



PIANO OPERATIVO SPECIFICO PER L'ESPLETAMENTO DELLA PROVA ORALE DELLA SELEZIONE PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI N.17 AGENTI DI POLIZIA LOCALE (CAT. C) CON CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

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, della prova scritta della selezione per l'assunzione di n. 17 Agenti di Polizia Locale (cat. C), indetta dal Comune di Brescia con determinazione dirigenziale n. 1952 dell'8.8.2022.

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 15.4.2021, del Decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, del Decreto-legge 23 luglio 2021, n. 105 e del Decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24 e dell'Ordinanza del Ministero della Salute del 25.05.2022

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 **73**.

Le prove orali si terranno a partire dalle ore 9:00 secondo il seguente calendario:

- n. 10 candidati il giorno 14 novembre;
- n. 11 candidati il giorno 15 novembre;
- n. 10 candidati il giorno 17 novembre;
- n. 11 candidati il giorno 18 novembre;
- n. 10 candidati il giorno 21 novembre;
- n. 11 candidati il giorno 22 novembre;
- n. 10 candidati il giorno 28 novembre.

L'elenco dei candidati ammessi alle prove orali suddivisi per orario di convocazione è stato pubblicato il giorno 4.11.2022 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/Agente-di-Polizia-Locale-CFL.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 una stanza di dimensioni adeguate a consentire l’effettuazione delle prove orali con il distanziamento prescritto e dotata di idonea areazione naturale (sala conferenze);
- 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 portico 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 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 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 di misure di isolamento compilata e firmata.

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.

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 svolgerà le seguenti operazioni:

1. inviterà ogni candidato ad igienizzare le mani con gel idroalcolico presente sul banco di identificazione;
2. chiederà ad ogni candidato di consegnare, mediante deposito in apposito contenitore di raccolta, l’autodichiarazione di assenza di misure di isolamento compilata e firmata;
3. consegnerà una mascherina FFP2 in involucro sigillato; la mascherina dovrà essere indossata per tutta la durata della presenza nell’area concorsuale;
4. chiederà di esibire il documento di identità;
5. verificata l’identità del candidato ed appurato che lo stesso non è sottoposto a misure di isolamento, farà 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;
6. chiederà ad ogni candidato se ha la necessità di giustificare l’assenza sul posto di lavoro e comunicherà che la dichiarazione di partecipazione alla prova sarà inviata via mail.



La Sala Conferenze sarà allestita con una postazione per la commissione esaminatrice nella quale i componenti saranno seduti ad una distanza di circa due metri l'uno dall'altro. A fronte della postazione sarà posizionata, ad una distanza di 2 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 1 metro di distanza per ogni lato.

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 l'autocertificazione relativa all'assenza di misure di isolamento. Il pubblico sarà ammesso nel numero massimo di 47 persone (compresi i candidati che devono effettuare la prova).

All'interno dei servizi igienici sarà garantita la presenza di sapone liquido, salviette monouso e pattumiere chiuse e dovrà essere svolta un'accurata igienizzazione delle mani con il gel presente all'ingresso, sia prima sia dopo l'utilizzo. L'accesso dei candidati ai servizi igienici sarà contingentato dal personale addetto al fine di evitare sovraffollamenti all'interno.

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/Agente-di-Polizia-Locale-CFL.aspx>

ART. 4 - FORMALIZZAZIONE DEL DOCUMENTO

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

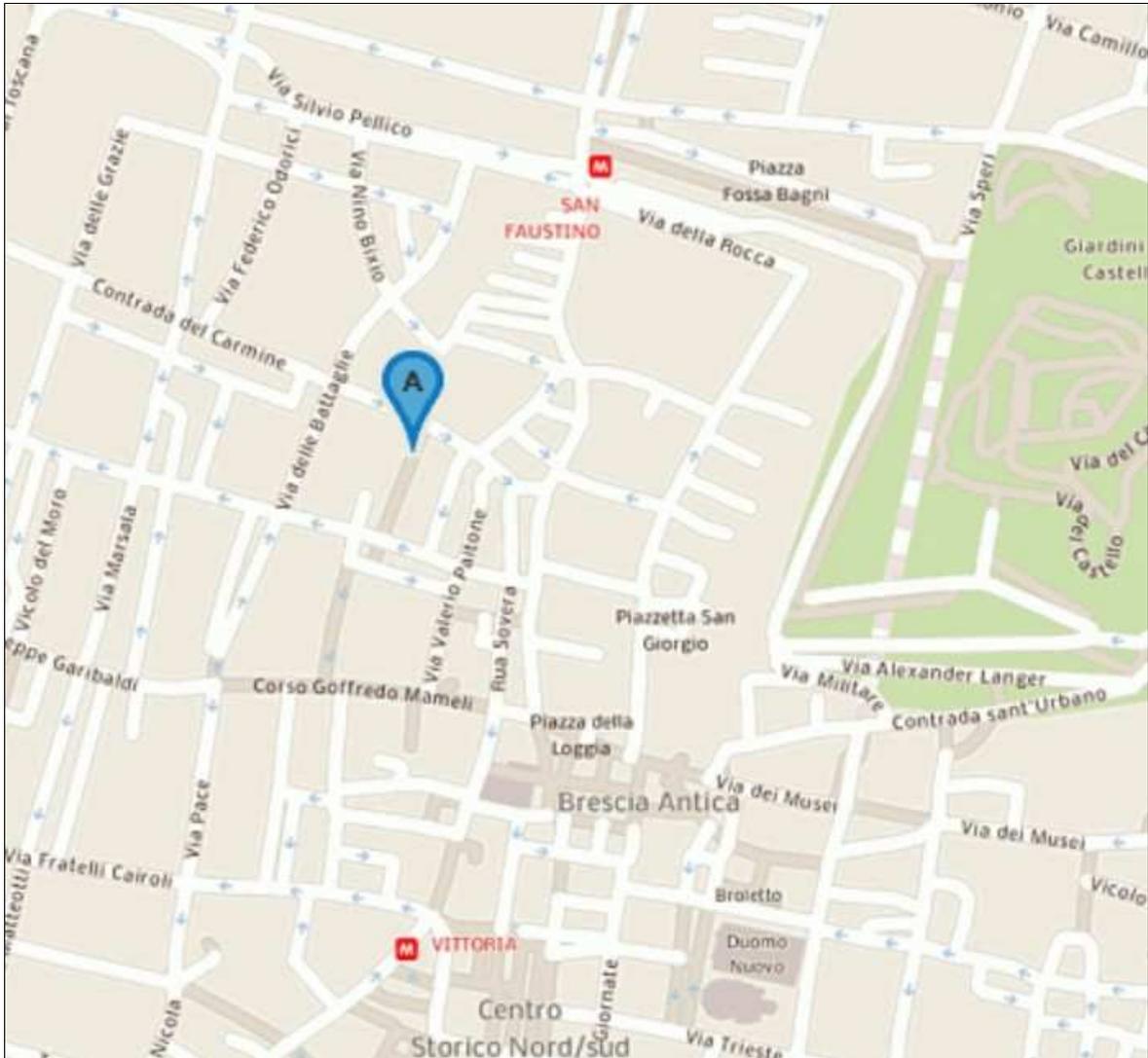
Il dirigente Responsabile dell'Organizzazione Concorsuale:
Dott. Luca Mattiello - Responsabile Settore Risorse Umane
Documento firmato digitalmente

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

