

## **REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI SEMPLIFICATE**

*I termini relativi a persone che, nel presente Regolamento, compaiono solo al maschile si riferiscono indistintamente a persone di genere femminile e maschile. Si è rinunciato a formulazioni rispettose dell'identità di genere per non compromettere la leggibilità del testo e soddisfare l'esigenza di semplicità dello stesso.*

### **Art. 1**

#### ***Oggetto e ambito di applicazione***

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi in conformità all'articolo 10 del D.L. 1° aprile 2021, n. 44 così come convertito dalla legge 28 maggio 2021, n. 76 e s.m.i. nonché 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 e, in quanto applicabile, a tempo determinato. Per quanto non espressamente disciplinato da questo Regolamento e in quanto compatibili con le norme del presente Regolamento e con la disciplina di rango superiore, restano valide le disposizioni del "Regolamento in materia di accesso all'impiego del personale tecnico-amministrativo presso l'Università degli Studi di Foggia" emanato col D.R. 797-2014 e s.m.i. e d'ora in poi denominato "Regolamento in materia di accesso all'impiego".

### **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. Per quanto riguarda le modalità e i tempi di pubblicazione del bando si rinvia alla disciplina generale del "Regolamento in materia di accesso all'impiego".

### **Art. 3**

#### ***Tipologie di concorsi***

I concorsi per l'accesso all'impiego del personale tecnico amministrativo, ferme restando le previsioni di cui all'art. 3 del "Regolamento in materia di accesso all'impiego" si svolgono secondo le seguenti modalità:

1. per *solis esami*: vi rientrano i concorsi che prevedono una prova scritta e/o pratica ed una prova orale;
2. per *solis 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 e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle

posizioni bandite;

b. una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione de punteggio finale.

In caso di valutazione di titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale sono valutati, oltrea quelli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, secondo quanto previsto dal "Regolamento in materia di accesso all'impiego".

#### **Art. 4**

##### ***Tipologie dei titoli valutabili per l'ammissione alla successiva fase di concorso***

Nell'ipotesi di cui all'art. 3, comma 1, punto 3), lettera a) i titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggettodelle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere.

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:

1. titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione;
2. corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventualesuperamento del corso);
3. dottorati di ricerca (preferibilmente richiesti per l'accesso a posizioni di elevata professionalità);
4. abilitazioni e certificazioni;
5. pubblicazioni.

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

#### **Art. 5**

##### ***Punteggio da attribuire ai titoli e alle prove***

In tutti i concorsi per titoli ed esami, il punteggio attribuibile ai titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, non può essere superiore a un terzo del punteggio complessivo a disposizione. Le disposizioni difformi contenute nell'art. 6 del "Regolamento per l'accesso all'impiego" sono disapplicate.

#### **Art. 6**

##### ***Prova scritta in presenza***

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, sulla specifica sezione del sito.

Ai fini dello svolgimento della prova scritta, l'Amministrazione redige un apposito piano operativo specifico, sulla base del più recente Protocollo del Dipartimento Funzione pubblica

disponibile. 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'Ateneo nella pagina relativa alla procedura di concorso.

Nel rispetto del protocollo ministeriale la prova selettiva 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.

Il Piano operativo specifico è reso disponibile, unitamente al protocollo ministeriale, sulla sezione dedicata alla procedura del sito di Ateneo entro i 10 giorni precedenti lo svolgimento della prova. Nel caso di concorsi anche in sedi decentrate, a ciascuna di esse si applica uno specifico pianooperativo redatto secondo le caratteristiche di ogni sede.

**Art.7**  
**Prova pratica**

A termini del protocollo ministeriale la prova pratica 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.

Le prove pratiche di natura manuale o che richiedono tecniche di laboratorio sono svolte in presenza, nel rispetto del Piano operativo specifico.

La durata massima della prova è parimenti di 60 minuti.

**Art. 8**  
**Prova orale in presenza**

Per lo svolgimento delle prove orali in presenza si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni dell'art. 6 relative alle prove scritte svolte in presenza.

Ai sensi dell'articolo 10, c. 1, lett. b), del D.L. n. 44/2021, 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 9, nonché le Linee guida per le prove da remoto allegate al presente Regolamento.

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.

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.

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 8 al momento in cui il candidato deve essere esaminato, sulla base del criterio stabilito dalla Commissione (*sorteggio, ordine alfabetico, orario, ecc.*).

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

#### **Art. 9**

#### ***Prova orale da remoto - Svolgimento***

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 remotoallegate 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.

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 “si/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.

#### **Art. 10**

#### ***Disciplina da rispettare in caso di prove da remoto***

Al fine di garantire la trasparenza e la parità di trattamento tra i concorrenti, la Commissione ed i concorrenti sono tenuti all'applicazione ed al rispetto delle Linee guida per le prove da remoto allegata al presente Regolamento.

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.

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

#### ***Art. 11***

#### ***Adempimenti della Commissione di concorso***

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 concorrano alla formazione della graduatoria finale.

In caso di concorso per soli titoli o nell'ipotesi di cui all'art. 3, comma 1, punto 3), lettera a) (valutazione titoli ai fini dell'ammissione alle successive fasi concorsuali) la Commissione procede alla loro valutazione formando la graduatoria dei concorrenti ed applicando eventualmente i prestabiliti criteri di precedenza e/o preferenza.

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 eventualmente previsto dal bando 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 ciascuno il relativo punteggio, sommandolo al voto ottenuto nella prova scritta.

In caso di concorso con prova pratica la Commissione al termine della prova effettuata da ciascun concorrente formula un giudizio con corrispondente voto. Al termine della prova da parte di tutti concorrenti, procede alla valutazione dei titoli e alla determinazione del punteggio conseguito da ciascun concorrente.

Per quanto riguarda gli adempimenti della Commissione sulla prova orale si rinvia al precedente articolo 9 ed alle Linee guida per le prove da remoto allegate al presente Regolamento.

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.

## **Art. 12**

### ***Trasparenza e protezione dati personali***

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.

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/pratica;
- f) superamento o meno della prova orale;
- g) altri dati personali dei concorrenti (curriculum, titoli, ecc.), non possono essere diffuse o pubblicate on line.

### **Linee guida da rispettare in caso di prove da remoto**

#### **Prova pratica e Prova orale Per la Commissione**

##### *A. Adempimenti preliminari*

La Commissione prima dell'inizio della prova deve:

1) Per le sole prove pratiche che richiedono l'elaborazione di specifici atti, quali verbali, modelli di provvedimenti, illustrazione di casi specifici, traduzioni od altro, definire e comunicare al concorrente:

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" o "quiz" predisposto in base al software prescelto;

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

- a) mediante un apposito "form" 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;

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

##### *B. Svolgimento della prova*

Per svolgere la prova occorre avviare la videoconferenza.

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 pratica, 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 la distanza 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 e 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.