



COMUNE DI PINCARA

Provincia di Rovigo

COPIA

DETERMINAZIONE

OGGETTO: PIANO OPERATIVO PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE DI SELEZIONE PUBBLICA PER LA SOTTOSCRIZIONE DI CONTRATTO FORMAZIONE E LAVORO PER N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, (C-C1) A TEMPO DETERMINATO 12 MESI E PIENO 36 ORE/SETTIMANA PRESSO L'AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA SERVIZI ALLA PERSONA.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO

VISTO il provvedimento del Sindaco n. 12 del 03.07.2019, ad oggetto “Decreto sindacale, ai sensi dell’art. 109 del d. lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e succ. modificazioni ed integrazioni, di nomina di Posizione organizzativa e determinazione importo di retribuzione di posizione - Area amministrativo-finanziaria-sociale rag. Mirella Castiglieri”;

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 45 del 12.04.2021 ad oggetto “APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2021-2022-2023”, esecutiva nelle forme di legge;

Richiamata la determinazione 54 del 01.04.2021 R.G. 77 con la quale si è disposto di indire la selezione di candidati per la stipulazione di un contratto di formazione e lavoro per un posto di istruttore amministrativo (cat. c – c1) tempo pieno 36 ore/sett. presso l’area amministrativa finanziaria servizi alla persona del comune di Pincara;

Dato atto che il Decreto Legge 1 aprile 2021, n. 44 ad oggetto “Misure urgenti per il contenimento dell’epidemia da COVID19, in materia di vaccinazioni anti SARS-Cov-2, di giustizia e di concorsi pubblici” all’art. 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 delle 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”.

Rilevato che in attuazione alla sopra citata disposizione, in data 15/04/2021 il Ministero della Pubblica Amministrazione - Dipartimento della Funzione Pubblica - ha diffuso il protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici, finalizzato a disciplinare le modalità di organizzazione e gestione delle prove selettive, per consentirne lo svolgimento in presenza, in condizioni di massima sicurezza, rispetto al contagio da Covid-19.

Preso atto che con determina n. 89 del 10.06.2021 R.G. n. 128 si è proceduto alla nomina della commissione di concorso;

Rilevato altresì che la stessa commissione di concorso, per il tramite del relativo Presidente, ha convocato i candidati per lo svolgimento della prova scritta nel giorno 12 luglio 2021 (ore 15.00);

Rilevato che il predetto Protocollo, al paragrafo 9, prevede espressamente che:

Tutti gli adempimenti necessari per una corretta gestione ed organizzazione dei concorsi in conformità al presente protocollo devono essere pianificati in uno specifico documento contenente la descrizione dettagliata delle varie fasi della procedura concorsuale, tenendo conto di quanto evidenziato nel protocollo e di tutti gli altri adempimenti di sicurezza previsti dalla normativa vigente.

Il piano operativo viene reso disponibile, unitamente al presente protocollo, sulla pagina web dedicata alla procedura concorsuale entro 5 giorni dallo svolgimento della prova.

In particolare il documento dovrà, tra l'altro, contenere specifica indicazione circa:

- *il rispetto dei requisiti dell'area;*
- *il rispetto dei requisiti di accesso, transito e uscita dall'area;*
- *il rispetto dei requisiti di accesso, posizionamento dei candidati e deflusso dall'aula nonché di svolgimento della prova;*
- *l'individuazione dei percorsi di transito dei candidati;*
- *le modalità di gestione del servizio di pre-triage e di assistenza medica (se previsto), ovvero di accoglienza e isolamento dei soggetti che presentino una temperatura superiore ai 37,5°C o altra sintomatologia riconducibile al Covid-19 insorta nel corso delle prove concorsuali;*
- *le procedure di gestione dell'emergenza - piano di emergenza ed evacuazione (secondo le normative vigenti);*
- *l'individuazione del numero e delle mansioni del personale addetto;*
- *modalità di adeguata informazione ai candidati e di formazione al personale impegnato ai componenti delle commissioni esaminatrici sulle misure adottate.*

Considerato pertanto opportuno adottare il Piano operativo del concorso sopra menzionato, Piano attuativo del contenuto del Protocollo stesso;

DETERMINA

1. di adottare il Piano operativo specifico (allegato al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale) della selezione di candidati per la stipulazione di un contratto di formazione e lavoro per un posto di istruttore amministrativo (cat. c – c1) tempo pieno 36 ore/sett. presso l'area amministrativa finanziaria servizi alla persona del comune di Pincara;
2. di trasmettere il presente piano al RSPP per eventuali osservazioni in merito;
3. di trasmettere il Piano stesso ai commissari di concorso perché lo possano attuare in maniera analitica e ne possano garantire l'osservanza durante lo svolgimento delle prove;
4. di pubblicare il medesimo ed i relativi allegati in amministrazione trasparente, nella sottosezione dedicata al concorso, ed in *home page*;
5. di provvedere successivamente, a pubblicare e comunicare, ad integrazione del presente Piano operativo, le planimetrie inerenti la sede di svolgimento della prova orale.

Con la sottoscrizione del provvedimento, il Responsabile del Servizio che lo ha adottato, attesta:

- di avere preventivamente accertato, ai sensi dell'art. 9 comma 2 del D.L. 78/2009, convertito con modificazioni dalla Legge n. 102/2009, che il programma dei pagamenti conseguenti all'assunzione degli impegni di spesa del presente provvedimento è compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica.

- ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa relativa al presente provvedimento.

Composizione del documento:

- Atto dispositivo principale
- Visto di copertura finanziaria
- Certificato di pubblicazione
- Eventuali allegati indicati nel testo

II RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to CASTIGLIERI RAG. MIRELLA

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs. 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate)

**Certificato di Esecutività e
Copertura Finanziaria**

DETERMINAZIONE N. 104 del 01-07-2021

Servizio: SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO
Numero di Registro Generale: 150

**OGGETTO: PIANO OPERATIVO PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE
DI SELEZIONE PUBBLICA PER LA SOTTOSCRIZIONE DI
CONTRATTO FORMAZIONE E LAVORO PER N. 1 ISTRUTTORE
AMMINISTRATIVO, (C-C1) A TEMPO DETERMINATO 12 MESI E
PIENO 36 ORE/SETTIMANA PRESSO L'AREA
AMMINISTRATIVA FINANZIARIA SERVIZI ALLA PERSONA.**

CIG:

VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

Con Parere: Favorevole* in ordine alla regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (art. 153, comma 5 e art. 147 bis, T.U.E.L. D.Lgs. n. 267/2000) si attesta che il presente documento è divenuto esecutivo in data 01-07-2021.

*per la motivazione indicata con nota:

Il Responsabile

F.to CASTIGLIERI RAG. MIRELLA

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs. 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate)