



# **COMUNE DI JESI**

P.zza Indipendenza, 1 60035 Jesi (AN) - [www.comune.jesi.an.it](http://www.comune.jesi.an.it)  
Tel. 07315381 PEC [protocollo.comune.jesi@legalmail.it](mailto:protocollo.comune.jesi@legalmail.it)  
C.F. e P.I. 00135880425

## **PIANO OPERATIVO DELLA PROCEDURA CONCORSUALE**

**“Concorso pubblico per n. 1 posto di cat. D,  
a tempo indeterminato e pieno, con profilo  
professionale di Istruttore Direttivo  
Amministrativo Contabile presso l’Area Risorse  
Finanziarie”**

## PREMESSA

Il DL n. 44 del 01 aprile 2021 all'articolo 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.

Il Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici adottato il 15 aprile 2021 dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, validato dal Comitato Tecnico Scientifico nella seduta del 29 marzo 2021, prende anche a riferimento:

- il succitato DL n. 44 del 01 aprile 2021;
- il protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 nello svolgimento dei concorsi pubblici di competenza della commissione RIPAM (adottato il 31 luglio 2020 e validato dal CTS);
- il protocollo del Dipartimento della funzione pubblica del 3 febbraio 2021, validato dal CTS, adottato ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. z) del DPCM 14 gennaio 2021 e l'art. 24 del DPCM 2 marzo 2021.

Vengono in ogni caso fatte salve tutte le pertinenti disposizioni e gli obblighi derivanti dalle disposizioni emanate per il contenimento del COVID-19, ai sensi del D.L. 22 aprile 2021, n. 52, come modificato con D.L. 23 luglio 2021, n. 105 in ordine alle nuove misure di contenimento epidemiologico e fermo restando il protocollo del DFP attualmente in vigore. Detto Protocollo del 15 aprile 2021 (di seguito Protocollo) prescrive che sia adottato un Piano Operativo specifico per ciascuna procedura concorsuale, nel quale siano evidenziati tutti gli adempimenti necessari per una corretta gestione ed organizzazione dei concorsi e sia contenuta la descrizione dettagliata delle varie fasi della procedura concorsuale, tenendo conto di quanto evidenziato nel Protocollo stesso e di tutti gli altri adempimenti di sicurezza previsti dalla normativa vigente.

In ottemperanza al contenuto del protocollo soprarichiamato, il Comune di Jesi adotta il presente Piano Operativo Specifico, al fine di garantire lo svolgimento della prova orale relativa alla procedura concorsuale "Concorso pubblico per n. 1 posto di cat. D, a tempo indeterminato e pieno, con profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile presso l'Area Risorse Finanziarie", che si terrà il giorno 19/01/2022, con l'obiettivo di fornire in tale contesto indicazioni operative per la tutela della salute e della sicurezza sia dei candidati, sia dei componenti della Commissione e del personale di vigilanza, tenuto conto dell'attuale stato di emergenza da virus Covid-19.

Le disposizioni di seguito fornite tengono conto delle misure generali in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19; 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 in data 15 aprile 2021.

Resta fermo, inoltre, il rispetto delle disposizioni per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 adottate dal Comune attraverso il "Protocollo di regolamentazione per il contrasto e la diffusione del virus Covid-19 nelle sedi del Comune di Jesi" approvato in data 16/06/2020.

In caso di emergenza, verranno attuate le procedure previste nel piano di emergenza ed evacuazione allegato al presente piano operativo.

## **INDICAZIONI OPERATIVE**

In considerazione del contenuto richiesto dal protocollo della Funzione Pubblica, con il presente piano si stabiliscono i seguenti adempimenti necessari per la corretta gestione ed organizzazione in sicurezza della procedura concorsuale in oggetto, riguardanti:

1. Rispetto dei requisiti dell'area concorsuale
2. Rispetto dei requisiti di accesso, transito e uscita dall'area concorsuale
3. Rispetto dei requisiti di svolgimento della prova
4. Requisiti sulla sanificazione e disinfezione delle aree concorsuali
5. Individuazione del numero e delle mansioni del personale addetto
6. Modalità di adeguata informazione ai candidati e di formazione al personale impegnato e ai componenti delle commissioni esaminatrici sulle misure adottate

### **1. Rispetto dei requisiti dell'area concorsuale**

L'area concorsuale scelta per lo svolgimento della prova orale del concorso in oggetto è la Sala del Consiglio del Comune di Jesi sita in Piazza Indipendenza, 1 a Jesi.

I partecipanti alla prova orale sono n. 6.

La prova sarà espletata sulla base di un calendario di convocazione dei candidati dalle ore 9,00 alle 17,30 circa con una pausa dalle 14,00 alle 15,00.

La Sala del Consiglio ha una dimensione di 139 metri quadri e ospiterà n. 5 membri della commissione esaminatrice, il candidato che dovrà espletare la prova e n. 10 postazioni per il pubblico, distanziate di almeno 2 metri l'una dall'altra, per garantire il distanziamento sociale.

L'area di concorso presenta le seguenti caratteristiche:

- 1.1. disponibilità di una adeguata viabilità e di trasporto pubblico locale: l'area è collocata al centro del Comune di Jesi, collegata con trasporti pubblici (treno, bus) e da rete viaria (superstrada SS76);
- 1.2. dotazione di ingressi riservati ai candidati, distinti e separati tra loro per consentirne il diradamento, in entrata e in uscita dall'area nonché per la commissione esaminatrice;
- 1.3. disponibilità di aree riservate al parcheggio: parcheggio "Mercantini" gratuito situato a 200 metri dall'area concorsuale;
- 1.4. disponibilità di sufficiente area interna con adeguata areazione naturale: soffitti alti, finestre ampie che verranno mantenute aperte per tutta la durata della procedura concorsuale e porte;
- 1.5. disponibilità di servizi igienici facilmente accessibili riservati per l'intera durata della procedura concorsuale ai candidati, identificato con apposita cartellonistica e segnaletica;
- 1.6. dotazione di pavimentazione facilmente sanificabile.

## **2. Rispetto dei requisiti di accesso, transito e uscita dall'area**

I candidati sono stati preventivamente informati relativamente alla ubicazione, alla sessione e all'orario della prova di esame a cui sono stati assegnati mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale oltre che del presente piano operativo e delle prescrizioni da seguire in conformità al protocollo anti Covid-19.

Come riportato nell'allegato "A", all'ingresso della Sala Consiliare la segretaria verbalizzante, provvederà alla rilevazione della temperatura corporea dei candidati ed alla verifica del possesso del Certificato Verde (Green Pass) base o rafforzato.

Qualora alla rilevazione, il candidato presenti una temperatura superiore ai 37,5° o altra sintomatologia riconducibile al Covid-19 ne sarà inibito l'ingresso alla sede concorsuale e sarà invitato a ritornare al proprio domicilio.

Il candidato non in possesso del Certificato Verde (Green Pass), base o rafforzato, non potrà accedere alle prove concorsuali.

Il candidato sarà, quindi, identificato secondo la seguente procedura: igienizzazione mani, fornitura mascherina, controllo della certificazione verde (green pass), consegna/compilazione autocertificazione, consegna penna che il candidato utilizzerà per firmare l'entrata e l'uscita. Non sarà consentito in ogni caso nell'area concorsuale l'uso di mascherine chirurgiche, facciali filtranti e mascherine di comunità in possesso del candidato.

Terminata questa operazione, il candidato che dovrà sostenere la prova prenderà posto posizionandosi di fronte alla commissione esaminatrice, seguendo un percorso predefinito. La postazione del candidato è costituita da una sedia posizionata ad una distanza di almeno 2 metri, in tutte le direzioni, in modo tale da garantire al candidato un'area di 4 mq.

Successivamente, si provvederà alla rilevazione della temperatura corporea dell'eventuale pubblico ed al possesso del Certificato Verde (Green Pass), base o rafforzato.

Come per il candidato, qualora alla rilevazione, un soggetto del pubblico presenti una temperatura superiore ai 37,5° o altra sintomatologia riconducibile al Covid-19 ne sarà inibito l'ingresso alla sede concorsuale e sarà invitato a ritornare al proprio domicilio. Sarà inoltre inibito l'accesso alla sala per le persone non in possesso del Certificato Verde (Green Pass), base o rafforzato.

Anche al pubblico verrà fornita una mascherina e lo stesso verrà invitato ad accomodarsi in uno dei posti rimanenti contrassegnati negli scranni della Sala Consiliare, seguendo un percorso predefinito. Non sarà consentito in ogni caso nell'area concorsuale l'uso di mascherine chirurgiche, facciali filtranti e mascherine di comunità in possesso del pubblico.

I flussi e i percorsi di accesso e movimento all'interno dell'area concorsuale (ingresso nell'area concorsuale, ingresso nell'aula concorsuale, organizzazione delle sedute, uscita dei candidati dall'aula e dall'area concorsuale, accesso ai servizi igienici) saranno organizzati e regolamentati in modalità a senso unico, anche mediante apposita

cartellonistica di carattere prescrittiva, informativa e direzionale. I percorsi di entrata e di uscita sono separati e correttamente identificati.

Nella Sala del Consiglio sarà collocata a vista la planimetria, i flussi di transito, le indicazioni dei percorsi da seguire, la disposizione dei posti e l'ubicazione dei servizi igienici.

Nella Sala del Consiglio, in particolare all'ingresso, al tavolo della commissione e nell'area antistante ai servizi igienici, saranno resi disponibili dispenser con soluzione idroalcolica per le mani e relative istruzioni per il corretto lavaggio delle stesse.

### **3. Rispetto dei requisiti di svolgimento delle prove**

Il candidato, una volta raggiunta la postazione a lui assegnata, dovrà rimanere seduto per tutto il periodo antecedente alla prova e quello della prova stessa.

Il Presidente di Commissione indicherà le modalità di svolgimento della prova, al termine delle quali inviterà il candidato ad indicare la busta che vorrà estrarre, tra quelle predisposte<sup>1</sup>, che conterrà le domande oggetto della prova.

Man mano che verranno svolti i colloqui le buste da scegliere a disposizione saranno sempre meno, garantendo comunque all'ultimo candidato la possibilità di scelta tra 2 opzioni.

A questo punto il candidato darà lettura delle domande estratte da svolgere e comincerà a fornire le risposte.

Successivamente, il candidato sarà sottoposto all'esame delle conoscenze informatiche, da effettuare attraverso l'uso di un computer.

Infine, il candidato verrà valutato anche sotto il profilo motivazionale.

Ciascun colloquio avrà la durata di circa un'ora e 15 minuti.

Terminata la prova il candidato, dopo aver firmato il foglio di uscita, verrà invitato, insieme al pubblico, ad uscire dalla Sala in maniera ordinata seguendo il percorso predefinito, al fine di consentire alla commissione esaminatrice di formulare il giudizio in merito alla prova appena espletata.

Successivamente, si procederà alla disinfezione della postazione del candidato, del personal computer (mouse e tastiera) e dei posti occupati dal pubblico, prima di procedere con il colloquio del candidato successivo.

---

<sup>1</sup> Le domande verranno predisposte dalla Commissione Esaminatrice la mattina all'inizio della prova.

#### **4. Requisiti sulla bonifica preliminare, sanificazione e disinfezione delle aree concorsuali**

Nella Sala Consiliare è assicurata:

- La sanificazione e disinfezione al termine della prova dell'aula di concorso, del tavolo della commissione esaminatrice, della postazione dei candidati e del pubblico, ivi compresi gli arredi e dei servizi igienici;
- 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.

#### **5. Individuazione del numero e delle mansioni del personale addetto**

La segretaria verbalizzante si occuperà della misurazione della temperatura con termoscanner in prossimità dell'accesso e dell'identificazione dei candidati.

I membri della commissione utilizzeranno aree di ingresso e di uscita distinte da quelle dei candidati, come indicato nell'allegato "A" e prima di accedere all'area dedicata allo svolgimento del concorso, si sottoporranno ad un'adeguata igienizzazione delle mani per poi indossare il dispositivo di protezione fornito dal Comune di Jesi.

I membri della commissione saranno, inoltre, dotati di mascherina protettiva FFP2 che indosseranno per tutta la durata della procedura concorsuale.

#### **6. Modalità di adeguata informazione ai candidati e di formazione al personale impegnato e ai componenti delle commissioni esaminatrici sulle misure adottate**

Il presente piano operativo è pubblicato sul sito internet istituzionale e consegnato a tutti i componenti della commissione.

Il responsabile dell'organizzazione concorsuale ha inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica a mezzo PEC (ripam@pec.governo.it) apposita autodichiarazione, ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/2000, attestante la piena e incondizionata conformità del piano alle prescrizioni del protocollo del Dipartimento della Funzione Pubblica, comprensiva del link alla sezione del sito istituzionale dove esso è pubblicato.

Jesi, 22/12/2021

Allegati:

- Allegato "A" – Planimetria Sala del Consiglio
- Piano di emergenza e di evacuazione

Firma del Responsabile dell'organizzazione concorsuale  
Dott. Gianluca Della Bella  
(firmato digitalmente)