PROVA ORALE

La prova orale verrà svolta presso una sede del Comune che sarà comunicata agli interessati, scaglionando l'orario delle prove e degli ingressi al fine di evitare assembramenti.

Per l'accesso alla sede della prova orale dovranno essere presentati tutti i documenti di cui al successivo punto "Identificazione dei candidati"

PROVA SCRITTA ED EVENTUALE PROVA PRESELETTIVA

SEDE CONCORSUALE

Le prove scritte e l'eventuale prova preselettiva scritta si svolgeranno presso la palestra comunale in viale Belotti, che presenta requisiti idonei allo svolgimento dell'attività concorsuale.

Le planimetrie dei locali sono allegate sub A) al presente Piano.

Servizi igienici

Sono previsti servizi igienici riservati ai candidati al piano palestra, e servizi riservati al personale al piano spogliatoi.

L'accesso ai servizi igienici è consentito ad una persona per volta.

Pulizia, sanificazione e disinfezione

I locali verranno bonificati prima e dopo ogni prova concorsuale, comprese le postazioni dei candidati, i bagni ed ogni superficie di contatto (maniglie ecc...).

Parcheggio

Per la partecipazione al concorso, è possibile utilizzare i parcheggi indicati nell'allegata

planimetria (allegato B), dove sono presenti parcheggi riservati ai soggetti diversamente abili.

GESTIONE CANDIDATI

Ingresso dei candidati palestra

L'ingresso sarà possibile a partire da 30 minuti prima dell'orario fissato per la prova, dall'accesso indicato nell'allegata planimetria (allegato A).

La prova inizierà comunque dopo che tutti i candidati presenti sono entrati.

I candidati dovranno attendere all'esterno della palestra, dove sarà presente personale dell'organizzazione. L'accesso alla palestra per l'identificazione verrà regolamentato dal personale, facendo accedere un candidato per volta.

E' garantita la priorità alle donne in stato di gravidanza, ai candidati con disabilità e con necessità di tempi aggiuntivi.

Identificazione dei candidati

Il candidato dovrà, pena l'impossibilità di ingresso nell'area concorsuale:

- presentarsi da solo e senza alcun tipo di bagaglio (salvo situazioni eccezionali, da documentare);
- essere munito di dispositivo di protezione delle vie aeree (mascherina chirurgica);
- esibire documento di identificazione;
- presentare l'autocertificazione di cui all'allegato D) del presente protocollo, già compilata e con allegata copia di un documento d'identità. L'autocertificazione verrà ritirata e trattenuta agli atti;
- esibire il green pass valido;
- esibire la ricevuta di pagamento della tassa concorsuale.

Il candidato dovrà igienizzarsi le mani prima e dopo le operazioni di identificazione e/o consegna e/o ricezione di materiale.

I flussi e i percorsi di accesso e uscita sono indicati nell'allegata planimetria (allegato A).

Aula concorsuale

La prova scritta e l'eventuale prova preselettiva si svolgeranno nell'area indicata nell'allegata planimetria (allegato A). I candidati dovranno posizionarsi nel tavolo indicato dagli operatori dell'accoglienza, seguendo il percorso indicato nella planimetria.

Sul tavolo sarà già posizionato il materiale necessario per l'espletamento della prova (biro, fogli, buste, istruzioni).

E' vietato ogni spostamento degli elementi della postazione.

Il candidato, raggiunta la postazione, dovrà rimanere seduto per tutto il periodo antecedente alla prova, quello della prova, finché non sarà autorizzato 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.

E' vietato il consumo di alimenti, ad eccezione delle bevande.

La traccia della prova sarà comunicata verbalmente.

Uscita candidati

La procedura di deflusso dei candidati verrà gestita dagli operatori, che autorizzeranno l'uscita al termine della prova scaglionando i candidati.

I candidati dovranno riconsegnare tutto il materiale ricevuto, e riporlo nei contenitori appositamente predisposti e posizionati prima dell'uscita della palestra.

GESTIONE EMERGENZA (PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE)

Piano di emergenza ed evacuazione sono allegati sub E) al presente documento.

PERSONALE ADDETTO

Mansione	Descrizione	Attività	DPI
Controllo	Addetto al controllo all'ingresso e all'uscita	Attende i candidati all'ingresso, controllando il distanziamento e l'utilizzo corretto dei DPI. Sorveglia l'uscita dei candidati, controllando il distanziamento e l'utilizzo corretto dei DPI.	Gel igienizzante. Mascherina.
Accoglienza e sorveglianza	Addetto all'accoglienza, accompagnamento e sorveglianza	Registra l'accesso, controlla l'identità del candidato, riceve la documentazione richiesta. Durante lo svolgimento delle prove sorveglia il rispetto delle regole di distanziamento.	Gel igienizzante Mascherina.

INFORMATIVA

Tutti i candidati sono informati del contenuto del presente piano operativo, che viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune – nella specifica sezione del concorso.

Il personale addetto all'organizzazione concorsuale e i componenti delle commissioni esaminatrici sono formati sull'attuazione del Protocollo e del Piano tramite consegna ad personam e specifica formazione erogata dal Responsabile del Settore Affari Generali e dal Segretario Generale del comune di San Pellegrino Terme.

Il presente protocollo è trasmesso, almeno 5 giorni prima dell'avvio delle prove, al Dipartimento per la funzione pubblica a mezzo PEC (ripam@pec.governo.it) unitamente a specifica autodichiarazione attestante la piena e incondizionata conformità del Piano alle prescrizioni del protocollo del Dipartimento, comprensiva del link alla sezione del sito istituzionale dove esso è pubblicato.

Il datore di lavoro: il Sindaco Fausto Galizzi _____

RSPP: dott. Pietro Salvetti _____

Il Medico competente: dott. Pierluigi Grigis _____

RSL: arch. Bogumil Filipczuk _____