



Comune di Casalmaggiore

(Provincia di Cremona)

CAP 26041 Piazza Garibaldi, 26 Codice Fiscale 00304940190 –

Tel.0375/284411 – Fax 0375/200251

e-mail: protocollo@comune.casalmaggiore.cr.it

personale@comune.casalmaggiore.cr.it

Prot. n.2021/17884

Casalmaggiore, 12.08.2021

Piano operativo specifico della procedura concorsuale per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n.1 Istruttore, in ottemperanza al protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici del dipartimento funzione pubblica, prot. n.25239 del 15/04/2021.

In ottemperanza al protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici del Dipartimento della Funzione Pubblica, prot. 25239 del 14.04.2021.

PREMESSA

Nell'ambito delle ultime misure emergenziali per il contenimento della diffusione del virus Covid-19, il D. L. 1° aprile 2021, n. 44, in corso di conversione in legge, 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 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.

In ottemperanza al contenuto del protocollo sopra richiamato, il **Comune di CASALMAGGIORE** adotta il presente **Piano Operativo Specifico**, al fine di garantire il regolare svolgimento delle prove riferite alla **procedura concorsuale, per esami, per la copertura di n.1 posto di Istruttore (cat. C1) ovvero:**

PROVA SCRITTA: si terrà in data lunedì 23 agosto 2021, dalle ore 11,00 presso la Fondazione Santa Chiara – Aula di Informatica - sita in Casalmaggiore (CR), via Formis 3; i candidati dovranno presentarsi in loco alle h.10,30, muniti dei documenti necessari per effettuare le operazioni di riconoscimento e di ammissione alla prova.

PROVA ORALE: si terrà in data giovedì 26 agosto 2021, dalle ore 9,30 presso Palazzo Comunale - (Sala Consiliare - Piazza Garibaldi, 26 - Casalmaggiore); i candidati dovranno presentarsi in loco alle h.9,00, muniti dei documenti necessari per effettuare le operazioni di riconoscimento e di ammissione alla prova.

Il Comune di Casalmaggiore inoltre, tenuto conto dell'attuale stato di emergenza da virus Covid-19, fornisce le seguenti informazioni con l'obiettivo di garantire in tale contesto indicazioni operative per la tutela della salute e della sicurezza dei candidati, dei componenti della Commissione e dell'eventuale personale coinvolto nell'organizzazione del concorso.

Le disposizioni di seguito fornite tengono conto delle misure generali in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 e 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.

In caso di emergenza, verranno attuate le procedure previste nel piano di emergenza ed evacuazione ricompreso nel Documento di Valutazione dei Rischi.

INDICAZIONI OPERATIVE:

In considerazione del contenuto del Protocollo della Funzione Pubblica, prot. n.25239 del 15/04/2021, con il presente piano operativo si stabiliscono i seguenti adempimenti necessari per la corretta gestione ed organizzazione in sicurezza della procedura concorsuale in oggetto.

1. LOGISTICA-Area concorsuale

L'Area concorsuale scelta per lo svolgimento della **prova scritta** del concorso è la **Fondazione Santa Chiara - Aula di Informatica – sita in Casalmaggiore (CR) via Formis, 3.**

La Fondazione Santa Chiara si trova in Casalmaggiore ed è facilmente raggiungibile disponendosi di adeguata viabilità; è presente un'area esterna ad uso parcheggio.

L'Area concorsuale possiede sufficiente spazio interno per garantire adeguato distanziamento disponendo di n.20 postazioni singole (vd planimetria allegata) anche se per lo svolgimento del concorso ne verranno utilizzate n.7 (candidati ammessi) garantendosi in questo modo il distanziamento previsto dalla normativa vigente.

E' altresì garantita adeguata areazione naturale considerato che l'aula è dotata, sul lato lungo, di ben tre porte di entrate/uscita che si affacciano su di un cortiletto interno.

L'Area concorsuale scelta per lo svolgimento della **prova orale** del concorso è la **Sala del Consiglio Comunale del Comune di Casalmaggiore, Piazza Garibaldi, 26.**

Il Palazzo Municipale è facilmente raggiungibile disponendosi di adeguata viabilità; è presente un'area esterna ad uso parcheggio.

L'Area concorsuale possiede sufficiente spazio interno per garantire adeguato distanziamento ed altresì garantita adeguata areazione naturale considerato che l'aula è dotata, sul lato lungo, di ben tre porte finestra.

I luoghi di svolgimento della prova concorsuale rispettano i requisiti previsti dal Protocollo della Funzione Pubblica così come di seguito dettagliati:

• Area Concorsuale:

- **Fondazione Santa Chiara** – Aula di informatica - Casalmaggiore (CR), via Formis, 3;
- **Palazzo Municipale del Comune di Casalmaggiore** – Sala del Consiglio –Piazza Garibaldi, 26;

• **Accesso e deflusso** dei candidati all'Area Concorsuale – aula di informatica – Sala del Consiglio Comunale (allegato 3);

• **Servizio Accoglienza ed Identificazione** previsto nell'area antistante all'ingresso dell'aula di Informatica e della sala del Consiglio Comunale ove si svolgeranno le rispettive prove e verrà svolto da personale qualificato (n.1 operatore); in caso di insorgenza di sintomi riconducibili al Covid-19 il candidato verrà isolato;

• **Servizi igienici** destinati ad uso esclusivo dei candidati;

2. OBBLIGHI PER I CANDIDATI

I candidati dovranno:

- a. presentarsi da soli e senza alcun tipo di bagaglio (salvo situazioni eccezionali, da documentare);
- b. non presentarsi presso la sede concorsuale se affetti da uno o più dei seguenti sintomi: temperatura superiore a 37,5°C e brividi;
 - tosse di recente comparsa;
 - difficoltà respiratoria;
 - perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia)

- diminuzione dell'olfatto (iposmia)
 - perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia);
 - mal di gola
- c. non presentarsi presso la sede concorsuale se 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;
- d. 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 delle prove; tale prescrizione si applica anche ai candidati che abbiano già effettuato la vaccinazione per il COVID-19;**
- e. indossare obbligatoriamente, dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita, i facciali filtranti FFP2 che verranno messe a disposizione dal Comune di Casalmaggiore (non è consentito l'accesso con mascherine in possesso del candidato).

Gli obblighi di cui ai punti b e c devono essere oggetto di un'apposita **autodichiarazione** (allegata al presente piano operativo-**allegato 2**) da prodursi ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, da consegnare, a cura dei candidati, all'ingresso dell'Area Concorsuale.

Qualora una o più delle sopraindicate condizioni non dovesse essere soddisfatta, ovvero in caso di rifiuto a produrre l'autodichiarazione, ovvero qualora all'ingresso dell'area concorsuale il candidato presenti una temperatura superiore a 37,5°C, **l'ingresso verrà inibito.**

3. PERSONALE COINVOLTO NELL'ORGANIZZAZIONE

Il personale coinvolto nell'organizzazione della prova scritta è il seguente:

- n.5 persone componenti la Commissione esaminatrice (3 componenti, 1 segretario, 1 Ced);

per quanto concerne il personale coinvolto nell'organizzazione della **prova orale**, nella considerazione che i candidati saranno convocati a sostenere la prova in fasce orarie scaglionate/differenziate, al fine di evitare assembramenti in prossimità ed all'interno dell'Area concorsuale, il personale coinvolto nell'organizzazione sarà il seguente:

- n.5 persone componenti la Commissione esaminatrice (3 componenti, 1 segretario, 1 Ced);

L'area concorsuale individuata per la prova orale è la Sala del Consiglio del Comune di Casalmaggiore, sita al secondo piano del Palazzo Comunale, piazza Garibaldi, 26 Casalmaggiore (CR);

La Sala del Consiglio è dotata di ingresso ed uscita differenziate; è disponibile un'area attigua alla sala dedicata all'accoglienza/isolamento di soggetti con sintomi (febbre, tosse o sintomi respiratori) insorti durante la prova concorsuale (Sala Giunta).

I componenti della Commissione esaminatrice e gli addetti all'organizzazione ed al presidio dell'area concorsuale **dovranno obbligatoriamente rispettare i punti b), c), d) e) del paragrafo 2)** "obblighi per i candidati".

4. MISURE ORGANIZZATIVE

La temperatura corporea dei candidati verrà rilevata all'ingresso dell'Area Concorsuale (ingresso Fondazione Santa Chiara e, per la prova orale, ingresso Sala Consiliare - Palazzo Comunale) mediante termometro manuale con misurazione automatica;

Nell'Area saranno posizionati dispenser con soluzione idroalcolica per la disinfezione delle mani.

I flussi ed i percorsi di accesso e movimento dei candidati all'area saranno regolamentati in modalità a senso unico, ben identificate da cartellonistica di carattere prescrittivo/informativo/direzionale (percorsi entrata e uscita separati e ben identificati).

Misure organizzative specifiche per la prova scritta:

Nell'Area concorsuale saranno collocate a vista le planimetrie dell'area.

La postazione per l'identificazione dei candidati, sia per la prova scritta che per la prova orale saranno posizionate nell'area antistante all'ingresso dell'area di concorso.

All'interno dell'Aula di Informatica della Fondazione Santa Chiara le postazioni dei candidati saranno disposte in modo da garantire a ciascun candidato un'area di 4,5 mq.

Il candidato avrà a disposizione una penna di Suo uso esclusivo, con la quale provvederà a firmare la presenza e ogni documento connesso alla prova; disporrà altresì di un pc ad uso esclusivo con il quale provvederà a svolgere la prova di concorso; sarà verificato costantemente il rispetto della distanza "droplet" di almeno 2,25 mt nell'aula concorso tra i candidati e tra i candidati e gli addetti all'organizzazione/commissione.

La consegna ed il ritiro del materiale necessario a sostenere la prova (fogli, buste...) non avverrà *brevi manu* ma mediante deposito e consegna su apposito piano d'appoggio.

I candidati identificati ed ammessi alla prova avranno accesso all'aula di concorso e dovranno prendere posto presso la postazione loro specificatamente assegnata mediante il posizionamento di un cartello recante il loro nominativo.

Presso la postazione assegnata troveranno tutto il materiale necessario per lo svolgimento del concorso.

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 motivi indifferibili.

Durante la prova i candidati dovranno obbligatoriamente mantenere indossata la mascherina FFP2 fornita dall'Ente.

E' vietato il consumo di alimenti ad eccezione delle bevande cui i candidati potranno munirsi preventivamente.

La traccia della prova, una volta estratta, sarà comunicata verbalmente ai candidati.

La prova scritta avrà una durata massima di 60 minuti.

L'uscita dei candidati avverrà in tempi distanziati al fine di evitare gli assembramenti, garantendo sempre una distanza interpersonale di almeno 2,25 metri.

5. PULIZIA – SANIFICAZIONE AREA CONCORSO

Le operazioni di pulizia dell'intera Area concorsuale saranno effettuate il giorno antecedente lo svolgimento della prova. La sanificazione riguarderà l'aula dove si svolgerà il concorso nonché i banchi ovvero le postazioni dei candidati ed i tavoli e le sedie ad uso della Commissione.

Stesse operazioni in occasione della prova orale presso il Palazzo Comunale (Sala Consiliare – secondo piano).

Le misure adottate con il presente Piano Operativo verranno pubblicate, unitamente al Protocollo del Dipartimento della Funzione pubblica del 15.04.2021, sul sito istituzionale del Comune di Casalmaggiore entro i 10 giorni precedenti la data della prova scritta (pubblicazione in home page "notizie in evidenza" e nella sezione bandi e concorsi).

Del presente piano operativo sarà inviata comunicazione, entro e non oltre 5 giorni prima dell'avvio della prova scritta, al Dipartimento per la Funzione Pubblica.

IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO
(Arch. SIMONE CADENAZZI)

*Documento informatico sottoscritto con firma digitale
ai sensi dell'articolo 24 del D.lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.*

ATTENZIONE: Si chiede ai candidati di prestare particolare attenzione agli obblighi di cui al punto 2 del Piano Operativo. Per eventuali chiarimenti rivolgersi all'Ufficio Risorse Umane del Comune di Casalmaggiore (dott.ssa Franchi Giorgia – diretto 0375.284435).

Allegati:

1. Protocollo n.25239 del 15.04.2021 per lo svolgimento dei concorsi pubblici;
2. Modello per l'autodichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000;
3. Piantina dell'Aula Informatica della Fondazione Santa Chiara di Casalmaggiore e della Sala del Consiglio del Comune di Casalmaggiore.