



MODELLO OPERATIVO

PIANO OPERATIVO SPECIFICO PER PROCEDURA CONCORSUALE CATEGORIA B 3

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 e dal segretario della stessa; dal personale di vigilanza; dagli addetti comunali e dai candidati. Tali disposizioni si intendono qui integralmente richiamate.

2. DATA E LUOGHI:

La procedura concorsuale avrà luogo nelle giornate di **martedì 20 aprile e mercoledì 21 aprile (prova scritta) e nella giornata di martedì 27 aprile (prova orale)**. La prova scritta che prevede n. 3 sedute si terrà, con inizio dalle ore 9.00, la seconda con inizio alle 12.00, e la terza con inizio il giorno successivo alle ore 09.00 presso la Palestra Comunale adiacente la scuola secondaria di primo grado ubicata a Bibbona in Via Firenze 2

La prova orale, si si terrà presso la sala giunta adiacente alla sala consiliare nella sede comunale in Piazza C. Colombo, 1 a Bibbona con inizio ore 09.00

3. NUMERO CANDIDATI AMMESSI AL CONCOSO:

Il numero dei candidati ammessi alla prima prova scritta è di n. 64, quindi, sono previste tre sessioni di prova.

4. REQUISITI DELLE AREE CONCORSUALI:

Verranno previsti delle domande a risposta sintetica e/o quiz, per la durata massima di sessanta minuti. La sede del concorso (superficie pari a ___ mq) (come da planimetria depositata in atti presso l’ufficio personale) e, in via preventiva, verranno individuati i posti dove i candidati dovranno sedersi, così da garantire, ampiamente, il rispetto delle distanze previste dalla normativa vigente. La commissione si colloca a debita distanza dai candidati (superficie pari a ___ mq) (evidenziata da planimetria depositata presso l’ufficio personale dell’Ente). 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 sede comunale con inizio alle ore 9.30. I candidati ammessi alla prova orale sosteranno presso la sala consiliare in locale ampio, collocata al primo piano della sede, dove è possibile garantire la distanza interpersonale di almeno due metri. Nella sala giunta saranno presenti i componenti della commissione (4 persone), il candidato esaminato e verranno lasciate aperte le porte (per garantire la pubblicità della prova) antistanti la sala consiliare ad una distanza interpersonale di almeno due metri.

Durante tutte le fasi concorsuali, i candidati, i membri della commissione e il personale addetto dovranno indossare le mascherine in dotazione, e/o fornite dal comune.

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

Per la prova scritta, i candidati potranno sostare nelle immediate vicinanze della palestra e comunque all’aperto. I medesimi verranno identificati nei locali siti al piano terra presso la palestra, tenendo conto che l’ente è già in possesso del documento d’identità dei singoli candidati, allegato alla domanda di partecipazione. Per i documenti eventualmente scaduti nel frattempo si provvede con consegna della fotocopia del nuovo documento. La autodichiarazione di cui al Paragrafo 3 del Protocollo (allegata al



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

Il protocollo del Dipartimento Funzione pubblica viene pubblicato nel sito *web* comunale, sezione *Amministrazione trasparente > Bandi di concorso*, assieme al presente documento che viene, inoltre, trasmesso ai singoli candidati ammessi per posta elettronica e/o PEC. 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 e gli altri addetti comunali e personale di vigilanza verrà effettuata apposita attività di formazione, a cura del presidente della commissione, nei giorni precedenti lo svolgimento delle prove.

Bibbona, 17.03.21

IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE
f.to **Dott. Stefano Ulivieri**