



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE

DIVISIONE RISORSE

SETTORE RISORSE UMANE

Reclutamento e Concorsi

Via Duomo, 6 – 13100 Vercelli VC

Tel. 0161 261535- Fax 0161 210718

E-mail: denis.cernuto@uniupo.it

Decreto Rettorale

OGGETTO: emanazione delle “Linee guida per lo svolgimento in modalità telematica dei colloqui delle selezioni a tempo determinato e indeterminato per il reclutamento del personale tecnico amministrativo e dei tecnologi”

IL RETTORE

VISTO lo Statuto dell’Università del Piemonte Orientale;

VISTO il D.P.R. 09/05/1994, n. 487 “Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi”;

VISTO il D. Lgs. 30/03/2001, n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” nella versione attualmente vigente;

VISTO il D. Lgs. 30/06/2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;

VISTO il D. Lgs. 07/03/2005, n. 82 “Codice dell'Amministrazione Digitale”;

VISTA la Legge 06/11/2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;

VISTO il D. Lgs. 14/03/2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

RICHIAMATI

- il “Regolamento dei procedimenti di selezione a tempo indeterminato e per la progressione verticale del personale tecnico e amministrativo dell’Università degli Studi del Piemonte Orientale “A. Avogadro”;

- il Regolamento per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato per le categorie B e C;

- il Regolamento per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato di categoria non inferiore alla C;

- il Regolamento di Ateneo per Il reclutamento di Tecnologi a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 bis della Legge n. 240/2010”;

VISTO il D.L. 25/03/2020, n. 19, convertito con modificazioni dalla L. 22/05/2020, n. 35, recante: “Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica”;

VISTO il D.L. 16/05/2020, n. 33 convertito, con modificazioni, dalla L. 14/07/2020, n. 74, recante: “Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19”;

VISTO il D.L. 02/12/2020, n. 158, recante: “Disposizioni urgenti per fronteggiare i rischi sanitari connessi alla diffusione del virus COVID-19”;

TENUTO CONTO di tutte le vigenti Ordinanze Ministeriali e delle misure per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 nonché, da ultimo del D.P.C.M. 03/12/2020;



CONSIDERATO che, stante l'esistenza di strumenti di lavoro telematico e di videoconferenza di larga diffusione, l'attuale condizione emergenziale non debba pregiudicare, per quanto possibile, la regolare prosecuzione dei concorsi in itinere per il personale tecnico-amministrativo a tempo determinato, compresi i tecnologi e a tempo indeterminato per i quali siano già state svolte le prove scritte;

DATO CONTO che le linee guida redatte prevedono in ogni caso che siano rispettate:

- a) la sicurezza dei dati e delle informazioni scambiate durante la seduta;
- b) la corretta identificazione del candidato mediante presentazione di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- c) la visualizzazione del candidato e la controllabilità della sua postazione per tutta la durata della prova;
- d) la *forma pubblica* della prova come previsto all'art. 6 comma 4 del D.P.R. 487/94;

CONSIDERATA pertanto, alla luce di quanto sopra illustrato, la sussistenza di condizioni di necessità ed urgenza tali da poter consentire l'emanazione, in via straordinaria e in deroga alle attuali disposizioni regolamentari interne, di linee guida che consentano lo svolgimento in via telematica dei *colloqui e delle prove orali* delle selezioni per il reclutamento del personale tecnico amministrativo a tempo determinato, compresi i tecnologi, e delle selezioni per il reclutamento del personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato per le quali siano già state svolte le prove scritte;

ESAMINATO ogni opportuno elemento

D E C R E T A

A R T. 1

1. Sono emanate le allegate "LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO IN MODALITÀ TELEMATICA DEI COLLOQUI DELLE SELEZIONI A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E DEI TECNOLOGI".

2. Le linee guida hanno effetto a decorrere dalla data del presente provvedimento e per tutto il tempo in cui permarrà l'emergenza epidemiologica da COVID-19, secondo quanto stabilito dai provvedimenti ministeriali e governativi presenti e futuri.

IL RETTORE
(Prof. Gian Carlo AVANZI)

VISTO

IL RESPONSABILE DELLA DIVISIONE RISORSE
(PAOLO PASQUINI)

VISTO

IL RESPONSABILE DEL SETTORE RISORSE UMANE
(ANNALISA BARBALE)

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e SS.MM.II.



LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO IN MODALITÀ TELEMATICA DEI COLLOQUI DEI SELEZIONI A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E DEI TECNOLOGI

ART. 1

FINALITÀ DELLE LINEE GUIDA E LORO VALIDITÀ TEMPORALE

1. Alla luce della situazione sanitaria emergenziale in atto, si ritiene necessario definire idonee *linee guida* per lo svolgimento in modalità telematica dei colloqui delle selezioni a tempo determinato e indeterminato per il reclutamento del personale tecnico amministrativo e dei tecnologi, al fine di consentire il perseguimento delle attività, limitando la compresenza di più persone nello stesso luogo.
2. Le linee guida si applicano alle:
 - a) selezioni per il reclutamento del personale tecnico amministrativo a tempo determinato, compresi i tecnologi;
 - b) selezioni per il reclutamento del personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato per le quali siano già state svolte le prove scritte.
3. Le linee guida hanno efficacia temporanea, limitatamente al periodo dell'emergenza epidemologica da COVID-19, come definito dalle disposizioni normative nazionali e regionali e dalle misure organizzative di Ateneo.

ART. 2

DEFINIZIONE E DISPOSIZIONI GENERALI

1. Per *seduta telematica* si intende la riunione della Commissione esaminatrice nella quale i componenti e i candidati partecipano alla seduta a distanza avvalendosi di idonea tecnologia che consenta la visualizzazione e l'interazione da remoto degli interlocutori.
2. La Commissione esaminatrice può svolgere i lavori di valutazione con modalità di lavoro collegiale telematico che garantiscano:
 - a) l'effettiva compartecipazione di tutti i componenti della Commissione;
 - b) la possibilità immediata di visionare gli atti, di partecipare alle discussioni, di esprimere il proprio voto e di approvare i singoli verbali.
3. Per quanto riguarda lo svolgimento dei colloqui o delle prove orali previste nelle selezioni è utilizzata la piattaforma telematica per call conference GOOGLE MEET. In alternativa, solo in caso di problemi generalizzati di funzionamento possono essere utilizzate, in sostituzione, le piattaforme telematiche ZOOM o WEBEX.
4. La seduta telematica dovrà svolgersi nel rispetto dei seguenti principi:
 - a) la sicurezza dei dati e delle informazioni scambiate durante la seduta;
 - b) la corretta identificazione del candidato mediante presentazione di un documento di riconoscimento in corso di validità;
 - c) la visualizzazione del candidato e la controllabilità della sua postazione per tutta la durata della prova.
5. La seduta telematica dovrà svolgersi in modo da garantirne *la forma pubblica*, come previsto all'art. 6 comma 4 del D.P.R. 487/94.



ART. 3

PARTECIPANTI AL COLLOQUIO TELEMATICO

1. Secondo quanto previsto nei bandi, i link di collegamento telematico per lo svolgimento dei colloqui o delle prove orali con i candidati sono pubblicati sul sito web di Ateneo con i preavvisi richiesti dalla normativa vigente in materia.
2. I candidati dovranno essere dotati dei seguenti supporti tecnologici:
 - a) un computer o in alternativa un tablet o uno smartphone dotati di una buona velocità di connessione;
 - b) webcam;
 - c) microfono e casse oppure cuffie dotate di microfono.
3. Al fine di garantire la pubblicità dei colloqui/prove orali sono ammessi ad assistere alla seduta telematica anche uditori esterni nel numero massimo di 10, che ne facciano apposita richiesta, con congruo anticipo, al Settore Risorse Umane - Reclutamento e Concorsi (concorsi@uniupo.it) allegando un valido documento di identità.
4. Gli uditori sono individuati in base all'ordine di ricevimento delle richieste.

ART. 4

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA SEDUTA TELEMATICA

1. La seduta telematica è condotta dal Presidente della Commissione esaminatrice che deve verificare il corretto funzionamento del link e la connessione audio-video sulla piattaforma utilizzata.
2. Il Presidente procede al riconoscimento dell'identità dei candidati prima dell'inizio dei colloqui o delle prove orali richiedendo l'esibizione di un documento di riconoscimento con modalità che ne garantiscano il rispetto della riservatezza dei dati personali.
3. I colloqui devono svolgersi nel rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 12 del D.P.R 487/94.
4. Tutti i candidati e gli uditori, ad esclusione del candidato che sostiene la prova orale e dei membri della Commissione, partecipano in simultanea con il microfono e video disattivato.
5. Il mancato collegamento e/o l'irreperibilità del candidato nel giorno e nell'orario stabiliti per le prove in videoconferenza saranno considerati rinuncia alla partecipazione al colloquio e quindi alla procedura selettiva.
6. L'Università del Piemonte Orientale è esclusa da ogni responsabilità in caso di problemi tecnici di qualunque natura non imputabile alla medesima che non consentano il corretto avvio o lo svolgimento della prova.
7. Nel verbale della selezione la Commissione esaminatrice dovrà riportare i nominativi di tutti i partecipanti alla seduta telematica.
8. Il Segretario verbalizzante, al termine dei lavori, dovrà inviare al Responsabile del procedimento, in via telematica in formato *pdf*, il verbale redatto; tale verbale potrà essere sottoscritto:
 - a) con firma digitale (riportando la dicitura "*Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii*");
 - b) con firma manuale scansionata.
9. Al verbale sono allegati i documenti di identità dei componenti della Commissione esaminatrice.
10. È onere della Commissione esaminatrice dare atto in modo specifico nel verbale del regolare svolgimento del colloquio in modalità telematica.



ART. 5

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. I dati personali dei candidati (compresi voce e immagine) sono trattati ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, direttamente applicabile dal 25/05/2018.
2. Il titolare del trattamento dei dati personali è il Rettore pro-tempore dell'Università del Piemonte Orientale. Il Responsabile del trattamento dei dati personali è il Dirigente della Divisione Risorse.