



*Area Sviluppo Organizzativo Risorse Umane e Sociale
Settore Gestione Risorse Umane Organizzazione e Affari Interni
Servizio Programmazione, Selezione ed Acquisizione del Personale*

OGGETTO: Comunicazione ai candidati all'ammissione al Servizio Civile Universale presso il Comune di Venezia: calendario di convocazione ai colloqui e indicazioni sul corretto svolgimento del colloquio di selezione a distanza.

I Colloqui di selezione si terranno secondo il calendario di convocazione (allegato 1), in modalità online utilizzando la piattaforma Microsoft Teams.

ADEMPIMENTI A CARICO DEL CANDIDATO PRIMA DEL COLLOQUIO

- prendere visione del calendario ricordando quanto segue: la pubblicazione del calendario ha valore di notifica della convocazione a tutti gli effetti di legge e il candidato che, pur avendo inoltrato la domanda, non si presenta al colloquio nei giorni stabiliti, senza giustificato motivo, è escluso dalla selezione per non aver completato la relativa procedura.
- leggere con attenzione la disposizione (allegato 2): *Servizio Civile Universale- Bando 2020 – integrazione al sistema di reclutamento e Selezione PG/2021/0069448 05/02/2021.*
- leggere con attenzione la circolare del Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale del 24.2.2021 (allegato 3)
- inviare al link <https://forms.gle/b8EjSsxk8SDBot3E9> la dichiarazione (allegato 4) debitamente sottoscritta di presa visione e accettazione del disciplinare *PG/2021/0069448 05/02/2021 nonché* di presa visione della informativa relativa al trattamento dei dati personali sensi del GDPR 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003.

INDICAZIONI TECNICHE

Al fine di poter svolgere il colloquio in maniera corretta ed evitare ogni possibile inconveniente nelle comunicazioni e nello svolgimento del colloquio stesso è necessario:

- controllare frequentemente l'indirizzo email inserito nella domanda (ed assicurarsi che la casella di posta non sia al limite della capienza e sia funzionante);
- assicurarsi, per il giorno del colloquio, di avere a disposizione un dispositivo con sistema audio e video funzionanti (cioè che funzioni correttamente telecamera e microfono o cuffie);
- scaricare l'applicazione Teams sul proprio dispositivo e registrarsi con l'indirizzo mail che avete inserito nella domanda; nel caso in cui decidiate

di non scaricare l'applicazione si raccomanda di utilizzare come browser Google Chrome o Safari con update all'ultimo aggiornamento disponibile;

- assicurarsi per il giorno del colloquio di avere a disposizione una connessione internet sufficientemente stabile;
- scegliere un luogo in cui possiate essere soli o comunque tranquilli e non vi siano (o siano limitati) i rumori ambientale per permettere una buona comunicazione.

INDICAZIONE PER GLI UDITORI

Si invitano eventuali uditori interessati a prendere visione degli allegati alla presente e a presentare richiesta di partecipazione alle sedute entro 5 giorni lavorativi dalla pubblicazione del presente avviso, inviando una mail a servizio.civile@comune.venezia.it.

Solo agli uditori previamente accreditati verrà consentito di assistere ai colloqui. Sono considerati uditori anche i candidati interessati ad assistere ai colloqui degli altri. E' condizione per l'accreditamento l'invio alla mail servizio.civile@comune.venezia.it della dichiarazione (allegato 5) debitamente sottoscritta di presa visione della informativa relativa al trattamento dei dati personali sensi del GDPR 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003.

LA DIRIGENTE
GESTIONE RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE
E AFFARI INTERNI
*Dott.ssa Maria Margherita Fabris**

*documento sottoscritto con firma digitale ai sensi e con gli effetti di cui al D.lgs. del 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm. ;
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.