

Allegato D

PROCEDURA CONFERIMENTO INCARICHI DI PRESTAZIONI D'OPERA INTELLETTUALE LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO DEI COLLOQUI ON LINE

Indicazioni generali

Quanto di seguito specificato illustra le modalità di svolgimento dei colloqui in videoconferenza previsti nell'ambito della procedura di conferimento di incarico di prestazione d'opera intellettuale di natura occasionale di cui alla DDG n. 46/2018.

Al riguardo si precisa che i colloqui potranno svolgersi a distanza, mediante l'utilizzo di strumenti di connessione audio-video e con procedure e tecnologie che garantiscano:

- l'identificazione del candidato;
- la forma pubblica del colloquio;
- la qualità ed equità della prova;
- la sicurezza dei dati e delle informazioni riguardanti tutti i partecipanti, ai sensi del Regolamento (UE) 679/2016 e del D.lgs. 196/2003.

Piattaforma utilizzata e dispositivi necessari

Per lo svolgimento del colloquio verrà utilizzata la piattaforma **Google Meet**.

Per lo svolgimento del colloquio on line il Dirigente che espleta il colloquio (di seguito indicato come, il Dirigente) e il candidato devono avere a disposizione un dispositivo dotato di microfono, telecamera e un collegamento a Internet stabile che consenta lo svolgimento della videoconferenza.

Avvertenze

È fatto divieto a terzi di registrare, per intero o in parte, con strumenti di qualsiasi tipologia, l'audio, il video o l'immagine della seduta a distanza e di diffondere gli stessi dati in qualsivoglia modo siano stati ottenuti.

I comportamenti non conformi a quanto prescritto saranno perseguiti in termini di legge e/o denunciati alle autorità competenti.

Qualora il Dirigente si avveda, durante il colloquio, di condotte scorrette poste in essere da un candidato in violazione delle vigenti normative in materia, è tenuta ad annullare il colloquio e a giudicare il candidato non idoneo.

Forma pubblica del colloquio

Il Dirigente garantisce che il colloquio sia pubblico e aperto agli interessati che abbiano fatto domanda di partecipazione online, inoltrando apposita richiesta con mail a dirgen@cert.arpa.emr.it

Il Dirigente che espleta il colloquio valuterà l'estensione, agli interessati, dell'invito ai colloqui.

Comunicazione modalità di svolgimento dei colloqui

Le modalità tecniche di svolgimento del colloquio sono comunicate ai candidati a mezzo posta elettronica, all'indirizzo indicato dal candidato in sede di presentazione della domanda, affinché i candidati possano adeguatamente prepararsi alle modalità di svolgimento del colloquio a distanza.

I candidati per prendere parte ai colloqui devono accettare la convocazione trasmessa tramite e-mail.

Con tale mail di invito vengono comunicate la room virtuale (Meet) e l'ora di inizio del colloquio (il giorno è quello indicato nell'Avviso).

La connessione alla videoconferenza implica l'accettazione, da parte del candidato, della modalità di svolgimento del colloquio a distanza.

Il candidato è consapevole che comportamenti scorretti, contrari alle vigenti normative in materia, saranno severamente sanzionati.

Configurazione postazione

Ogni candidato nel giorno e ora in cui inizia il colloquio dovrà:

- collocarsi in una stanza da solo, con le porte chiuse;
- dotarsi di tutto il materiale informatico e del documento di identità necessari per lo svolgimento della prova.

La postazione per il colloquio deve essere così configurata: il PC/dispositivo è posto su di un tavolo sul quale sono posizionati, esclusivamente, il telefono cellulare/smartphone del candidato, il mouse e la tastiera; il telefono deve rimanere visibile al Dirigente che espleta il colloquio, per tutta la durata dello svolgimento del colloquio stesso.

Il candidato non deve utilizzare cuffie o auricolari.

Durante l'esame, inoltre, il candidato non deve spegnere mai la telecamera.

Espletamento del colloquio

Gli eventuali uditori ammessi ai colloqui, per tutta la durata degli stessi, dovranno:

- tenere spenta la telecamera;
- tenere spento il microfono;
- non interagire tramite chat.

La violazione di una sola di queste prescrizioni comporta l'espulsione d'ufficio dell'uditore.

Prima di ogni colloquio il singolo candidato viene identificato con le seguenti modalità:

- il candidato deve esibire a video il proprio documento d'identità ed esporre i dati del documento a voce per la trascrizione;
- il candidato viene riconosciuto attraverso il confronto tra la sua immagine video e la fotografia presente sulla carta d'identità o altro documento di identità.

Prima di iniziare il colloquio, il Dirigente che espleta il colloquio:

- potrà chiedere al candidato di direzionare la telecamera all'interno della stanza per prendere visione dell'assenza di altre persone nella stanza nonché verificare che le porte della stanza siano chiuse;
- inviterà il candidato a sorteggiare il gruppo di domande tra quelle predisposte.

Il Dirigente procede con le domande e il candidato è tenuto a rispondere guardando costantemente la telecamera.

Nel caso di perdita di connessione o di interruzioni ripetute, il Dirigente che espleta il colloquio valuterà e si esprimerà in merito alla validità del colloquio, tenendo in considerazione la parte di colloquio già svolta e cercando soluzioni per portare a termine il colloquio.

Al termine del colloquio:

- verrà redatta una scheda verbale contenente le domande sorteggiate dal candidato;
- la scheda verbale verrà inoltrata al candidato tramite e-mail;
- il candidato prenderà visione del contenuto della scheda, che provvederà a inoltrare per assenso al Dirigente che espleta il colloquio. L'invio della scheda verbale sostituisce la firma della stessa.