



PIANO OPERATIVO SPECIFICO PER L'ESPLETAMENTO DELLE PROVE ORALI DEL CONCORSO PUBBLICO A N. 11 POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Art. 1 CONTENUTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Piano Operativo ha la funzione di pianificare gli adempimenti necessari per consentire lo svolgimento in presenza, in condizioni di massima sicurezza rispetto all'esigenza di prevenire il rischio di contagio da Covid-19, delle prove d'esame del concorso per Istruttore Amministrativo, indetto dal Comune di Brescia con determinazione dirigenziale n. 2321 del 25.11.2021.

Il Piano contiene la descrizione dettagliata delle varie fasi della procedura concorsuale nel rispetto di quanto disposto dal "Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici" del 15/04/2021, del Decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52 e del Decreto-legge 23 luglio 2021, n. 105.

Le indicazioni del presente Piano Operativo sono rivolte:

- all'amministrazione comunale;
- alla commissione esaminatrice;
- ai candidati;
- a tutti gli altri soggetti terzi comunque coinvolti nella gestione della procedura concorsuale.

La prova d'esame della procedura concorsuale oggetto del presente piano è la **prova orale**.

Il numero dei candidati ammessi alla prova è di circa 200 (sono ammessi alla prova orale i primi 200 candidati che avranno raggiunto il punteggio minimo di 21/30 nella prova scritta, oltre quelli classificati ex aequo all'ultima posizione utile prevista).

Le prove orali si terranno secondo il seguente calendario:

- Lunedì 21/3 dalle 14 alle 18 n. 8 candidati
- Martedì 22/3 dalle 9 alle 14 n. 10 candidati
- Mercoledì 23/3 dalle 9 alle 18 n. 16 candidati
- Giovedì 24/3 dalle 14 alle 18 n. 8 candidati
- Venerdì 25/3 dalle 14 alle 18 n. 8 candidati
- Lunedì 28/3 dalle 14 alle 18 n. 8 candidati
- Martedì 29/3 dalle 9 alle 14 n. 10 candidati
- Mercoledì 30/3 dalle 9 alle 18 n. 16 candidati
- Giovedì 31/3 dalle 14 alle 18 n. 8 candidati
- Venerdì 1/4 dalle 14 alle 18 n. 8 candidati
- Lunedì 4/4 dalle 14 alle 18 n. 8 candidati
- Martedì 5/4 dalle 9 alle 14 n. 10 candidati
- Mercoledì 6/4 dalle 9 alle 18 n. 16 candidati
- Giovedì 7/4 dalle 14 alle 18 n. 8 candidati
- Venerdì 8/4 dalle 14 alle 18 n. 8 candidati
- Lunedì 11/4 dalle 14 alle 18 n. 8 candidati
- Martedì 12/4 dalle 9 alle 14 n. 10 candidati
- Mercoledì 13/4 dalle 9 alle 18 n. 16 candidati
- Giovedì 14/4 dalle 14 alle 18 n. 8 candidati



- Venerdì 15/4 dalle 9 alle 14 n. 8 candidati

L'esito della prova scritta e l'elenco dei candidati ammessi alle prove orali suddivisi per giorno ed orario di convocazione saranno pubblicati entro il giorno 16/3/2021 sul sito internet istituzionale del Comune di Brescia nella sezione relativa al concorso al seguente link:

<https://www.comune.brescia.it/comune/concorsimobilita/Concorsi/Pagine/Istruttore-amministrativo-.aspx>

ART. 2 – AREE CONCORSUALI, REQUISITI ED ATTIVITA' DEDICATE

Le prove orali si svolgeranno presso la Sala Conferenze di Palazzo Calini (**Sala Civica Minelli**) - sita in Brescia in Vicolo Borgondio n° 29.

La **Sala Civica Minelli** è situata al piano terra, con ingresso situato sul lato sinistro del portico principale e presenta le seguenti caratteristiche:

- è raggiungibile:
 - o con la Metropolitana dalla fermata "Vittoria" oppure dalla fermata "San Faustino";
 - o in auto utilizzando i parcheggi pubblici in struttura di "Fossa Bagni" e di "Piazza Vittoria";
- è dotata di ampio portone principale per ingresso/uscita dei candidati garantendo il distanziamento;
- dispone di un locale autonomo e isolato, ubicato sul lato destro, opposto all'aula ove si svolgerà la prova orale, che sarà utilizzato per l'eventuale isolamento temporaneo delle persone che dovessero manifestare sintomi sospetti di infezione da covid-19;
- dispone di una stanza di dimensioni adeguate a consentire l'effettuazione delle prove orali con il distanziamento prescritto e dotata di idonea areazione naturale (sala conferenze) alla quale saranno ammessi un numero massimo di 25 persone;
- dispone di servizi igienici all'interno dei quali sarà garantita la presenza di sapone liquido igienizzante, salviette e pattumiere chiuse con pedale;
- è dotata di atrio, antistante la Sala Conferenze nel quale saranno effettuate le operazioni di riconoscimento dei candidati.

La sede comunale è dotata del Piano di Emergenza ed Evacuazione e dei dispositivi antincendio.

ART. 3 – FASI DELLE PROVE CONCORSUALI

I candidati non devono presentarsi presso la sede concorsuale se affetti da uno o più dei seguenti sintomi:

- a) temperatura corporea superiore a 37,5° e brividi;
- b) tosse di recente comparsa;
- c) difficoltà respiratoria;
- d) perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia);
- e) mal di gola.

I candidati non devono 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.

I candidati, i componenti della commissione esaminatrice, il personale addetto alla sorveglianza e



tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nell'espletamento/organizzazione della prova devono consegnare all'atto dell'ingresso nell'area concorsuale l'autodichiarazione di assenza dei sintomi di infezione da Covid 19 compilata e firmata ed esibire la certificazione verde Covid-19 (green pass).

Gli operatori addetti all'organizzazione e all'identificazione dei candidati nonché i componenti della Commissione esaminatrice saranno muniti di facciali filtranti **FFP2** prive di valvola di espirazione. Non si ritiene necessario l'utilizzo dei guanti per il personale addetto alla identificazione dei candidati, bensì una frequente ed accurata igienizzazione delle mani mediante apposita soluzione idroalcolica.

Eventuale dichiarazione di partecipazione alle prove per giustificare l'assenza sul posto di lavoro sarà inviata via mail su richiesta del candidato.

L'addetto comunale preposto procederà con ogni candidato alle seguenti operazioni:

- misurazione della temperatura corporea tramite dispositivo manuale ad infrarossi;
- verifica della validità del green pass mediante l'apposita App "VerificaC19" tramite la lettura del QR Code riportato sui certificati esibiti;
- ritiro dell'autodichiarazione di assenza dei sintomi di infezione da Covid 19 compilata e firmata che il candidato consegnerà depositandola in apposito contenitore di raccolta.

Inviterà inoltre ogni candidato ad igienizzare le mani con gel idroalcolico presente e gli consegnerà una mascherina FFP2 in involucro sigillato; la mascherina dovrà essere indossata per tutta la durata della presenza nell'area concorsuale.

A seguito di esito negativo del controllo del green pass (mancato possesso della certificazione valida) il candidato non potrà accedere al concorso.

Nel caso in cui la temperatura sia superiore ai 37,5° C si procederà ad effettuare ulteriori 2 rilevazioni a distanza di 10 minuti l'una dall'altra; se tutte e 3 le rilevazioni dovessero dare una temperatura superiore a 37,5° il candidato non potrà accedere al concorso.

Nell'ingresso dell'area concorsuale è posizionato un banco dotato di barriera anti respiro in plexiglass per le operazioni di identificazione dei candidati presso il quale sarà presente un addetto comunale che inviterà ogni candidato a:

1. esibire il documento di identità;
2. firmare il registro attestante la presenza alla prova utilizzando una biro monouso che dopo l'utilizzo verrà depositata in apposito contenitore per la successiva sanificazione;

Effettuata l'identificazione i candidati saranno invitati ad accedere alla Sala Conferenze ove si terrà la prova orale.

La Sala Conferenze sarà allestita con una postazione per la commissione esaminatrice nella quale i componenti saranno seduti ad una distanza di due metri. A fronte della postazione sarà posizionata, ad una distanza di 2,5 metri, una sedia per il candidato esaminato. Sul tavolo della commissione esaminatrice sarà presente un flacone di soluzione idroalcolica che dovrà essere frequentemente utilizzata dalla commissione e dal candidato prima e dopo aver estratto le



domande oggetto della prova orale.

Le sedute predisposte per coloro che assisteranno alla prova saranno posizionate a 2,25 metri di distanza per ogni lato (4,5 mq per ogni seduta);

I candidati che hanno eseguito la registrazione accedono alla sala e prendono posto nelle sedute predisposte per il pubblico aspettando il proprio turno di esecuzione della prova.

Eventuale pubblico che volesse assistere alla prova orale deve sottostare alle medesime formalità previste per i candidati che partecipano alla prova e, pertanto, dovrà presentare all'ingresso nell'area concorsuale la certificazione verde Covid-19 (green pass) e l'autocertificazione relativa all'assenza dei sintomi di infezione da Covid 19. Il pubblico sarà ammesso nel numero massimo di 25 persone (compresi i candidati che devono effettuare la prova).

E' assicurata la sanificazione prima dell'inizio delle attività e successivamente allo svolgimento di ogni sessione concorsuale a cura del personale addetto.

La sanificazione nell'arco della sessione concorsuale giornaliera riguarderà i servizi igienici, il tavolo della commissione esaminatrice, le maniglie e tutte le superfici maggiormente toccate dagli utenti.

Per favorire il rispetto dei percorsi, degli accessi e dei transiti è stata elaborata una planimetria di identificazione dei percorsi, degli accessi, delle postazioni di accreditamento e delle zone in cui sono svolte le operazioni concorsuali. La planimetria allegata contiene, inoltre, l'indicazione grafica del posizionamento del personale addetto all'assistenza dei candidati.

Il presente documento sarà pubblicato per la consultazione dei candidati sul sito internet all'indirizzo:

<https://www.comune.brescia.it/comune/concorsimobilita/Concorsi/Pagine/Istruttore-amministrativo.aspx>

Copia del documento sarà consegnato a ciascun componente della Commissione esaminatrice, al personale addetto alla vigilanza e a tutto il personale impegnato a vario titolo nell'organizzazione della prova concorsuale.

ART. 4 - FORMALIZZAZIONE DEL DOCUMENTO

Documento redatto dal Settore Risorse Umane - Servizio Assunzioni - del Comune di Brescia.

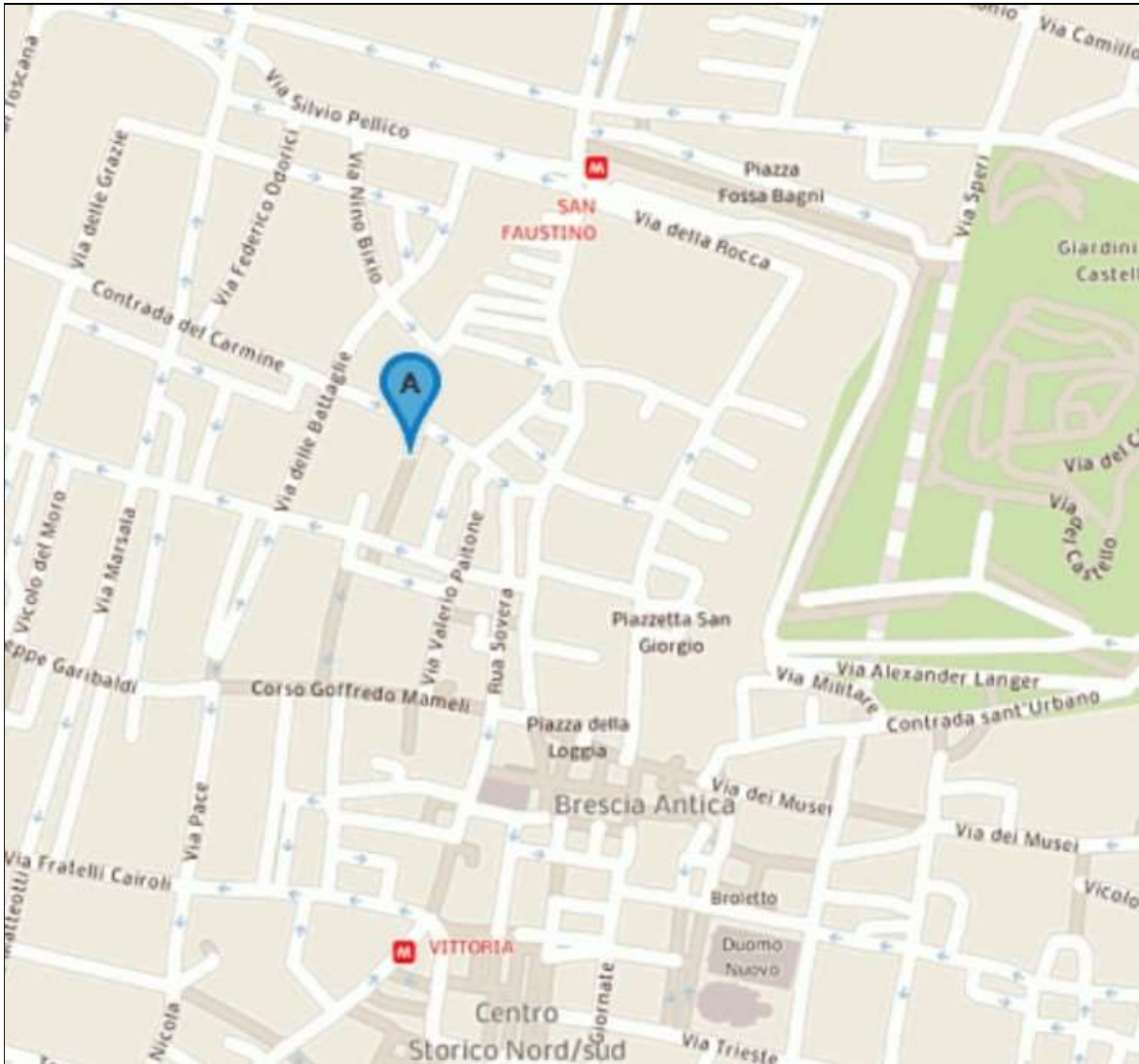
Il dirigente Responsabile dell'Organizzazione Concorsuale:
Dott. Luca Mattiello - Responsabile Settore Risorse Umane
Documento firmato digitalmente

ALLEGATI :

- 1) mappa di Brescia zona vicolo Borgondio
- 2) Planimetria della sede comunale "Palazzo Calini Sala Conferenze"



COMUNE DI
BRESCIA



Comune di Brescia – Settore Risorse Umane – Servizio Assunzioni
Piazza della Loggia, 3 - 25121 Brescia - tel. 030.2978314-6-7-8-9
Email: assunzioni@comune.brescia.it - pec: assunzioni@pec.comune.brescia.it
P.IVA e C.F. 00761890177



COMUNE DI
BRESCIA

**PLANIMETRIA SALA CONFERENZE – PALAZZO CALINI
VICOLO BORGONDIO N. 29 - BRESCIA**

