

Regolamento per lo svolgimento delle procedure concorsuali semplificate

Art. 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi in conformità all'articolo 10 del D.L. n. 44 del 1° aprile 2021, convertito con la L. n. 76 del 28/05/2021, nel rispetto del CCNL di comparto e delle altre disposizioni di legge in materia.
2. Il presente Regolamento concerne i concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Per il restante personale si applica il "Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle selezioni" approvato con delibera di G.C. n. 115 del 24/09/2008, ancora in vigore, salvo quanto previsto dalla normativa in materia vigente.
3. Resta ferma la possibilità dell'ente di utilizzare le graduatorie dei concorsi, anche per assunzioni a tempo determinato, come previsto dall'articolo 36, c. 2 del D.Lgs. n. 165/2001, nel rispetto della corrispondenza dei profili professionali.

Art. 2 Norme generali di accesso

1. I concorsi sono indetti sulla base del Piano triennale del fabbisogno del personale e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.
2. I bandi di concorso pubblico possono destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti nei limiti stabiliti dalla legge.
3. Per quanto riguarda le modalità e i tempi di pubblicazione del bando si rinvia a quanto già previsto nel D.P.R. n. 487/1994, nel D.L. n. 34/2020 convertito con modificazioni in L. n. 77/2020, nonché all'art. 9 del Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle selezioni approvato con delibera di G.C. n. 115 del 24/09/2008.

Art. 3 Tipologie di concorsi

I concorsi pubblici si svolgono secondo le seguenti modalità:

- 1) per *soli esami*: vi rientrano i concorsi che prevedono una prova scritta e/o pratico-attitudinale ed una prova orale;
- 2) per *soli titoli*: vi rientrano i concorsi consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso;
- 3) per *titoli ed esami*. Tale tipologia di concorso può prevedere:
 - a) una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso. In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti;
 - b) una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale.

In caso di valutazione di titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale sono valutati, oltre a quelli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio.

Art. 4 Tipologie dei titoli

1. Sia nei concorsi per soli titoli che in quelli per titoli ed esami:
 - nel bando di concorso l'Amministrazione individua le tipologie di titoli richiesti per i profili messi a concorso;

- i titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;
 - la scelta dei titoli non deve risultare discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli. Il bando può prevedere un limite al numero massimo dei titoli di servizio.
2. È possibile individuare quali titoli legalmente riconosciuti ai fini dell'ammissione alla fase successiva e/o ai fini della formazione del punteggio finale, i seguenti:
- titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione;
 - corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);
 - dottorati di ricerca (preferibilmente richiesti per l'accesso a posizioni di elevata professionalità);
 - abilitazioni e certificazioni;
 - pubblicazioni.

I suddetti titoli devono essere attinenti al profilo professionale da ricoprire. La Commissione potrà motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione al posto da ricoprire.

3. Si considerano esperienze professionali le attività lavorative già svolte nel profilo previsto o che abbiano attinenza con le funzioni relative al posto da ricoprire.

4. Per i dipendenti che partecipano all'interno della riserva il certificato di servizio relativo all'esperienza professionale è allegato d'ufficio alla domanda a cura del servizio competente. È facoltà del concorrente integrare detto certificato.

5. Per quanto riguarda i titoli che danno luogo a precedenza/preferenza, si rinvia all'art. 32 del "Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle selezioni" approvato con delibera di G.C. n. 115 del 24/09/2008.

Art. 5 Titoli valutabili ai fini dell'ammissione

1. Tra i titoli previsti dall'articolo 4 il bando di concorso specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione e quali titoli, compresi eventualmente i precedenti, concorrono alla formazione della graduatoria finale.

2. L'individuazione dei titoli ai fini suddetti non deve risultare sproporzionata rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire.

Art. 6 Punteggio da attribuire ai titoli

1. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore al 20% del totale dei punti delle prove.

2. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per l'ammissione al concorso, si procede al loro esame senza esprimere alcuna valutazione relativa al punteggio.

3. Nel caso in cui i titoli siano richiesti anche per la determinazione del punteggio finale, la loro valutazione in termini di punteggio è effettuata prima dello svolgimento della prova orale, sulla base dei criteri stabiliti dal "Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle selezioni" approvato con delibera di G.C. n. 115 del 24/09/2008 e dal bando di concorso.

Art. 7 Punteggio da attribuire alle singole prove

1. Per essere ammessi alla prova successiva il concorrente dovrà ottenere il punteggio seguente di:

- prova scritta: 21 su 30;
- prova pratico - attitudinale: 21 su 30;
- prova orale: 21 su 30.

Il mancato conseguimento del punteggio suddetto in una delle prove è causa di inidoneità del concorrente.

Art. 8 Domanda di ammissione

1. La domanda potrà essere inviata:

a) tramite PEC da una casella di posta elettronica certificata personale all'indirizzo di posta certificata dell'Ente. Con riguardo alle sole domande presentate a mezzo PEC sono previste le seguenti modalità alternative di trasmissione:

- invio del documento informatico, sottoscritto con firma digitale;
- invio della copia informatica per immagine (tramite foto/scansione) del documento analogico (cartaceo), con sottoscrizione autografa, unitamente a copia di un documento d'identità in corso di validità.

Per le domande trasmesse tramite PEC la data della ricevuta di avvenuta consegna è attestata dal messaggio rilasciato dal gestore.

Non è ammessa la presentazione di più domande che provengano da un solo indirizzo PEC. In questo caso si dispone l'esclusione dei concorrenti che hanno utilizzato il medesimo indirizzo;

b) tramite apposita piattaforma messa a disposizione dall'Ente, con registrazione e autenticazione del concorrente attraverso una delle tre modalità di identificazione e autenticazione riconosciute ai sensi del D.L. Semplificazioni n. 76/2020 per l'accesso ai servizi della PA (SPID CNS CIE). In tal caso ogni le comunicazioni personali concernenti il concorso, saranno effettuate attraverso la predetta piattaforma;

c) mediante accesso da apposita procedura informatizzata indicata nel Bando, previa registrazione e rilascio credenziali, che consentirà l'inserimento di documenti, compreso quello di riconoscimento che deve corrispondere al documento da presentare alla prova scritta/pratico-attitudinale, e rilasciare ricevuta di avvenuta trasmissione, con l'indicazione della data di invio della domanda di partecipazione.

2. Il concorrente deve dichiarare nella domanda:

- di disporre di un adeguato collegamento internet (vedasi "Linee guida per le prove da remoto" da rispettare in caso di svolgimento delle prove da remoto, allegate al presente regolamento);
- di essere provvisto di PC, monitor con webcam, tastiera e mouse adeguati per sostenere la prova da remoto e di uno smartphone/tablet. Il concorrente qualora non abbia la disponibilità di PC, monitor, tastiera e mouse adeguati, può utilizzare in loro sostituzione un ulteriore smartphone/tablet per sostenere la prova;
- di installare/utilizzare il software di videoconferenza prescelto dall'Ente.

3. Ai fini del rispetto di quanto previsto nel comma 2, il concorrente allega alla domanda, debitamente sottoscritte, le "Linee guida per le prove da remoto" da rispettare in caso di svolgimento delle prove da remoto (allegate al presente regolamento).

Art. 9 Prova Preselettiva

Qualora si rendesse necessario, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, procedere all'espletamento della prova preselettiva, questa si svolgerà con le stesse modalità di cui alla prova scritta.

Art. 10 Prova scritta

1. Sono ammessi con riserva alla prova scritta i concorrenti che hanno dichiarato di essere in possesso, oltre allo specifico titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, dei requisiti richiesti dal bando.
2. I concorrenti interni che partecipano alla riserva devono essere in possesso dei requisiti richiesti dal bando.
3. La prova scritta, in caso di prova in presenza, si svolge presso i locali individuati nel bando di concorso, nella data in esso fissata. I termini e le sedi di svolgimento delle prove sono pubblicati, anche in sostituzione dell'indicazione nel bando, sul sito del Comune nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso.
4. Ai fini dello svolgimento della prova scritta, l'Amministrazione redige un apposito piano operativo specifico, sulla base del Protocollo del Dipartimento Funzione pubblica vigente. Il documento contiene la descrizione dettagliata delle varie fasi della procedura di concorso e degli specifici adempimenti in materia di sicurezza. Il documento in questione è pubblicato sul sito dell'Ente nella pagina relativa alla procedura di concorso.
5. Al momento dell'accesso nella sala destinata alla prova scritta ciascun concorrente:
 - esibisce in originale il documento di identità presentato con la domanda di partecipazione;
 - rilascia autocertificazione alla data di svolgimento della prova (già predisposta secondo il modello allegato) di cui al p. 3 del protocollo predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - presenta la certificazione verde COVID-19 richiesta dalla normativa vigente.
6. Nel rispetto del protocollo ministeriale la prova scritta in presenza deve avere una durata massima di 60 minuti. La Commissione predispone le prove da effettuare sulla base del livello di conoscenza richiesto per il posto da ricoprire e comunque tenendo conto del tempo a disposizione dei concorrenti.
7. La consegna del materiale necessario per la redazione della prova scritta è effettuata con le modalità indicate nel protocollo specifico. Analogamente si procede per la riconsegna degli elaborati.
8. Il piano operativo è reso disponibile, unitamente al protocollo ministeriale, sulla pagina web dedicata alla procedura concorsuale entro i 10 giorni precedenti lo svolgimento della prova.
9. Nel caso di concorsi anche in sedi decentrate, a ciascuna di esse si applica uno specifico piano operativo redatto secondo le caratteristiche di ogni sede.
10. Nel caso di prova scritta effettuata da remoto, si applica quanto previsto all'articolo 14 e alle Linee Guida allegate al presente Regolamento.

Art. 11 Prova pratico-attitudinale

1. A termini del protocollo ministeriale la prova pratico-attitudinale potrà svolgersi in via telematica. Tale modalità è ammessa per le prove che richiedono l'adozione di specifici atti, quali verbali, modelli di provvedimenti, illustrazione di casi specifici, traduzioni, ecc.
2. Le prove pratiche di natura manuale o che richiedono tecniche di laboratorio sono svolte in presenza, nel rispetto del Piano operativo comunale di cui all'articolo 10.
3. Per le prove pratiche non precedute da prova scritta si osservano i termini di comunicazione previsti dall'articolo 10, c. 3.
4. Nel caso di svolgimento della prova pratico-attitudinale successivamente alla prova scritta, il calendario della prova pratico-attitudinale individuale, con la data e l'orario di inizio, è pubblicato sul sito del Comune nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso; con riguardo all'orario di inizio della prova, è prevista una tolleranza rispetto all'ora fissata di circa 15 minuti. È data comunicazione ai concorrenti ammessi alla prova con le modalità di cui all'art. 17, c. 2.
5. La durata massima della prova è parimenti di 60 minuti.
6. Il concorrente è tenuto agli adempimenti di cui all'articolo 10 per le prove in presenza. Per le prove svolte da remoto si applicano le "Linee guida per le prove da remoto" allegate al presente Regolamento.

Art. 12 Prova orale - Adempimenti preliminari

1. L'ammissione alla prova orale è comunicata ai concorrenti a termini dell'articolo 17, nel rispetto delle prescrizioni a tutela della riservatezza.
2. Ultimata la prova scritta e/o pratico-attitudinale ed effettuate le relative valutazioni, il calendario della prova orale con la data e l'orario di inizio è pubblicato sul sito del Comune nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso.
3. Nel caso in cui non sia possibile esaurire la prova orale in un'unica giornata il calendario relativo è articolato secondo i criteri stabiliti dalla Commissione per l'esame dei concorrenti (sorteggio di lettera, ordine alfabetico, ecc.) avendo comunque cura di mantenere la riservatezza di cui all'articolo 18.
4. I criteri di cui al comma precedente sono stabiliti dalla Commissione dopo l'ammissione alla prova orale.
5. La data dell'orale è pubblicata almeno venti giorni prima della data fissata per la singola prova. Non si considera il giorno della pubblicazione.
6. Secondo quanto dispongono l'articolo 6 del D.P.R. n. 487/1994 e l'articolo 10 del D.L. n. 44/2021, alla prova orale è data adeguata pubblicità.
7. Per lo svolgimento delle prove orali in presenza si applica quanto stabilito dal precedente articolo 10, comma 4 e seguenti, nonché quanto previsto dall'art. 31 del Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle selezioni approvato con delibera di G.C. n. 115 del 24/09/2008.
8. Ai sensi dell'articolo 10, c. 1, lett. b), del D.L. n. 44/2021 convertito in L. n. 76 del 28/05/2021, l'Amministrazione può disporre che la prova orale si svolga in modalità videoconferenza per garantire la massima partecipazione. In tal caso per il suo svolgimento si applicano i commi seguenti ed il successivo articolo 13, nonché le Linee guida per le prove da remoto allegate al presente Regolamento.
9. All'orario fissato per l'inizio della prova orale la Commissione effettua l'appello dei

concorrenti ammessi nella giornata, procedendo alla relativa identificazione. La Commissione identifica il concorrente facendosi mostrare via webcam il documento di riconoscimento confrontandolo con il volto del concorrente o alternativamente chiedere l'invio del documento scansionato, antecedentemente all'inizio della prova, effettuando detto confronto.

10. Ciascun componente la Commissione dà atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente e il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento, la Commissione invita il concorrente ad una ulteriore verifica e in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione procede all'esclusione del medesimo concorrente.

11. Qualora uno o più concorrenti non siano presenti all'orario fissato per l'inizio della prova orale, la Commissione ne prende atto e procede alla verifica della loro presenza, previo riconoscimento di cui al comma 10 al momento in cui il candidato deve essere esaminato, sulla base del criterio stabilito dalla Commissione (*sorteggio, ordine alfabetico, orario, ecc.*).

Qualora in tale momento il concorrente risulti ancora non presente, la Commissione ne prende definitivamente atto e provvede all'esclusione del candidato assente.

12. In caso di assenza di alcuno dei concorrenti la Commissione interpella il candidato da esaminare successivamente, circa la disponibilità ad anticipare la prova.

Art. 13 Prova orale da remoto - Svolgimento

1. In caso di svolgimento della prova orale in modalità videoconferenza deve essere esclusa ogni interferenza da parte di terzi che possano condizionare il risultato della stessa. Nello specifico la Commissione può verificare - in base alle modalità precisate nelle "Linee guida per le prove da remoto" per le prove da remoto allegate al presente Regolamento - che il concorrente non venga edotto sulle risposte alle domande postegli da parte di soggetti non inquadrati nel campo visivo, ovvero che comunichino con il concorrente stesso con modalità varie. In questi casi la Commissione, richiama il candidato e avverte lo stesso che si procederà, mediante accesso alla videoregistrazione, alla verifica dell'accaduto al fine di determinare l'eventuale annullamento della prova, escludendo il concorrente.

2. Al fine di ridurre al minimo detta possibilità la Commissione:

- individua domande il più possibile diverse per ogni concorrente;
- evita di formulare domande che richiedono una risposta del tipo "sì/no", oppure "è così/non è così";
- formula domande che richiedono uno sviluppo di ragionamento finalizzato alla risposta;
- valuta la prontezza del concorrente alla risposta;
- formula domande relative ad ipotesi di lavoro per valutare la capacità del concorrente nei confronti della fattispecie illustrata, tenendo ovviamente conto del livello di esperienza posseduto che può influenzare o meno la capacità di porsi nei confronti della situazione.

3. La Commissione formula per ciascun candidato quesiti aventi il medesimo coefficiente di difficoltà.

4. La Commissione effettua quindi una valutazione globale delle risposte fornite dal concorrente, sulla base di tutti i suddetti elementi, valutando anche la capacità di fare collegamenti tra le diverse materie, nonché l'idoneità di informatica, di lingua inglese e psico attitudinale eventualmente avvalendosi di esperti anche esterni all'Amministrazione.

5. Al termine di ciascuna seduta dedicata alla prova orale, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto da ciascuno riportato.

Art. 14 Disciplina da rispettare in caso di prove da remoto

1. Lo svolgimento delle prove da remoto richiede la necessità di appositi accorgimenti atti a garantire la trasparenza e la parità di trattamento tra i concorrenti. A tali fini la Commissione ed i concorrenti sono tenuti all'applicazione ed al rispetto delle "Linee guida per le prove da remoto" per le prove da remoto allegata al presente Regolamento.

2. Il concorrente si assume la responsabilità del comportamento che terrà durante la prova online, impegnandosi ad agire secondo buona fede e, quindi, a svolgere la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. In caso di condotta scorretta la Commissione, effettuate le opportune verifiche, procede eventualmente all'annullamento della prova escludendo il concorrente.

3. La Commissione può disporre gli interventi indicati nelle citate "Linee guida per le prove da remoto" ed ogni altra attività idonea a verificare il corretto svolgimento della prova da remoto.

Art. 15 Adempimenti della Commissione di concorso

1. Nel caso in cui l'ammissione sia subordinata al possesso dei titoli, la Commissione si limita a verificare la loro presenza ai fini suddetti, escludendo ogni valutazione qualora gli stessi titoli concorrono alla formazione della graduatoria finale.

2. In caso di concorso per soli titoli la Commissione procede alla loro valutazione formando la graduatoria dei concorrenti ed applicando eventualmente i prestabiliti criteri di precedenza e/o preferenza.

3. In caso di concorsi con prova scritta la Commissione procede come segue:

a) ultimata la prova scritta sono raccolti gli elaborati avendo cura che, in caso di svolgimento in più sedi, gli stessi siano conferiti alla Commissione esaminatrice tempestivamente e rispettando gli accorgimenti necessari a garantire l'integrità e la segretezza degli elaborati;

b) fissa la data iniziale nella quale procederà alla correzione degli elaborati, verificando che gli stessi non siano stati manomessi. La Commissione esprime le proprie valutazioni mediante un voto aritmetico per coloro che hanno conseguito almeno il punteggio minimo di cui all'articolo 7, mentre per gli elaborati che non hanno conseguito la votazione minima esprime un giudizio sintetico di non idoneità;

c) ultimato l'esame degli elaborati procede alla valutazione dei titoli assegnando a ciascun candidato ammesso alla successiva prova orale il relativo punteggio, sommandolo al voto ottenuto nella prova scritta.

4. In caso di concorso con prova pratico-attitudinale la Commissione procede come segue:

a) prova pratico-attitudinale di cui all'articolo 11, c. 1 (redazione di un elaborato): procede come per la prova scritta con conseguente valutazione dei titoli e determinazione del punteggio conseguito;

b) prova pratico-attitudinale "di laboratorio" di cui all'articolo 11, c. 2: al termine della prova effettuata da ciascun concorrente è formulato un giudizio con corrispondente voto. Al termine della prova da parte di tutti i concorrenti, procede alla valutazione dei titoli e alla determinazione del punteggio conseguito da ciascun concorrente.

5. Per quanto riguarda gli adempimenti della Commissione sulla prova orale si rinvia ai precedenti articoli 12, 13 e 14 ed alle "Linee guida per le prove da remoto" allegata al presente

Regolamento.

6. La Commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo la sicurezza e tracciabilità delle comunicazioni. Per tracciabilità si intende la verbalizzazione delle sedute e la conservazione nel tempo dei relativi verbali in qualunque formato siano redatti.

7. Per quanto riguarda i concorsi in cui sono richiesti anche titoli la Commissione procede a termini dell'articolo 6.

Art. 16 Formazione della graduatoria finale

1. Esaurita la prova orale, la Commissione formula la graduatoria provvisoria di merito, eventualmente comprensiva del punteggio dei titoli, formata secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 32 del Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle selezioni approvato con delibera di G.C. n. 115 del 24/09/2008. La graduatoria è trasmessa, assieme ai verbali e ai documenti inerenti alla procedura, al Servizio Personale.

2. La graduatoria finale è approvata con determinazione dirigenziale che costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale.

Art. 17 Comunicazioni ai concorrenti

1. A ciascun concorrente l'Amministrazione comunica gli esiti relativi alle varie fasi della procedura (Gli elenchi dei candidati ammessi, i calendari delle prove d'esame, gli esiti delle prove ed ogni altra comunicazione inerente al concorso) con le modalità di seguito indicate.

2. Le comunicazioni ai concorrenti di cui al comma 1 sono effettuate esclusivamente con pubblicazione nel sito istituzionale del Comune di Pomarance nella Sezione amministrazione trasparente. Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge

3. I termini e le sedi di svolgimento delle prove sono pubblicati sul sito del Comune nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso. La data e la sede della prova scritta (ovvero della prova pratico-attitudinale) può essere indicata anche nel bando.

4. L'esclusione sarà disposta con provvedimento dell'Amministrazione e comunicata direttamente agli interessati tramite PEC o tramite apposita piattaforma messa a disposizione dall'Ente.

Art. 18 Trasparenza e protezione dati personali

1. A termini dell'articolo 19 del D.Lgs. n. 33/2013, l'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale:

a) i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale;

b) i criteri di valutazione della Commissione;

c) le tracce delle prove scritte;

d) le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

2. A termini di legge non è prevista altra forma di pubblicazione di dati relativi ai concorrenti. Le informazioni relative a:

- a) ammissione dei concorrenti alla procedura concorsuale;
 - b) esclusione dalla partecipazione e relativi motivi;
 - c) ammissione con riserva;
 - d) elenco partecipanti;
 - e) superamento o meno della prova scritta/pratico-attitudinale;
 - f) superamento o meno della prova orale;
 - g) altri dati personali dei concorrenti (curriculum, titoli, ecc.), non possono essere diffuse o pubblicate on line;
- avverranno esclusivamente attraverso il codice di identificazione del candidato.

Art. 19 Trattamento dei dati personali

1. I dati personali forniti dai candidati per la partecipazione a concorsi sono raccolti, ai soli fini della gestione della procedura di concorso, presso il Servizio Personale. L'Amministrazione comunale può incaricare della ricezione, della raccolta e del trattamento dei dati soggetti esterni che forniscono specifici servizi elaborativi strumentali allo svolgimento della procedura.

2. Il conferimento dei dati da parte dei candidati è obbligatorio ai fini della partecipazione al concorso. Nella domanda di partecipazione il candidato manifesta il proprio consenso all'utilizzo a fini istituzionali dei dati personali forniti all'Amministrazione comunale per la partecipazione al concorso.

**ALLEGATO AL REGOLAMENTO PER LO
SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE
CONCORSUALI SEMPLIFICATE**

**Linee guida per le prove da remoto
Prova scritta, Prova pratico-attitudinale e Prova orale**

Per la Commissione

A. Adempimenti preliminari

La Commissione prima dell'inizio della prova deve:

1) precisare al concorrente che l'esame verrà registrato, per cui partecipando acconsente alla registrazione e che trova l'informativa sul trattamento dei dati personali al link pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente *oppure* inviare al concorrente il link all'informativa pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente;

- per le sole prove scritte e pratico-attitudinali che richiedono l'elaborazione di specifici atti, quali verbali, modelli di provvedimenti, illustrazione di casi specifici, traduzioni od altro, definire e comunicare al concorrente:

2) la modalità di invio del testo del compito, scelta fra le seguenti:

- a) condivisione dello schermo da parte di uno dei membri della Commissione;
- b) invio di file all'indirizzo e-mail comunicato dallo stesso concorrente;
- c) condivisione di un file sulla piattaforma cloud prescelta dall'Ente;
- d) più di una modalità fra quelle indicate nelle precedenti lettere;
- e) un apposito "form" e/o "quiz" predisposto in base al software prescelto;

3) la modalità di invio dei documenti costituenti l'elaborato:

- a) mediante un apposito "form" e/o "quiz" predisposto in base al software prescelto;
- b) mediante invio tramite allegato e-mail dall'indirizzo comunicato dal concorrente all'apposito indirizzo predisposto dall'Ente;
- c) mediante condivisione di un file sulla piattaforma cloud prescelta dall'Ente;

4) l'ora prestabilita quale termine della prova, ovvero la sua durata.

B. Svolgimento della prova

Per svolgere la prova occorre avviare la videoconferenza, e, se ritenuto necessario, procedere alla registrazione.

La Commissione deve identificare il concorrente facendosi mostrare via webcam il documento di riconoscimento confrontandolo con il volto del concorrente o alternativamente chiedere l'invio del documento scansionato, antecedentemente all'inizio della prova, effettuando detto confronto.

La Commissione verifica che il candidato svolga la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. In caso di condotta scorretta la Commissione è tenuta ad annullare la prova ed escludere il concorrente.

La Commissione può chiedere al concorrente di tenere lo smartphone/tablet non utilizzato per sostenere la prova in vista a faccia in giù, salvo il caso in cui lo smartphone sia usato per riprese di verifica: durante la prova la Commissione può infatti effettuare verifiche tramite lo smartphone/tablet che nella stanza non vi siano altre persone, richiedere di mostrare la stanza a 360 gradi e/o che sia mantenuto acceso con ripresa fissa del candidato e della sua postazione con angolatura diversa da quella della webcam utilizzata per sostenere la prova.

C. Termine della prova

La sessione termina al momento in cui la Commissione - nel caso di prova pratico-attitudinale, dopo aver confermato al concorrente di aver ricevuto l'elaborato (ossia tutti gli elaborati) - dichiara finita la prova.

Per il concorrente

A. Precondizioni

Per svolgere al meglio le prove è necessaria una buona connettività (ADSL o 4G con buona copertura).

Il concorrente deve disporre di PC, monitor, tastiera e mouse adeguati per sostenere la prova e mantenere il collegamento, oltre ad uno smartphone/tablet per comunicare con la Commissione e consentire a quest'ultima le riprese di verifica di cui prima; il concorrente qualora non abbia la disponibilità di PC, monitor, tastiera e mouse, può utilizzare in loro sostituzione un ulteriore smartphone/tablet per sostenere la prova.

Per partecipare alle prove il concorrente deve installare/utilizzare il software di videoconferenza prescelto dall'Ente.

È consigliabile:

- limitare il più possibile l'uso della rete ad altre persone o dispositivi collegati con la medesima utenza durante lo svolgimento delle prove;
- tenere in evidenza il link alla videoconferenza in modo da poter rientrare nel più breve tempo possibile in caso di disconnessione;
- tenere lampade al di fuori del campo di ripresa per evitare abbagliamenti o riflessi.

La webcam deve riprendere una scena in cui ricadano il volto, le mani, il mouse, la tastiera, il monitor, i fogli (se utilizzati), lo smartphone/tablet (non utilizzato per sostenere la prova) e lo spazio circostante (con raggio di almeno 1,5 metri).

Il concorrente deve predisporre una stanza priva di altre persone, anche di passaggio, nella quale svolgere la prova e deve disporre di una scrivania (o di un tavolo) di dimensioni adeguate a mantenere l'ida remoto richiesta dalla webcam e possibilmente addossata al muro in modo tale da non avere nessuno davanti a sé.

Se si tratta di prova da svolgersi con carta e penna il concorrente deve disporre di fogli bianchi e penna.

B. Svolgimento della prova

Per svolgere la prova il concorrente deve avviare la videoconferenza e mostrare via webcam il documento di riconoscimento.

Durante la prova il concorrente deve mantenere la webcam sempre accesa facendo in modo di essere sempre inquadrato, oltre a mantenere il microfono sempre acceso.

Il concorrente non può portare alcunché in postazione, oltre quanto previsto per il riconoscimento ed gli eventuali materiali richiesti per svolgere la prova; per tutta la durata della sessione non può utilizzare e/o consultare materiali didattici né apparati di alcun tipo (diversi da quelli richiesti per svolgere la prova).

Il concorrente si assume la responsabilità del comportamento che terrà durante la prova online, impegnandosi ad agire secondo buona fede e, quindi, a svolgere la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. In caso di condotta scorretta la Commissione è tenuta ad annullare la prova escludendo il concorrente.

C. Termine della prova

Per le prove pratiche il concorrente, all'ora prestabilita comunicatagli dalla Commissione quale termine della prova:

- nel caso di prova svolta direttamente sul PC, provvede immediatamente (se necessario) a caricare il file come precedentemente indicato dalla Commissione;
- nel caso di prova su foglio di carta allontana le penne e mostra tutti gli elaborati scritti alla webcam, fotografa o scannerizza il compito, modificando il nome del file con il proprio cognome e nome ed anno di nascita (es. RossiMario1990), effettuando quindi l'invio/caricamento con la modalità indicata dalla Commissione.

La sessione termina al momento in cui la Commissione dichiara finita la prova.

Il concorrente non può registrare le prove d'esame, in alcun modo (cartaceo o elettronico); non può proiettarle, pubblicarle e comunicarle a terzi, in sede d'esame o successivamente.

(spazio riservato alla sottoscrizione del concorrente per presa d'atto)

_____ (Data)

_____ (Nome e Cognome in stampatello)

_____ (Firma)