

MODALITA' OPERATIVE DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVA DI CUI ALL' ART. 13 COMMA 1, LETTERA A) E B) E SEGUENTI DEL VIGENTE CCNL FUNZIONI LOCALI

In esecuzione delle decisioni assunte dalle Commissioni esaminatrici in seduta unica riunitesi il 19.02.2021, sulla base delle risultanze del verbale, si pubblica il presente documento redatto dalla Dirigente del Servizio del Personale.

Il colloquio verrà effettuato, come previsto dall'art. 5 dell'avviso della selezione in oggetto, in modalità telematica tramite videoconferenza da tenersi nella **sede Afor di Perugia via Tuzi n.7**, in apposita sala debitamente allestita.

Nella stanza virtuale sarà presente il tecnico informatico per garantire il pronto intervento in caso di problemi legati al collegamento.

E' prevista la registrazione dei colloqui dei candidati, al fine di assicurare la trasparenza e la correttezza della procedura. Tale registrazione potrà essere visionata dal titolare e dal responsabile del trattamento, dalla commissione esaminatrice, dal segretario verbalizzante, dal personale informatico e dal personale di supporto al colloquio.

Questi ultimi sono addetti alla sorveglianza del candidato e dell'ambiente in cui si effettua la prova svolgendo operazioni di controllo sull'identità del partecipante e quindi compiendo azioni di verifica circa la coincidenza del documento di riconoscimento con il volto del soggetto nonché attività di supervisione nell'espletamento del colloquio. **DETTI SOGGETTI NON COSTITUISCONO MEMBRI DELLA COMMISSIONE, FATTO SALVO IL CASO IN CUI SVOLGANO LA CONTEMPORANEA FUNZIONE CON QUELLA DI SEGRETARIO VERBALIZZANTE.**

Nel rispetto delle previsioni vigenti in materia, il candidato partecipante non potrà chiedere la cancellazione dei risultati conseguiti prima dei termini di legge.

Resta la cancellazione delle registrazioni esauriti i termini previsti.

E' vietata la registrazione dei colloqui, la riproduzione e/o la diffusione con qualsiasi mezzo del colloquio e dei contenuti delle prove, fermo restando le azioni di legge. I contenuti delle prove telematiche sono di proprietà esclusiva dell' AFOR.

Nei giorni precedenti le date dei colloqui, i candidati riceveranno all'indirizzo mail personale di lavoro il link di collegamento per accedere alla stanza virtuale dove si svolgerà il colloquio in videoconferenza e l'informativa breve per il trattamento dati personali per i colloqui tramite piattaforme, ai sensi degli artt.13 e 14 del GDPR n. 679/2016.

La mail riporterà in oggetto la seguente dicitura: "LINK DI COLLEGAMENTO PER L'ACCESSO ALLA STANZA VIRTUALE DEL COLLOQUIO".

I candidati dovranno presentarsi nella sede Afor di Perugia, via Tuzi n.7, il giorno e all'ora di convocazione al colloquio fissato. La partecipazione al colloquio non rientra nello svolgimento dell'attività lavorativa, tale periodo dovrà essere giustificato con gli istituti previsti dal vigente contratto.

Il colloquio per il candidato avverrà, da remoto, con postazione fornita dall'Agenzia presso la suddetta sede e si svolgerà nel rispetto delle misure di contenimento Covid-19. Ai fini del rispetto delle disposizioni relative al contrasto del virus COVID-19, i candidati dovranno accedere alla sede sopraindicata dotati di

mascherina FFP2 ed indossando la stessa. Il candidato sarà sottoposto alla misurazione della temperatura corporea, che dovrà risultare non maggiore di 37,5°. In caso contrario, il candidato non potrà avere accesso alla sala e alla postazione per sostenere il colloquio da remoto. All'interno della sala in cui si svolgerà il colloquio da remoto dovrà essere rispettato il mantenimento della distanza interpersonale di sicurezza di almeno 2 metri. **In ogni caso**, all'interno della sala dovrà essere indossata la mascherina a protezione delle vie respiratorie. All'interno della predetta sala sarà, inoltre, garantita la presenza di dispenser di gel igienizzante così da consentire di igienizzare le mani prima e dopo l'utilizzo della postazione informatica messa a disposizione dalla amministrazione. Saranno messi a disposizione dei candidati prodotti igienizzanti virucida e carta assorbente che dovranno essere utilizzati dai candidati per la igienizzazione della postazione prima e dopo l'utilizzo della stessa.

Una volta collocatosi nella postazione, il candidato accederà alla propria casella mail dalla suddetta postazione, dovrà cliccare sul link di collegamento per accedere alla stanza virtuale, identificandosi con il proprio **nome e cognome**.

I candidati in attesa di colloquio attenderanno di essere chiamati nella sala riunioni posta al piano terra della suddetta sede. L'accesso alla stesa sarà consentito solo all'ora indicata per la convocazione. L'accesso e la permanenza in detta sala soggiace al rispetto delle misure di contenimento Covid-19 sopra elencate. All'interno della sala riunione sarà allestita una postazione per il collegamento alla stanza virtuale ed un monitor per la visione del colloquio gestita **esclusivamente** dal tecnico informatico.

La Commissione, per assicurare la pubblicità della seduta, garantirà la possibilità di assistere alla stessa a **tutti i dipendenti AFOR**, previo l'invio di apposita richiesta che dovrà riportare in oggetto la seguente dicitura: "RICHIESTA LINK DI COLLEGAMENTO PER L'ACCESSO ALLA STANZA VIRTUALE DEL COLLOQUIO" entro le 48 ore antecedenti l'inizio di ogni singola sessione alla seguente e-mail: drapastella@afor.umbria.it.

Nella mail dovrà essere indicato il proprio nome e cognome, Servizio di appartenenza e la sezione per la quale si fa richiesta di partecipazione. **Si fa divieto di diffondere con qualsiasi mezzo il link di collegamento nonché di comunicare il suddetto link a soggetti terzi all' Agenzia.**

Ai partecipanti come pubblico verrà inviato un link all'indirizzo di posta elettronica utilizzato per la richiesta di partecipazione, da utilizzare per accedere alla sessione. **Il tempo di accesso per i dipendenti NON CANDIDATI sarà considerato assenza dal lavoro e dovrà essere giustificato con gli istituti previsti dal vigente contratto.**

La mancata presentazione del candidato nella sessione dei colloqui indicata nella presente comunicazione, equivarrà a rinuncia alla procedura salvo i suddetti casi:
-comunicazione di malattia secondo le modalità previste dalle disposizioni dell' Ente in materia, pertanto non oltre le ore 9.00 del giorno fissato per il colloquio; il tutto seguito da relativo certificato medico.
-temperatura corporea maggiore di 37,5° al momento della misurazione all' accesso della sede.

In tali ipotesi, i candidati saranno riconvocati dalla competente commissione.

Il punteggio attribuito ai titoli sarà comunicato dalla Commissione esaminatrice a ciascun candidato prima dell'inizio del colloquio.

Il colloquio, come stabilito all'art. 5 dell'avviso di selezione in oggetto, è volto a valutare la preparazione specialistica dei candidati e ad accertare il possesso delle competenze tecnico/specialistiche così come individuate nell' allegato 1 all' avviso anche attraverso la prospettazione di casi concreti. Sarà prevista inoltre una prova informatica volta all'accertamento della conoscenza delle nozioni in materia. Il singolo avviso di convocazione riporterà più nello specifico gli argomenti sui quali verterà il colloquio.

La Commissione, il giorno dei colloqui prima dell'inizio degli stessi, definirà le domande. Saranno predisposte un numero di buste numerate superiore ad uno rispetto al numero dei candidati per ogni Sezione. Ogni busta conterrà n. 5 quesiti, di cui uno d'informatica di base.

In sede di colloquio, ogni candidato sceglierà una busta.

Al termine del colloquio di ogni sessione, la Commissione si riunisce immediatamente e procede all'attribuzione del punteggio.

La Commissione potrà in ogni momento:

- Sospendere le prove
- Riattivare le prove;
- Interrompere le prove nei casi previsti dalla legge.

In caso di interruzione del colloquio dovuto a motivi tecnici e di impossibilità di riprenderlo nella stessa sessione, il colloquio si intenderà sospeso e rinviato secondo disposizioni che verranno successivamente comunicate a mezzo mail al candidato.

I calendari dei colloqui saranno pubblicati per ogni Servizio non appena saranno definiti dalle competenti Commissioni.

Agenzia Forestale Regionale dell'Umbria
Dirigente Servizio del Personale
Dott.ssa Maria Zampini
(F.to Dig.n.te ai sensi del D. Lgs. 7 marzo 2005,
n.82 art. 21 comma 2)