

PIANO OPERATIVO PROVE

SELEZIONE, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA PROGRESSIONE VERTICALE TRA LE CATEGORIE, RISERVATA AL PERSONALE INTERNO, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N. 2 POSTI DI "ESECUTORE" – CAT. B/B1 (ART. 22, COMMA 15, DEL D.LGS N. 75/2017)

PREMESSA

Il presente documento è redatto ai sensi e per le finalità di cui al punto 9) del **protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici emanato dal Ministero della Salute con ordinanza del 25 maggio 2022 (in attuazione del D.L. n. 36/2022) pubblicata in G.U. n. 126 del 31/05/2022**, contenente la descrizione dettagliata delle varie fasi delle prove e pubblicato sul sito intranet comunale, nella sezione dedicata alla specifica selezione. Trova applicazione sia per la prova scritta che per la prova orale della presente procedura, che, a tutela della validità della selezione e dell'uguaglianza di trattamento, **la Commissione ha ritenuto di svolgere "in presenza"**.

AREA CONCORSUALE

La procedura concorsuale in oggetto si svolge presso **la sala Formazione dei Servizi Informativi Digitalizzazione Agenda Digitale e Città Intelligente, sita al secondo piano della sede di via Maverna n. 4 - Ferrara.**

L'area in oggetto, posizionata dietro alla stazione Ferroviaria e vicino alla stazione degli autobus extraurbani, è facilmente raggiungibile sia con i mezzi pubblici, che con quelli privati avendo disponibilità di diversi parcheggi liberi.

A seguito di specifico sopralluogo presso l'area concorsuale indicata, è stata verificata l'idoneità e adeguatezza dell'area e dei locali ivi compresi, in riferimento alle disposizioni di cui al protocollo del Ministero della Salute, anche in relazione agli interventi di bonifica dei luoghi, ed in riferimento agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

1: ACCESSO ALL'AREA CONCORSUALE/IDENTIFICAZIONE DEI CANDIDATI

Recandosi alla sede dei Servizi Informativi Digitalizzazione Agenda Digitale e Città Intelligente, i candidati potranno accedere alla di formazione, opportunamente segnalata.

La sosta in attesa dell'accesso avverrà attendendo nell'atrio antistante l'ingresso della sala concorsuale e mantenendo un'adeguata distanza di sicurezza tra i candidati presenti (almeno 1 metro).

Nei pressi dell'ingresso alla sala concorsuale, sarà loro fornito un dispositivo di protezione delle vie respiratorie (mascherina FFP2) messo a disposizione dal Comune di Ferrara.

Tale operazione sarà svolta da personale individuato dal Servizio Organizzazione Programmazione e Gestione personale specificamente edotto di tutte le prescrizioni da rispettare di cui al protocollo del Ministero della Salute.

Gli addetti dipendenti del Comune di Ferrara, debitamente formati e impiegati in tutte le selezioni previste, vigileranno affinché nell'area concorsuale sia inibito l'uso di dispositivi di protezione delle vie respiratorie in possesso del candidato. Forniranno altresì le istruzioni per il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione delle vie respiratorie, sulla loro eventuale sostituzione e successivo smaltimento.

Tutti i candidati, i componenti della Commissione nonché gli addetti alle attività di sorveglianza e assistenza dovranno sempre essere muniti di facciale filtrante FFP2 privi di valvola di espirazione.

All'ingresso della Sala è presente una postazione di riconoscimento presidiata da addetti del Comune di Ferrara ove è posizionato un divisore in plexiglass (barriere anti-respiro) dotato di una finestra per il passaggio dei documenti, con adeguato spazio di appoggio della documentazione al fine di evitare un passaggio *brevi manu* della stessa. Al tavolo dell'identificazione sarà inoltre disponibile la soluzione idroalcolica per l'igiene ed il corretto lavaggio/igienizzazione delle mani.

Tutti i candidati devono accedere all'area concorsuale nel rispetto delle seguenti indicazioni:

- presentarsi da soli e senza alcun tipo di bagaglio (salvo situazioni eccezionali, da documentare);
- non presentarsi presso la sede concorsuale se sottoposti alla misura dell'isolamento domiciliare fiduciario come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID -19;
- presentare autodichiarazione resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000 (come da modello da scaricare dal sito istituzionale) compilata e sottoscritta;
- indossare obbligatoriamente, ed esclusivamente le mascherine FFP2 fornite dall'amministrazione. In caso di rifiuto non sarà possibile partecipare alla prova. L'amministrazione fornisce indicazioni sul corretto utilizzo delle mascherine (copertura delle vie aeree, naso e bocca) che dovranno essere indossate per l'intera durata della prova mantenute fino all'uscita;
- esibire il documento d'identità a vista davanti al plexiglass;
- firmare il registro di ingresso.

Al fine di evitare assembramenti, i candidati dovranno presentarsi esclusivamente all'orario stabilito nella convocazione pubblicata nel sito istituzionale e allontanarsi dall'area concorsuale al termine della prova evitando di permanere nell'area concorsuale.

Si raccomanda ai candidati la moderazione vocale, evitando volumi alti e toni concitati, al fine di ridurre al massimo l'effetto "droplet", per tutta la durata delle operazioni.

2: AULA D'ESAME

La Sala Formazione sarà adeguatamente e periodicamente areata durante le operazioni concorsuali, al fine di favorire il ricambio d'aria regolare e sufficiente.

Contemporaneamente, l'eventuale impianto di ventilazione meccanica, qualora messo in azione, funzionerà esclusivamente a "tutt'aria esterna" inibendo la funzione di ricircolo.

La sala formazione è sufficientemente ampia per consentire il distanziamento tra il candidato che si sottopone alle prove ed i membri della Commissione, compresa la Segretaria.

La Sala sarà dotata, al centro, di una scrivania provvista di barriere antirespiro in plexiglass che separino la Commissione dal candidato.

I membri della Commissione, la Segretaria e il personale di vigilanza dovrà sottoporsi ad una adeguata igiene delle mani per poi indossare la mascherina filtrante FFP2 da mantenere durante l'intero svolgimento della prova.

I candidati, al termine della prova, potranno lasciare la Sala Formazione seguendo il percorso appositamente segnalato e/o indicato dal personale addetto.

Per tutta la durata delle operazioni concorsuali saranno disponibili dispenser di gel alcolico igienizzante.

3: PROVE D'ESAME

La prova pratico/operativa consisterà nell'accertamento della **conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse** con lo scopo di accertare le capacità pratiche dei candidati di affrontare e risolvere correttamente problematiche semplici utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni collegate alle mansioni da svolgere. La prova valuterà le conoscenze, competenze e attitudini professionali dei candidati, con riferimento ad attività prevalentemente esecutive e di supporto ai servizi nei quali i medesimi prestano servizio.

Saranno ammessi al colloquio i candidati che avranno superato la prova pratico/operativa con un punteggio di almeno 21/30.

La prova orale consiste in un colloquio che avrà ad oggetto la verifica delle conoscenze delle nozioni generali sulle seguenti materie d'esame, tenuto conto delle peculiarità della categoria e del profilo professionale dei posti oggetto della selezione:

- finalità e competenze degli uffici compresi nel servizio di appartenenza;
- elementi di organizzazione del Comune di Ferrara;
- nozioni di ordinamento degli enti locali con particolare riferimento agli organi ed agli atti del Comune (D.lgs. 267/2000);
- nozioni generali sul protocollo informatico e archivio.

La Commissione avrà a disposizione 30 punti totali per la valutazione della prova del candidato. La prova orale si considererà superata solamente per i candidati che avranno ottenuto un punteggio complessivo di almeno 21/30.

Al termine delle prove la Commissione esaminatrice formulerà apposita graduatoria provvisoria in ordine decrescente di punteggio complessivo dei concorrenti che abbiano superato entrambe le prove, a cui si sommerà il punteggio dei titoli riconosciuti, e la trasmetterà al Servizio Organizzazione, programmazione e gestione del personale, unitamente agli atti ed ai verbali della selezione.

INDIVIDUAZIONE DEL NUMERO E DELLE MANSIONI DEL PERSONALE ADDETTO

Il personale presente nell'area concorsuale accederà alla stessa almeno mezz'ora prima dell'orario di convocazione dei candidati e ne uscirà in momento diverso e successivo rispetto all'uscita di tutti i candidati.

Prima di accedere all'area dedicata allo svolgimento della selezione interna, il personale procederà ad una adeguata igiene delle mani e ad indossare il dispositivo di protezione che dovrà mantenere indossato per l'intero svolgimento della prova concorsuale.

Tutto il personale è stato adeguatamente formato rispetto alle prescrizioni e disposizioni contenute nel protocollo **emanato dal Ministero della Salute con ordinanza del 25 maggio 2022 (in attuazione del D.L. n. 36/2022) pubblicata in G.U. n. 126 del 31/05/2022** trasposte nel protocollo delle selezioni adottato dal Comune di Ferrara per la prevenzione e il contenimento del contagio P.G. 0085548 del 16/06/2022.

PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE

Per le modalità di gestione dell'emergenza, si rimanda al relativo Piano di emergenza ed evacuazione della struttura affisso in loco.

DISPOSIZIONI FINALI

Si rammenta a tutti i candidati che al fine di contenere il diffondersi dell'epidemia da Covid-19, è stato adottato un **Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici** pubblicato sulla pagina intranet istituzionale e a cui si rimanda in relazione al comportamento da tenere in aula e nell'area concorsuale.

Per informazioni inviare una richiesta via e-mail all'indirizzo info.concorsi@comune.fe.it.

L'attestazione di partecipazione potrà essere richiesta direttamente al personale addetto all'identificazione dei candidati, il giorno della selezione.

Ferrara, 06/12/2022

f.to il Dirigente del Servizio Organizzazione,
Programmazione e Gestione Personale
Avv. Lucia Bergamini