

ALLEGATO

DISCIPLINARE E CONDIZIONI PARTICOLARI DI CONTRATTO

ART. 1 - OGGETTO E IMPORTO

Il presente disciplinare ha per oggetto la definizione delle linee guida finalizzato all'espletamento del servizio di gestione e assistenza organizzativa dell'intero iter concorsuale pubblico per esami per l'ampliamento del personale mediante le assunzioni a tempo indeterminato al 25% delle figure di:

- N. 2 unità di personale area degli istruttori (Ex cat. C) – Vigile Urbano - Istruttore di Vigilanza

Le attività sono affidate mediante determina del Dirigente Risorse Umane n. 1 del 29.08.2023.

Vengono affidati i servizi per l'organizzazione e la gestione informatizzata per tre tipi di procedure concorsuali telematiche/da remoto:

- la prima riguarda selezioni per le quali è prevista unicamente la somministrazione di test, tecnici e/o attitudinali;
- la seconda riguarda selezioni per le quali è prevista sia la somministrazione di test, tecnici e/o attitudinali, sia la prova orale, comprendente tra l'altro l'osservazione di una dinamica di gruppo per una valutazione delle attitudini dei candidati,
- la terza riguarda selezioni per le quali è prevista solo la prova orale, comprendente tra l'altro l'osservazione di una dinamica di gruppo per una valutazione delle attitudini dei candidati.

La stazione appaltante si avvarrà del servizio reso dall'aggiudicatario solo in relazione alle procedure selettive/organizzative per le quali il relativo bando prevede la prova per test da remoto (con correzione automatizzata) e/o le prove orali/psicoattitudinali da remoto, comprese eventuali prove preselettive in relazione al numero di candidati risultati idonei a sostenere le prove oggetto del bando.

I servizi richiesti saranno eseguiti in collaborazione con il personale del Settore amm.ne e Sviluppo delle Risorse Umane e con la Commissione di concorso individuata di volta in volta.

Le attività necessarie per lo svolgimento di un concorso pubblico si possono riassumere nei seguenti punti:

- predisposizione bando di concorso e organizzazione; modalità, date e sedi della selezione;
- insediamento della commissione di concorso, durante il quale valutare l'ammissibilità dei candidati, definire il profilo di competenza richiesto, definire le griglie di correzione;
- svolgimento delle prove scritte o per test, con correzione automatica degli stessi;
- eventuale svolgimento delle verifiche della conoscenza di lingue straniere e applicazioni informatiche più diffuse;
- svolgimento delle prove orali e/o psicoattitudinali, con valutazione anche delle attitudini dei candidati.

L'aggiudicatario si occuperà:

- dell'organizzazione informatica e telematica delle preselezioni (ove previste) e delle selezioni, compresa la suddivisione dei candidati nelle aule virtuali e il relativo riconoscimento visivo/documentale;

- della predisposizione della piattaforma da utilizzare, fornendo tutto il supporto informatico, gestionale e organizzativo ai candidati, all'amm.ne e alla Commissione esaminatrice, supporto pre e post espletamento dei concorsi;
- della registrazione delle procedure di sorteggio dei test e/o delle domande da sottoporre in sede di colloquio orale, registrazione delle prove concorsuali sia scritte che orali e la predisposizione dei verbali inerenti le singole procedure selettive con i relativi dettagli;
- dell'intera procedura di sorteggio delle prove in ambito test e/o colloquio orale;
- della messa a disposizione della piattaforma informatica utilizzata per le prove concorsuali da remoto/telematiche, con accesso anticipato, al fine di agevolare la comprensione sull'utilizzo della piattaforma da parte dei candidati nonché i contatti diretti con il personale specializzato che si occuperà della risoluzione dei problemi informatici e/o di utilizzo della piattaforma;
- della messa a disposizione dei contatti (mail/contact center) con i tecnici/gestori della piattaforma informatica utilizzata per l'espletamento delle prove concorsuali per la risoluzione dei problemi relativi all'utilizzo della piattaforma e/o tecnici specifici;
- di ricontattare i candidati che temporaneamente potrebbero incorrere nella perdita di connessione internet riservandosi la valutazione caso per caso pena esclusione;
- collaborerà con la Commissione e con il personale aggregato durante i test e le prove orali, e supporterà la stessa nell'attività di controllo e monitoraggio delle aule virtuali;
- della predisposizione delle prove a test e/o orali, nella valutazione informatizzata dei test.

Eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie ai fini della corretta attivazione dei servizi dovranno essere richieste dall'aggiudicatario al Servizio Risorse Umane - Segreteria del Comune di Vallata, per mezzo di comunicazione e-mail all'indirizzo comune.vallata@comune.vallata.av.it o per mezzo PEC all'indirizzo: comune.vallata@asmepec.

ART. 2- CARATTERISTICHE MINIME DEI SERVIZI RICHIESTI

Il presente Disciplinare è relativo ai servizi inerenti l'assistenza, l'organizzazione e il supporto per le seguenti attività:

- gestione di tutti gli aspetti informatici e organizzativi al fine dell'espletamento delle selezioni telematiche per i profili oggetto di selezione;
- elaborazione di test e/o dei contenuti della prova orale limitatamente all'indagine sull'attitudine dei candidati sotto la direzione della Commissione di Concorso;
- sorteggio delle prove oggetto di esame (test e/o domande orali);
- somministrazione di test per la prova scritta su piattaforma telematica da remoto;
- redazione verbale con riferimenti temporali specifici estrapolati dalla piattaforma;
- assegnazione codice anonimo ai candidati;
- predisposizione e controllo software che escluda le comunicazioni da/verso l'esterno dei Computer utilizzati dagli utenti per l'espletamento delle prove telematiche;
- registrazioni delle prove di esame (test e orali) e supporto alla Commissione nelle fasi di controllo/monitoraggio dei candidati durante l'espletamento delle prove (preselettive, selettive, orali e attitudinali/psicopedagogiche);

I servizi richiesti sono gestiti da Mobility Hirpinia Labor srl con l'ausilio di un partner informatico specializzato nella gestione dei concorsi pubblici in modalità telematica, al fine di garantire il massimo supporto informatico e organizzativo sia ai candidati sia alla Commissione esaminatrice per il corretto espletamento delle procedure concorsuali.

La procedura per test è così organizzata:

1. Elaborazione e fornitura di un numero di quesiti, a risposta multipla di cui una sola esatta, per la realizzazione di n. 3 set di questionari per sessione, da cui verrà sorteggiato, poco prima dell'inizio della prova, in maniera digitale e casuale, il test da somministrare. Ogni singolo questionario dovrà essere composto da 60 quesiti di carattere teorico, attitudinale e tecnico- professionale sulle materie indicate nel bando. In ogni singolo questionario i quesiti di carattere teorico e tecnico- professionale dovranno rappresentare non meno del 50-60% dei quesiti complessivi e dovranno vertere sulle materie oggetto d'esame in funzione del profilo professionale messo a concorso. La restante parte potrà essere di carattere attitudinale. I tre set di questionari dovranno essere simili per difficoltà, avere lo stesso numero di domande e dovranno contenere la medesima proporzione fra quesiti di tipo attitudinale e quesiti di tipo tecnico-professionale. Per ciascun set di questionari potranno essere richieste fino a quattro versioni parallele, composte dai medesimi quesiti posti in ordine diverso al fine di una migliore gestione della fase di svolgimento della prova.

La distribuzione tra parte teorica, parte tecnica e parte attitudinale sarà concretamente definita dalla Commissione di concorso.

I quesiti dovranno essere concordati con la Commissione di concorso e dovranno essere predisposti su materiale indicato o consegnato dalla Commissione stessa.

I quesiti dovranno essere inediti.

Le domande dei tre questionari dovranno essere differenti tra loro e quindi dovranno essere predisposti complessivamente non meno di 180 quesiti per sessione.

Il tutto dovrà svolgersi entro il termine di 60 minuti.

2. Strumentazioni utilizzate dai candidati per l'espletamento della prova scritta:

- Pc, Mouse tastiera
- Webcam
- Connessione Stabile
- Eventuale Codice Civile o Penale consultabile (se previsto dal bando).

3. Assistenza durante l'espletamento della prova da parte di funzionari che collaboreranno con la Commissione esaminatrice e daranno le opportune indicazioni ai candidati circa le modalità di svolgimento della prova.

4. Personale predisposto al riconoscimento dei candidati mediante l'identificazione visiva e documentale.

5. Supporto pre e post prova concorsuale sull'utilizzo della piattaforma e la corretta consegna telematica delle prove.

6. Correzione immediata, al termine della prova, degli elaborati dei candidati, effettuata con sistemi elettronici di lettura ottica completamente automatizzati. Tale attività deve prevedere:

- lettura delle schede risposte;
- produzione graduatoria anonima;
- abbinamento compiti-candidato mediante abbinamento dei codici anonimi;

- elaborazione della graduatoria di merito;
- fornitura della graduatoria sia in forma cartacea che in formato elettronico;
- predisposizione e stampa, al termine della correzione, delle comunicazioni di non superamento della selezione per i candidati che non raggiungono il punteggio minimo, contenenti il punteggio conseguito da ognuno.

7. Il punteggio conseguito nel test dovrà tenere conto, in rapporto al numero di domande predisposte, di ogni risposta corretta, di ogni risposta errata, di ogni risposta saltata e di ogni risposta omessa.

L'eventuale prova orale, da aggiungersi alla precedente fase o da prevedere separatamente, consiste in un colloquio, finalizzato non solo alla valutazione delle conoscenze ma anche delle capacità e delle attitudini dei candidati a rivestire il profilo professionale messo a concorso, e si articolerà in:

- a) auto presentazione del candidato;
- b) discussione su una situazione teorica;
- c) formulazione di domande tecniche vertenti sulle materie indicate nel bando di concorso e/o discussione e approfondimento della prova scritta.

La prova sarà condotta in via telematica, in maniera individuale o in gruppo di 8/12 candidati e si svolgerà alla presenza simultanea degli altri candidati convocati per la prova orale.

Al soggetto economico è inoltre richiesto:

- A. un incontro preliminare con la Commissione Esaminatrice per la messa a punto del profilo di competenza richiesto;
- B. la definizione di una serie di prove, che saranno fatte confluire in una seduta di valutazione;
- C. svolgimento della seduta di valutazione;
- D. Eventuale predisposizione di 3/5 tracce per la simulazione di ruolo per ogni gruppo, da sottoporre all'approvazione della Commissione Esaminatrice;
- E. Eventuale predisposizione di una griglia di valutazione della prova orale da sottoporre all'approvazione della Commissione Esaminatrice.
- F. Svolgimento della seduta di definizione delle modalità di svolgimento della prova orale;
- G. Assistenza alla Commissione durante la prova orale con personale qualificato che si occuperà della gestione dei candidati e dei problemi informatici eventualmente riscontrabili.

Al termine delle prove dovranno essere rilasciati a questa Amministrazione:

- per la prova scritta:
 - la documentazione riguardante le attività concorsuali;
 - copia delle prove scritte;
 - la matrice contenente le risposte esatte di ogni questionario predisposto;
 - schede risposta;
 - cartellini anagrafici dei candidati presenti;
 - registrazioni dei sorteggi delle prove, delle prove concorsuali concluse;

- il File, contenente i fogli elettronici su cui sono state elaborate la graduatoria di merito e quella anonima.
- per la prova orale:
- copia delle tracce per la simulazione di ruolo;
- griglie di valutazione;
- Registrazione delle prove orali.

Le prove si svolgeranno in modalità telematica/da remoto Le prove scritte potranno essere organizzate in più sessioni.

Eventuali prove attitudinali da svolgersi all'interno della prova orale potranno essere espletate singolarmente o in gruppi composti da un minimo di 8 ad un massimo di 12 candidati, e potranno essere calendarizzati in una o più giornate.

Successivamente alla redazione della graduatoria verranno comunicati gli abbinamenti codice anonimo/candidato.

I servizi richiesti dovranno essere eseguiti in collaborazione con il personale del Servizio Risorse Umane - Segreteria e con la Commissione di concorso individuata di volta in volta nelle giornate e nelle sedi indicate dal Comune di Vallata.

Del gruppo di lavoro impiegato dall'aggiudicatario nelle attività oggetto della presente procedura (in particolare predisposizione delle prove e comunque conoscenza diretta delle stesse) non potranno far parte soggetti che abbiano rapporti di convivenza, parentela o affinità, entro il quarto grado, con i candidati alla selezione o si trovino nelle situazioni di cui all'art. 51 c.p.c. in quanto applicabile. Il presente requisito soggettivo verrà accertato in sede di Commissione di concorso nella seduta specificamente dedicata.

ART. 3 – ITER PROCEDURALE CONCORSUALE

L'iter procedurale concorsuale è così articolato:

- Individuazione delle figure da inserire in organico
- Predisposizione dei bandi di concorso secondo vigente normativa
- Nomina della Commissione Esaminatrice
- Pubblicazione del bando sul Portale Unico del Reclutamento InPa
- Acquisizione e analisi delle candidature pervenute
- Comunicazione date di avvio prove di esame (preselettive/selettive/orali)
- Pubblicazione sul portale Inpa e sul proprio sito internet della graduatoria provvisoria a seguito della correzione automatizzata dei test a risposta multipla/elaborati
- Comunicazione date di espletamento prova orale
- Pubblicazione graduatoria finale sul portale Inpa e sul proprio sito internet

ART. 4 – ISTRUZIONI E MODALITÀ ESPLETAMENTO PROVE CONCORSUALI TELEMATICHE DA REMOTO

ISTRUZIONI - CONCORSO PUBBLICO DA REMOTO

CAPITOLO 1 - REQUISITI E AVVERTENZE

Si dispone **di prendere visione attentamente** delle seguenti istruzioni e predisporre la configurazione delle proprie attrezzature **almeno tre giorni prima della prova d'esame** al fine di prendere confidenza nell'uso delle applicazioni.

Per sostenere l'esame, il candidato **deve obbligatoriamente:**

- Assicurarsi di avere **una connessione internet stabile**, con una velocità minima di 1.2 Mbps in download e di 1 Mbps in upload;
- Essere in possesso di un computer con Sistema Operativo Windows 7 (o successivo) o Mac OS 10.11 (o successivo);
- Essere in possesso di uno smartphone o tablet (da qui in avanti "dispositivo mobile") con fotocamera e audio funzionanti;
- Assicurarsi che, per tutta la durata dell'esame, il dispositivo mobile ed il computer rimangano **costantemente collegati alla corrente elettrica**, nel caso in cui uno dei due dispositivi dovesse spegnersi, il candidato potrà essere escluso dalla procedura;
- Assicurarsi che, per tutta la durata dell'esame, il dispositivo mobile ed il computer rimangano **costantemente connessi ad Internet**, se uno dei due dispositivi dovesse perdere la connessione, il candidato potrà essere escluso dalla procedura;
- Assicurarsi che, per tutta la durata dell'esame, il dispositivo mobile abbia **il Wi-Fi attivo e la modalità "Non Disturbare" (o similare) attiva**, per bloccare le notifiche in arrivo: la ricezione di una chiamata potrebbe infatti interrompere la conferenza video ed il candidato potrebbe essere escluso dalla procedura;
- **Mantenere attivi**, per tutta la durata dell'esame, **la fotocamera del dispositivo mobile ed il microfono**;
- Avere a portata di mano **un documento di identità** in corso di validità con fotografia.

Attenzione! La connessione tramite hotspot **non è da considerarsi "connessione stabile"**; in caso di caduta della connessione, il candidato potrà essere escluso dalla procedura.

Durante lo svolgimento della prova preselettiva e/o scritta si osserva il principio per cui **le comunicazioni viaggiano a rischio del mittente (candidato)**. I candidati sono ritenuti personalmente responsabili del funzionamento delle dotazioni e della qualità e della continuità del segnale proveniente dalla loro postazione di lavoro e dalla stanza isolata. La Commissione esaminatrice **può disporre in qualunque momento l'esclusione del candidato** qualora eventuali malfunzionamenti del segnale di collegamento rendano impossibile il controllo sull'ambiente privato in cui si svolge la prova.

Durante lo svolgimento dell'esame, **il candidato non potrà assolutamente:**

- Consultare testi, appunti o manoscritti, salvo specifiche deroghe;
- Indossare auricolari, smartwatch o dispositivi simili;
- Utilizzare alcun dispositivo elettronico non previsto dalle presenti istruzioni;
- Avere collegato al computer più di un monitor, eventuali monitor aggiuntivi devono essere rimossi prima dell'inizio della prova;
- Copiare, scaricare, fotografare o appropriarsi in qualunque modo dei contenuti delle prove somministrate;

Qualora il candidato non dovesse rispettare una delle indicazioni sopra riportate, la Commissione potrà procedere alla sua immediata esclusione dalla procedura.

CAPITOLO 2 – SOFTWARE E APPLICAZIONI

L'esame verrà svolto con un browser particolare chiamato **SEB (Safe Exam Browser)**, che impedisce al candidato di eseguire con il proprio computer qualsiasi operazione che non sia l'accesso all'esame stesso.

Qualora non abbia mai utilizzato tale piattaforma il candidato dovrà, almeno tre giorni prima lo svolgimento dell'esame, scaricare il file di installazione adatto al proprio sistema operativo ed installarlo:

1. Scarica SEB per Windows (versione 3.1.1.250)
2. Scarica SEB per Mac (versione 2.2.2)

Attenzione! Una volta installato SEB, **non bisogna aprire** il “SEB configuration tool” e non deve essere modificata alcuna impostazione di configurazione. Deve solamente essere avviata la simulazione, nelle modalità sotto indicate.

Sempre con congruo anticipo rispetto alla data dell'esame, il candidato dovrà scaricare sul proprio dispositivo mobile l'App **ZOOM Cloud Meetings**, disponibile per iOS e Android.

Il candidato, il giorno della prova, dovrà infatti collegarsi alla conferenza Zoom **direttamente dal proprio dispositivo mobile.**

CAPITOLO 3 – SIMULAZIONE PROVA E SUPPORTO TECNICO

Il candidato, **almeno tre giorni prima della prova d'esame**, dovrà svolgere in autonomia una simulazione sulla piattaforma dedicata al concorso, come di seguito descritto.

Attenzione! La simulazione **NON** contiene domande sulla prova oggetto del concorso ma domande fittizie, quindi **senza testo e senza risposta**.

La simulazione serve esclusivamente a verificare che il software SEB sia stato correttamente installato e il vostro computer sia stato correttamente configurato.

Il candidato che non dovesse svolgere la simulazione ed il giorno della prova riscontrasse problemi di carattere tecnico, **sarà escluso dalla procedura**.

Se il file di simulazione viene aperto correttamente ed il candidato riesce a rispondere alle domande, significa che il sistema è stato correttamente configurato; in questo caso dovrà solo attendere la data della prova.

Per avviare la simulazione, è necessario cliccare su: ”[Scarica file simulazione](#)”.

Una volta scaricato il file di simulazione, il candidato dovrà effettuare i seguenti passaggi:

1. Assicurarsi di aver installato il software SEB, indicato al punto precedente;
2. Spostare il file di simulazione dalla cartella compressa al Desktop del computer;
3. Aprire il file di simulazione, si avvierà in automatico il browser SEB;
4. Le verranno richiesti Username e Password.
 1. nel campo Username inserire il proprio Codice Fiscale;
 2. nel campo Password inserire la propria data di nascita (gg/mm/aaaa)

5. Fare click su “Tenta il quiz adesso” e rispondere casualmente alle domande che vengono mostrate;
6. **Al termine della simulazione, il candidato dovrà fare click su Termina Tentativo e poi sul bottone Invia Tutto e Termina.**

Nel caso in cui il candidato riscontrasse problemi nell’installazione del software **SEB**, nelle modalità di compilazione del test, sull’utilizzo dell’**App Zoom** di videoconferenza o avesse dubbi/difficoltà generiche, dalla seguente pagina [Assistenza Candidati](#) può consultare le giornate in cui la Ales S.r.l. mette a disposizione i propri tecnici per delle sessioni di supporto in videoconferenza.

In alternativa, per eventuali richieste di chiarimenti o supporto tecnico, il candidato dovrà fare riferimento **esclusivamente** alla seguente mail: assistenza.alesconcorsi@gmail.com.

CAPITOLO 4 – ALLESTIMENTO DELLA POSTAZIONE D’ESAME

Il candidato, il giorno della prova, dovrà necessariamente organizzare la propria postazione d’esame così come di seguito descritto (vedi le seguenti figure):

- Scegliere una stanza **che sia silenziosa, priva di altre persone** e correttamente illuminata, che abbia possibilmente un’unica porta d’accesso;
- Posizionare alle proprie spalle un supporto (libreria, mensola, treppiede etc.) su cui, quando la Commissione lo richiederà, si dovrà collocare il dispositivo mobile con l’inquadratura della videocamera rivolta alla scrivania.

Tale supporto dovrà consentire di posizionare il dispositivo mobile orientativamente come di seguito indicato:

- ad un’angolazione laterale rispetto alla scrivania di circa 45°;
- o ad un’altezza da terra di circa 1,50 metri;
- o ad una distanza dalla scrivania di circa 1,50 metri.
- Assicurarsi che durante lo svolgimento del test **la porta della stanza rimanga chiusa e, compatibilmente con la conformazione della stanza, rientri nell’inquadratura del dispositivo mobile;**
- Posizionarsi in maniera centrata rispetto allo schermo del PC;
- Assicurarsi che sulla scrivania **siano presenti esclusivamente** il computer ed il documento di riconoscimento; qualsiasi oggetto diverso da quelli precedentemente elencati dovrà essere rimosso, salvo specifiche deroghe;
- Avere con sé il dispositivo mobile con cui ci si collegherà all’App Zoom, per l’accesso all’aula virtuale; il dispositivo mobile dovrà essere posizionato sul supporto alle proprie spalle quando la Commissione lo richiederà.

Il candidato **non dovrà assolutamente:**

- indossare indumenti in cui è possibile nascondere oggetti (per esempio felpe con tasche, giacche, giacconi).

Attenzione! Si tenga presente che le disposizioni circa il posizionamento del dispositivo mobile alle proprie spalle e del relativo supporto sono orientative; tuttavia è fondamentale che l’inquadratura della videocamera sia tale da consentire ai nostri tecnici e alla Commissione una chiara visione del candidato, del PC e della scrivania, oltre ad una visione del resto della stanza.

CAPITOLO 5 – IDENTIFICAZIONE CANDIDATO

Il giorno della prova, per accedere alla conferenza Zoom, **il candidato dovrà:**

1. Accedere dal proprio dispositivo mobile, a partire da un'ora prima dell'orario di convocazione, al link Zoom pubblicato con Avviso sul sito dell'Ente;
2. Compilare la pagina di registrazione con i dati richiesti;
3. Selezionare il bottone **Entra con video;**
4. Attendere che il responsabile della Ales S.r.l. lo ammetta alla videoconferenza;
5. Una volta entrato nella videoconferenza il candidato dovrà selezionare il bottone "**Chiama tramite audio Internet**" ed attendere il proprio turno.

Attenzione! Qualora il candidato dovesse selezionare **Annulla**, il proprio microfono non sarà attivo e il candidato ed il responsabile della Ales non riusciranno a comunicare.

In tal caso il candidato dovrà fare click sul bottone **Connettere l'audio** in basso a sinistra (simbolo a forma di cuffie con freccia verde) e successivamente cliccare su **Chiama tramite audio Internet** e in seguito **Consenti**.

Il giorno della prova, una volta ammesso alla videoconferenza, **il candidato dovrà:**

1. Effettuare su richiesta **una panoramica della stanza** in cui si svolgerà l'esame.
2. Mostrare tramite il dispositivo mobile il proprio volto ed un documento d'identità, da tenere a portata di mano per tutta la durata della prova d'esame.
3. Consentire alla Commissione di verificare l'assenza di dispositivi di comunicazione (cuffie, auricolari, ecc.).
4. Posizionare il dispositivo mobile nelle modalità indicate al Capitolo 4, lasciando attivo il microfono **ed evitando qualsiasi rumore per tutta la durata dell'esame**.
5. Sedersi alla postazione di lavoro, chiudere tutte le applicazioni in esecuzione sul proprio computer e scaricare il file con estensione .seb tramite il link che verrà pubblicato con Avviso sul sito dell'Ente.
6. Accedere con le stesse credenziali utilizzate per lo svolgimento della simulazione.
7. Attendere la comunicazione di inizio della prova da parte della Commissione.

Attenzione! Qualora il candidato, prima o dopo essere stato identificato, non dovesse più vedere o sentire il personale della Ales o gli altri candidati, per un tempo superiore a 5 minuti, dovrà **immediatamente** inviare una mail all'indirizzo dell'assistenza segnalando la propria situazione: assistenza.alesconcorsi@gmail.com.

Attenzione! Con l'attivazione del videocollegamento il candidato presta il consenso alla registrazione delle immagini e alla registrazione di ogni altro dato personale che permetta la ricostruzione e il tracciamento di quanto accaduto durante la prova selettiva. In caso di eventuali istanze di accesso si seguiranno le disposizioni previste dagli artt. 24 e ss. della legge 241 del 7 agosto 1990.

CAPITOLO 6 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA

Per tutta la durata della prova, **il candidato dovrà:**

1. **Garantire l'assenza di altre persone** nella stanza;

2. Tenere **audio e video sempre attivi**, dall'inizio alla fine della sessione d'esame;
3. Evitare qualsiasi rumore, dal momento che la prova si svolge con i microfoni attivi;
4. Evitare domande alla Commissione per lo stesso motivo di cui al punto precedente. Qualora dovesse riscontrare problematiche tecniche, il candidato dovrà **alzare la mano in silenzio e rimanere in attesa**.

CAPITOLO 7 - CONSEGNA DELLA PROVA D'ESAME

Al termine della prova di esame, **il candidato dovrà**:

- Fare click sul bottone *Invia Tutto e Termina* per consegnare il proprio elaborato;
- **Alzare la mano, senza parlare** ed attendere istruzioni da parte della Commissione.

Per eventuali richieste di chiarimenti o supporto tecnico il candidato dovrà fare riferimento **esclusivamente** alla seguente mail: assistenza.alesconcorsi@gmail.com.

ART. 5 - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi e per gli effetti dell'Art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. è il Dott. Taranto Giuseppe, Dirigente Risorse Umane del Comune di Vallata.