



Comune di Loano
(Provincia di Savona)

SERVIZIO
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE

Prot. N° 0008321
Cat. III Classe 1

Loano, lì 02/03/2021

Oggetto: PIANO OPERATIVO SPECIFICO PER PROCEDURA CONCORSUALE - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE CAT. C - RISERVATO AI SOGGETTI DISABILI DI CUI ALL'ART.1 C.1 L.68/99.

In relazione al "Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici di cui all'articolo 1, comma 10, lettera z) del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 14 gennaio 2021", redatto dal Dipartimento della Funzione pubblica in data 3 febbraio 2021, si approva il seguente Piano Operativo.

1. RINVIO ALLE NORME DEL PROTOCOLLO:

Tutte le disposizioni contenute nel protocollo dovranno essere scrupolosamente osservate dai componenti della commissione, dal segretario della stessa e dai candidati. Tali disposizioni si intendono qui integralmente richiamate.

2. DATA E LUOGO:

La prova scritta della procedura concorsuale avrà luogo nella mattina di lunedì 22 marzo 2021, con inizio dalle ore 09,00, presso Palazzo Comunale, Piazza Italia n. 2 - 17025 Loano – Sala Consiglio - 4° Piano. La prova orale, si terrà mercoledì 24 marzo 2021 presso la stessa sede.

3. NUMERO CANDIDATI AMMESSI AL CONCORSO:

Il numero dei candidati ammessi alla prima prova scritta è inferiore a quello previsto dall'articolo 1, comma 10, lettera z) del dpcm 14 gennaio 2021. I candidati ammessi sono n. 4, quindi, è prevista una sola sessione di prova, sia per la prova scritta che per la prova orale.

4. REQUISITI DELL'AREA CONCORSUALE:

La prova scritta si terrà presso la sala Consiglio del Comune di Loano, Piazza Italia n. 2 e verranno previsti dei quesiti a risposta sintetica, per la durata massima di novanta minuti. La sede del concorso prevede n. 112 sedute (superficie pari a 340 mq) e, in via preventiva, verranno individuati i posti dove i candidati dovranno sedersi, così da garantire, ampiamente, il rispetto delle distanze previste nel Protocollo (Paragrafo 5). La commissione si colloca nella stessa sala (superficie pari a 40 mq circa) in posizione distante dai candidati. L'area verrà bonificata, pulita, e disinfettata prima della prova e dopo la prova, dal personale addetto alla pulizia degli edifici comunali.

La prova orale si terrà nella stessa sede, con inizio alle ore 09,00. Visto l'esiguo numero dei candidati (gli ammessi alla prova scritta risultano 4) gli stessi sosterranno nella sala Consiglio dove è possibile garantire la distanza interpersonale di almeno due metri. Nella sala Consiglio saranno presenti i

componenti della commissione (4 persone), il candidato esaminato e massimo altre cinque persone (per garantire la pubblicità della prova) che troveranno posto nelle seggiole ivi collocate a una distanza interpersonale di almeno due metri.

Durante tutte le fasi concorsuali, i candidati e i membri della commissione dovranno indossare le mascherine in dotazione, fornite dal Comune.

5. REQUISITI DI ACCESSO, TRANSITO E USCITA DALL'AREA

Per la prova scritta, i 4 candidati potranno sostare all'interno della Sala Consiglio. Trattandosi di un esiguo numero, i candidati verranno identificati nel locale della Sala Consiglio sito al 4° piano, tenendo conto che l'ente è già in possesso del documento d'identità dei singoli candidati, allegato alla domanda di partecipazione. La autodichiarazione di cui al Paragrafo 3 del Protocollo (allegata al presente atto) verrà fatta preparare prima e consegnata dai candidati all'ingresso della Sala Consiglio. La sede della sala dispone di due porte ma - dato l'esiguo numero di candidati - sia l'ingresso che l'uscita avverrà dalla porta principale in modo scaglionato.

Per la prova orale verrà utilizzato lo stesso locale previa bonifica, pulizia, sanificazione o disinfezione.

6. REQUISITI DI ACCESSO, POSIZIONAMENTO DEI CANDIDATI E DEFLUSSO, NONCHÉ SVOLGIMENTO DELLE PROVE:

I candidati saranno ammessi alla sala del concorso uno alla volta, avendo già indossato la mascherina chirurgica messa a disposizione dal comune. All'ingresso sarà presente un membro della commissione che indicherà i posti, segnati in precedenza, dove è possibile sedersi. Durante la prova (massimo 90 minuti) viene prevista la possibilità di utilizzare i servizi igienici ma solo ad un candidato per volta. Verrà comunque consigliato ai candidati di utilizzare i servizi igienici prima dell'inizio della prova. A ciascun candidato verrà fornito l'occorrente per la prova, e precisamente: una penna nera monouso, una busta grande (cm. 23x33), una piccola (cm. 18x24), un cartoncino per trascrivere il proprio nome (cm. 12x17), 2 fogli protocollo per lo svolgimento della prova. Il deflusso verrà gestito dai componenti della commissione in modo ordinato e scaglionato, secondo la segnaletica predisposta. La prova scritta per quesiti a risposta sintetica, favorisce una conclusione scaglionata della prova, con consegna degli elaborati che avviene con tempi differenziati e comunque nel rispetto delle misure di prevenzione.

7. INDIVIDUAZIONE DEI PERCORSI DI TRANSITO DEI CANDIDATI:

Tutta l'area concorsuale (Paragrafo 2, del Protocollo) verrà dotata di apposita segnaletica indicante la presenza dei servizi igienici, dei *dispenser* per l'igienizzazione delle mani. L'ampiezza della sala individuata garantisce costantemente il rispetto della distanza interpersonale tra i componenti della commissione, tra essi e i candidati.

8. MODALITÀ DI GESTIONE DELL'ACCOGLIENZA E ISOLAMENTO DEI SOGGETTI CHE PRESENTINO UNA TEMPERATURA SUPERIORE AI 37,5° C O ALTRA SINTOMATOLOGIA

Per questa procedura concorsuale non viene prevista la presenza di personale sanitario qualificato. Viene comunque identificato e allestito un locale dedicato (presente a piano terra della sede) all'accoglienza e isolamento dei soggetti che presentano sintomi insorti durante le prove concorsuali quali: febbre, tosse o sintomi respiratori.

9. PROCEDURE DI GESTIONE DELL'EMERGENZA

Durante la prova concorsuale verrà rispettato il vigente piano delle emergenze ed evacuazione, già predisposto per la sede del Palazzo Comunale, sulla base delle normative vigenti.

10. INDIVIDUAZIONE DEL NUMERO E DELLE MANSIONI DEL PERSONALE ADDETTO:

Per la fase di identificazione dei candidati - semplificata come sopra meglio descritto - ricevimento dell'esito del test antigenico rapido o molecolare (Paragrafo 3, punto 4 del Protocollo) e della

autodichiarazione viene incaricato un membro della Commissione, dotato di mascherina facciale (FFP2). Le funzioni di vigilanza verranno svolte dai membri della commissione.

11. MODALITÀ DI INFORMAZIONE AI CANDIDATI E DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO:

Il protocollo del Dipartimento Funzione pubblica è stato pubblicato nel sito *web* comunale, sezione *Amministrazione trasparente > Bandi di concorso*, dalla data del 23 febbraio 2021. Il presente documento che viene trasmesso ai singoli candidati ammessi per posta elettronica e/o PEC viene anch'esso pubblicato nel sito *web* comunale. I candidati verranno, altresì, informati di presentarsi nell'area concorsuale con l'autodichiarazione di cui al Paragrafo 3 del protocollo, già compilata, come da modello allegato e con l'esito del tampone oro/rino-faringeo in data non antecedente a 48 ore dallo svolgimento delle prove.

Per i membri della commissione, compreso il segretario verbalizzante verrà effettuata apposita attività di formazione, in modalità *webinar*, a cura del presidente della commissione, nei giorni precedenti lo svolgimento delle prove.

Il Dirigente del Servizio
Presidente della Commissione

GIANLUIGI SORO

Documento firmato digitalmente ai sensi degli artt. 20 e 21 del D.Lgs.82/2005