

# PIANO OPERATIVO SPECIFICO PER PROCEDURA CONCORSUALE

## Selezione pubblica per soli esami per la copertura n. 5 posti a tempo determinato e parziale di istruttore tecnico (cat. C)

Il Comune di Parma, coerentemente con quanto disposto dall'art. 1, comma 10, lett. z) del DPCM 14 gennaio 2021 e dalle disposizioni contenute nel Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici diffuso dal Ministero per la Pubblica Amministrazione – Dipartimento della Funzione Pubblica, in data 03/02/2021, prot. n. 7293 e del Protocollo Dipartimento Funzione Pubblica del 15/04/2021, intende predisporre un documento tecnico con l'obiettivo di fornire indicazioni operative per la tutela della salute e della sicurezza sia dei candidati che dei componenti della Commissione e del personale in servizio, nel contesto dell'espletamento delle prove del concorso in oggetto.

- 1) Rinvio alle norme del protocollo:** tutte le disposizioni contenute nel protocollo dovranno essere osservate dai componenti della Commissione, dal personale di vigilanza, dagli addetti comunali e dai candidati. Si rimanda alla normativa vigente e al protocollo DPF del 15/4/2021.
- 2) Date e modalità svolgimento prove:** la procedura concorsuale avrà luogo nelle giornate sotto indicate:
  - 10 e 11 agosto 2021 – prova orale in presenza, presso la Sala Stampa di Palazzo Municipale, P.zza Garibaldi – Parma (in caso di indisponibilità dei locali, presso l'adiacente Sala Romagnosi della medesima struttura) .
- 3) Numero candidati:** il numero degli ammessi alla selezione è pari a n.30 candidati, la prova verrà svolta in presenza sotto forma di colloqui individuali.
- 4) Requisiti area concorsuale:** la prova orale si terrà nella Sala Stampa di Palazzo Municipale avente capacità di 16 posti. La sala verrà pulita e sanificata prima della prova dal personale addetto alla pulizia degli edifici comunali.

Nell'area concorsuale saranno disponibili, in numero adeguato, dispenser con soluzione idroalcolica per le mani. Nella sala saranno presenti i componenti della Commissione (n.3 componenti oltre al segretario verbalizzante), il candidato esaminato e massimo altre 2 persone (per garantire la pubblicità della prova) che troveranno posto ad una distanza interpersonale di almeno due metri. L'impianto di areazione, presente nella sala Stampa, sarà attivo in considerazione della stagione estiva e sarà garantito un elevato livello di areazione naturale mediante l'apertura delle finestre durante tutto lo svolgimento dei colloqui.
- 5) Dispositivi di protezione:** Durante tutte la prova orale i candidati, i membri della Commissione ed il segretario dovranno indossare le mascherine FFPP2 fornite dal Comune.
- 6) Svolgimento prova orale:** i candidati dovranno presentarsi puntuali all'ora indicata nella comunicazione di convocazione. Una volta presenti nella sede, i candidati dovranno rispettare le misure di distanziamento previste dalla normativa in atto e dovranno attendere di essere chiamati presso la sala di svolgimento della prova. Il candidato che sostiene la prova orale si accomoderà in postazione distanziata dalla Commissione di almeno due metri.
- 7) Requisiti di accesso, transito e uscita dall'area:** prima di sostenere la prova orale i candidati potranno sostare nell'area antistante la Sala Stampa senza creare assembramenti.

L' identificazione dovrà avvenire all'interno di tale sala, tenendo presente che trattandosi di colloqui, i candidati sono convocati a distanza di un arco temporale volto a impedire assembramenti. I candidati saranno ammessi alla sala della selezione uno alla volta, previa misurazione della temperatura corporea, igienizzazione delle mani.

In applicazione del Decreto Legge n. 105 del 23 luglio 2021 tutti i candidati, per poter sostenere la prova, dovranno essere in possesso della "Certificazione Verde COVID-19" prevista dal D.P.C.M. del 17 giugno 2021, attestante una delle seguenti 3 condizioni:

- avvenuta vaccinazione anti-Covid-19;\*
- esito negativo di tampone molecolare o antigenico (effettuato nelle 48 ore antecedenti la prova);\*
- avvenuta guarigione dal Covid-19;\*

\* per il dettaglio sulla validità delle predette certificazioni, si rimanda all'allegato B del DPCM 17/06/21 sopra citato.

Tale disposizione si applica anche ai membri della Commissione ed al segretario verbalizzante.

- 8) Percorsi di transito dei candidati:** i candidati escono uno alla volta dalla sala in cui si svolge la prova orale. E' vietato creare assembramenti in prossimità dell'area di svolgimento dei colloqui.
- 9) Modalità di gestione dell'accoglienza e isolamento dei soggetti che presentino una temperatura superiore ai 37.5 gradi:** per questa procedura non viene prevista la presenza di personale sanitario qualificato.  
Viene comunque individuato e allestito un locale idoneo all'accoglienza e isolamento dei candidati che presentino sintomi insorti durante le prove concorsuali.
- 10) Individuazione del numero e delle mansioni del personale addetto:** la Commissione è composta da tre Componenti oltre al segretario verbalizzante.
- 11) Modalità di informazione ai candidati:** il protocollo del DFP viene pubblicato sul sito web comunale nella sezione bandi di concorso, dalla data del 29 luglio 2021, assieme al presente documento così che i candidati possano prenderne visione.  
I membri della Commissione e il segretario sono resi edotti di tale normativa, dalla data del presente protocollo.

#### **ALTRE DISPOSIZIONI**

##### **DATI A DISPOSIZIONE DELL'AZIENDA SANITARIA**

I dati dei candidati e dei commissari saranno a disposizione per un eventuale emergenza se richiesti dall'Azienda Sanitaria.

##### **RISPETTO PRIVACY**

I partecipanti alla selezione firmano la specifica informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 ("GDPR" o "Regolamento").

##### **COMUNICAZIONE PIANO AL DFP**

Il Piano Operativo, reso specifico per ciascuna procedura concorsuale, viene reso disponibile, unitamente al protocollo della Funzione Pubblica, sulla pagina di Amministrazione Trasparente/concorsi entro 10 giorni dallo svolgimento delle prove scritte. Il documento viene inviato, entro e non oltre 5 giorni prima dell'avvio delle prove, al Dipartimento per la Funzione Pubblica a mezzo PEC (ripam@pec.governo.it).

La dirigente del Settore Risorse Umane  
Dott.ssa Debora Saccani  
*Firmato digitalmente*