



Area Sviluppo Organizzativo Risorse Umane e Sociale

Settore Gestione Risorse Umane Organizzazione e Affari Interni

Servizio Programmazione, Selezione ed Acquisizione del Personale

Protocollo come da timbro

Oggetto: *Servizio Civile Universale- Bando 2020 – integrazione al sistema di reclutamento e Selezione*

La Dirigente

Vista la legge 6 marzo 2001 n. 64 con la quale è stato istituito il servizio civile nazionale, diventato servizio civile universale con il D. lgs. 6 marzo 2017, n. 40, organizzato su base esclusivamente volontaria ed articolato in progetti di chiara utilità sociale;

Visto il Sistema di Reclutamento e Selezione approvato con Decreto n. 20 del Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale relativo all'iscrizione del Comune di Venezia all'Albo degli enti di servizio civile universale – sezione Regione Veneto;

Visti i contratti stipulati con gli Enti di accoglienza, agli atti del Servizio;

Visto il Bando per la selezione di n. 46.981 operatori volontari da impiegare in progetti di Servizio Civile Universale in Italia e all'estero pubblicato il 21/12/2020 dal Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale, con scadenza al 15/02/2021 da cui risulta che i 14 progetti presentati dal Comune di Venezia nel 2020, per un totale di n. 86 volontari da avviare al servizio nel 2021, sono attivabili mediante le risorse stanziare;

Tenuto conto dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 dichiarato con delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 e proroghe successive sino al 30.4.2021;

Richiamato integralmente il Bando suindicato ed in particolare quanto previsto all'art. 5 relativo alle procedure selettive: " ... *omissis* ...*In considerazione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 tuttora in corso, laddove poi non ci fossero le condizioni di svolgere le prove in presenza, i colloqui potranno essere realizzati dalle Commissioni anche in modalità on-line, in deroga a quanto stabilito dai sistemi accreditati. Nel caso in cui la modalità on-line, a causa dell'impossibilità di realizzare determinati tipi di prove nel corso del colloquio, non consentisse di attribuire i punteggi secondo il sistema accreditato, l'ente potrà procedere in deroga*

a quanto previsto, informando preventivamente i candidati sulle eventuali modifiche nell'attribuzione dei punteggi.

È cura dell'ente assicurare, anche nel caso di utilizzo di modalità on-line, il rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità, garantendo la possibilità a chi lo desidera, e in misura sostenibile rispetto ai sistemi informatici utilizzati, di assistere ai colloqui. La presenza del candidato al colloquio on-line deve essere verificata attraverso l'esibizione di valido documento di identità e deve essere registrata a sistema. Se un candidato non avesse la possibilità di svolgere il colloquio on-line, l'ente dovrà adottare ogni possibile soluzione alternativa per consentire comunque lo svolgimento della prova",

Ritenuto di dover integrare il vigente sistema di Reclutamento e Selezione al fine di disciplinare lo svolgimento dei colloqui in modalità a distanza qualora le condizioni legate all'evolversi dell'emergenza epidemiologica da COVID19 non consentano lo svolgimento in presenza;

dispone

1. di approvare l'allegato disciplinare relativo allo svolgimento dei colloqui di selezione degli operatori volontari di servizio civile in modalità on line (a distanza), che costituisce parte integrante e sostanziale della presente disposizione;
2. di dare atto che l'allegato disciplinare integra il Sistema di Reclutamento e Selezione approvato, i cui restanti contenuti sono integralmente confermati, e resta in vigore sino al termine dell'emergenza epidemiologica in atto,
3. di pubblicare l'allegato sul sito;
4. di trasmettere il presente atto alle Commissioni di selezione.

LA DIRIGENTE

SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE ORGANIZZAZIONE E AFFARI INTERNI
- dott.ssa Maria Margherita Fabris -
(documento firmato digitalmente*)

* Il presente documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e conservato nel sistema di gestione documentale del Comune di Venezia. L'eventuale copia del presente documento informatico viene resa ai sensi degli artt. 22, 23 e 23 ter del D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005



Area Sviluppo Organizzativo Risorse Umane e Sociale

Settore Gestione Risorse Umane Organizzazione e Affari Interni

Servizio Programmazione, Selezione ed Acquisizione del Personale

INTEGRAZIONE AL SISTEMA DI RECLUTAMENTO E SELEZIONE SVOLGIMENTO DEI COLLOQUI DI SELEZIONE IN MODALITA' ON LINE (A DISTANZA)

art. 1 Principi

1. Lo svolgimento dei colloqui in modalità on line ha luogo nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità e partecipazione previsti dalla normativa vigente, assicurando, in particolare, l'identificazione dei partecipanti, la partecipazione di eventuali uditori nonché la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità.

2. La piattaforma informatica adottata per lo svolgimento dei colloqui di selezione in modalità on line, garantisce:

- la rispondenza ad adeguati standard di affidabilità e sicurezza delle comunicazioni;
- l'identificazione con certezza dei candidati presenti;
- la forma pubblica della seduta, permettendo l'accesso virtuale alla visione e all'ascolto del colloquio da parte di terzi uditori, oltre al candidato, agli altri candidati e alla Commissione;
- la riservatezza delle decisioni prese dalla Commissione;
- la sicurezza dei dati e delle informazioni riguardanti tutti i partecipanti, ai sensi del GDPR 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003.

art. 2 Modalità di convocazione

1. L'avviso di convocazione, pubblicato sul sito internet del Comune di Venezia secondo le modalità indicate nel bando di Selezione, deve specificare che la prova si svolgerà in modalità on line, la data e l'ora della prova, nonché la piattaforma tecnologica che verrà utilizzata; allo stesso può essere allegata una nota contenente ogni utile indicazione operativa per la partecipazione e lo svolgimento della prova.

2. Stante la pubblicità dei colloqui, l'avviso deve altresì contenere l'invito ad eventuali uditori interessati a presentare richiesta di partecipazione alle sedute entro 5 giorni lavorativi dalla pubblicazione dell'avviso di cui al comma 1. Solo agli uditori previamente accreditati verrà consentito di assistere ai colloqui. Sono considerati uditori anche i candidati interessati ad assistere ai colloqui degli altri. L'ufficio si riserva di limitare gli accessi degli uditori che superino la soglia di sostenibilità tecnica.

3. Il candidato è invitato a restituire debitamente sottoscritta una dichiarazione di presa visione e accettazione del presente disciplinare, nonché di presa visione della informativa relativa al trattamento dei dati personali sensi del GDPR 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003. Tale ultima dichiarazione deve essere resa anche dagli uditori non candidati, quale condizione per l'accreditamento.

4. Il candidato che non avesse la possibilità di svolgere il colloquio on-line, è tenuto a darne comunicazione con documentata motivazione al Comune di Venezia entro i successivi 5 giorni lavorativi dalla pubblicazione dell'avviso di convocazione, affinché l'Ente possa adottare ogni possibile soluzione alternativa per consentire comunque lo svolgimento della prova nel rispetto di quanto prescritto dalla normativa vigente connessa allo stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, applicando il Protocollo di sicurezza per lo svolgimento delle procedure concorsuali nel Comune di Venezia pg. n. 464327 del 20/10/2020.

Art. 3 Oneri del candidato

1. E' onere del candidato dotarsi di strumenti informatici idonei a consentire la comunicazione audio/video e quindi il collegamento in videoconferenza fra il candidato e la Commissione; è comunque esclusa la responsabilità del Comune in caso di problemi tecnici degli strumenti informatici del candidato di qualunque natura, che non consentano lo svolgimento del colloquio.

2. Il collegamento telematico tra i membri della Commissione e il candidato deve necessariamente avvenire nella data e nell'orario stabilito, come risultante dal calendario comunicato.

3. La Commissione prima di procedere allo svolgimento del colloquio verifica il buon funzionamento degli strumenti tecnologici utilizzati per l'espletamento. A tal fine, è richiesto ai candidati di avviare la connessione 10 minuti prima dell'inizio della seduta telematica.

4. I candidati che non abbiano effettuato l'accesso telematico nei tempi prestabiliti e che non abbiano fatto pervenire idonea e documentata giustificazione di assenza o che non risultino reperibili telefonicamente nel giorno e nell'orario stabilito, saranno automaticamente considerati ritirati dalla prova.

5. Nel corso dello svolgimento della prova, il candidato deve trovarsi in un ambiente idoneo allo svolgimento della prova senza elementi di disturbo; il mancato rispetto delle regole generali di correttezza può comportare, su decisione motivata della Commissione, l'interruzione immediata della prova, nonché il suo annullamento e la conseguente esclusione del candidato.

Art. 4 Svolgimento del colloquio

1. Durante lo svolgimento del colloquio i componenti della commissione possono essere presenti in apposita aula o partecipare singolarmente e telematicamente da remoto. Alle sedute può partecipare eventuale personale tecnico-informatico che presta assistenza tecnica.
2. La commissione garantisce la presenza e il permanere, durante tutta la seduta, dei requisiti di trasparenza, imparzialità, pubblicità e partecipazione previsti dal presente disciplinare.
3. Lo svolgimento del colloquio in modalità telematica deve assicurare la partecipazione simultanea di tutti i membri della Commissione nonché del candidato ammesso a partecipare al colloquio e degli uditori.
4. La commissione, all'inizio della prova, effettua l'appello del candidato e accerta attraverso il riscontro audio e video l'identità del candidato, tramite esibizione a video di un documento di identità in corso di validità e annota sul verbale gli estremi identificativi del documento di riconoscimento fornito dal candidato.
5. La commissione, all'inizio della prova accerta altresì la presenza di eventuali uditori accreditati attraverso il riscontro audio e video, tramite esibizione a video di un documento di identità in corso di validità e annota sul verbale gli estremi identificativi del documento di riconoscimento fornito dall'uditore.
6. Successivamente la Commissione informa il candidato e gli uditori, sulle modalità di interazione disponibili in base allo strumento tecnico utilizzato per la prova in modalità telematica. A nessuno, esclusi i membri della Commissione, è permesso intervenire durante l'esposizione del candidato. La Commissione ha sempre facoltà di disattivare il microfono dei partecipanti alla videochiamata. In caso di interruzione da parte di un uditore, la Commissione previo avvertimento, può escludere l'uditore dall'assistere agli altri colloqui, avvalendosi delle funzioni del supporto tecnico utilizzato.
7. Qualora durante lo svolgimento del colloquio uno o più commissari o il candidato non riescano a connettersi, la commissione motivatamente rinvia il colloquio ad altra data, nel rispetto dei principi di non discriminazione e di parità di trattamento tra i candidati.
8. La commissione verbalizza la lista dei presenti al colloquio con i dati di connessione/disconnessione di tutti i partecipanti, eventualmente utilizzando le funzionalità offerte dalla piattaforma.
9. E' fatto divieto a chiunque 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 in qualsivoglia modo siano stati ottenuti, pena, per il candidato che abbia registrato e diffuso il colloquio, l'esclusione

dalla procedura selettiva; la violazione di tale obbligo è soggetta altresì alle sanzioni previste dalla vigente normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.

10. Per quanto non previsto dal presente articolo trovano applicazione, purché non incompatibili, tutte le norme previste dalla normativa nazionale in materia di conferenze telematiche.

Art. 5 Esiti del colloquio

1. Terminato il colloquio di ciascun candidato, la Commissione sospende il collegamento e proseguendo le attività in seduta riservata procede alla valutazione attribuendo il punteggio secondo le modalità previste dal Sistema di Reclutamento e Selezione.

2. I verbali devono dare atto della circostanza che la prova si svolge in modalità telematica e identificare il mezzo tecnologico utilizzato.

3. Nei verbali della prova viene dato, altresì, atto degli uditori che hanno avuto accesso alla seduta e delle relative modalità.

4. I verbali della selezione, predisposti da un membro della Commissione incaricato, devono essere sottoscritti formalmente dai restanti membri della commissione nella stessa giornata o, in caso di impossibilità dovuta a motivi tecnici, entro 5 giorni lavorativi successivi allo svolgimento del colloquio.

Art. 6 Riunioni della commissione in modalità telematica

1. E' prevista la possibilità che uno o più componenti della Commissione partecipino ad eventuali riunioni anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede fisica dell'incontro fissato con modalità tali da assicurare l'identificazione e la regolare partecipazione ai lavori.

2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono assicurare la riservatezza delle comunicazioni e consentire a tutti i membri della Commissione la possibilità di:

- visionare gli atti oggetto della riunione;
- intervenire nella discussione;
- scambiare documenti.

3. Al fine di semplificare e velocizzare le procedure di reclutamento la Commissione può decidere di inserire la documentazione in un'area condivisa, visibile solo ai membri della Commissione, o in subordine scambiare documentazione via mail, in modo tale che ciascun componente possa prendere visione dei materiali e limitare i tempi della fase valutativa, necessariamente collegiale e contestuale.