



# COMUNE DI EMPOLI

Città Metropolitana di Firenze

## Selezione Pubblica per l'attivazione di n. 1 tirocinio formativo non curriculare da svolgersi presso il Servizio Biblioteca, Beni Culturali, Archivio Storico e Politiche Giovanili del Comune di Empoli

### Piano operativo specifico per sostenere il colloquio on-line della selezione in oggetto

(approvato con Determinazione n. 479/2021)

---

#### INDICAZIONI GENERALI

Lo svolgimento a distanza del colloquio è organizzato in modo tale da garantire:

- L'identificazione del candidato
- La forma pubblica della seduta d'esame
- La qualità ed equità del colloquio
- La sicurezza dei dati e delle informazioni riguardanti tutti i partecipanti, ai sensi del Regolamento (UE) 679/2016 e D. Lgs 196/2003
- La corretta pubblicazione del voto finale

È fatto assoluto 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. I comportamenti non conformi a quanto prescritto saranno perseguiti a norma di legge e/o denunciati alle autorità competenti.

L'amministrazione provvederà a registrare i colloqui al solo fine di documentare, su richiesta dall'autorità giudiziaria, gli eventuali abusi commessi da candidati e/o uditori collegati alla piattaforma. Le registrazioni saranno conservate fino a 120 giorni successivi la prova.

Lo svolgimento del colloquio in videoconferenza implica l'accettazione da parte dei candidati e degli uditori di quanto previsto nel presente piano operativo.

Qualora la Commissione si avveda, durante il colloquio, di condotte scorrette poste in essere da un candidato in violazione delle vigenti normative in materia, la Commissione annullerà il colloquio e giudicherà il candidato non idoneo.

#### MODALITA' OPERATIVE

Lo svolgimento a distanza del colloquio fa uso della piattaforma per videoconferenze ZOOM.

Per utilizzare Zoom è sufficiente avere un PC con Windows o Mac (dotati di webcam e microfono). E' possibile utilizzare i principali browser, ma si consiglia vivamente di installare l'applicazione gratuita disponibile per tutte le piattaforme sopra elencate, disponibile all'indirizzo <https://zoom.us>

Per lo svolgimento del colloquio in modalità a distanza il candidato dovrà:

- disporre di un dispositivo dotato di telecamera, impianto audio (microfono e altoparlanti), di seguito individuato come PC, con connessione stabile ad internet tale da consentire lo



## COMUNE DI EMPOLI

Città Metropolitana di Firenze

svolgimento di una videoconferenza sul quale dovrà essere installata l'applicazione ZOOM e uno dei seguenti pacchetti Libreoffice o MS Office o Open Office.

- disporre di un telefono cellulare/smartphone sul quale dovrà essere installata l'applicazione ZOOM
- collocarsi in una stanza da solo, con le porte chiuse;
- avere a disposizione il documento di identità necessario per l'identificazione;
- registrarsi sulla piattaforma ZOOM con il proprio NOME E COGNOME

La postazione per il colloquio dovrà essere così configurata:

- Il PC dovrà esser posto su un tavolo sul quale saranno posizionati esclusivamente il documento di identità, il telefono cellulare/smartphone del candidato, il mouse e la tastiera; il telefono deve rimanere visibile alla commissione per tutta la durata dello svolgimento del colloquio;
- L'ambiente nel quale si svolge l'esame deve avere preferibilmente un solo ingresso;
- Il telefono cellulare smartphone, dopo l'identificazione del candidato, dovrà essere posizionato su un supporto alle spalle del candidato stesso in modo da inquadrare la postazione e il resto della stanza;

La Commissione potrà chiedere al candidato, in qualsiasi momento, di direzionare la telecamera del telefono cellulare/smartphone all'interno della stanza per prendere visione dell'assenza di altre persone nella stessa.

### Preparazione al colloquio:

Almeno 10 minuti prima dell'inizio del colloquio, il candidato si connette con il PC alla videoconferenza pubblica attraverso il link inviato al proprio indirizzo email, utilizzando il proprio nome e cognome per essere identificato dalla Commissione.

Prima dell'inizio della prova si provvederà a verificare il corretto funzionamento del PC e la connessione Internet.

In caso di problematiche, anche di connessione, che non consentano un idoneo collegamento, il candidato può inviare una mail alla Commissione al seguente indirizzo [personale@comune.empoli.fi.it](mailto:personale@comune.empoli.fi.it).

Nel caso di perdita di connessione o di interruzioni ripetute, la Commissione si esprimerà in merito alla validità della prova, tenendo in considerazione la parte di esame già svolta.

### Svolgimento del colloquio

Prima dello svolgimento del colloquio, il presidente della Commissione procede all'identificazione del candidato mediante verifica on line del documento di riconoscimento.

Tale identificazione avverrà tramite connessione ad altra videochiamata riservata alla sola Commissione e al candidato convocato.

A tale scopo, il candidato e la Commissione disattiveranno il microfono e la videocamera nella videoconferenza pubblica e si procederà ad invitare il candidato a connettersi ad una videochiamata riservata utilizzando il proprio telefono cellulare/smartphone.



## COMUNE DI EMPOLI

Città Metropolitana di Firenze

Una volta identificato il candidato, si procederà al colloquio sulla sessione pubblica previa riattivazione del microfono e della telecamera. La sessione privata rimarrà aperta sul telefono cellulare smartphone.

Durante la prova occorre osservare il seguente comportamento:

- Guardare verso la telecamera;
- Tenere le mani bene in vista;
- Essere soli nella stanza con porta chiusa (la commissione potrà in qualsiasi momento, chiedere una verifica circa l'assenza di altri soggetti)
- Il candidato non dovrà utilizzare cuffie o auricolari. Durante l'esame il candidato non dovrà mai spegnere la telecamera.

La Commissione verificherà in sede di colloquio l'adeguatezza e le motivazioni del candidato rispetto alle caratteristiche, all'ambito ed agli obiettivi del tirocinio

### Uditori

Per motivi organizzativi sarà consentita la partecipazione alla prova orale fino ad un massimo di 20 utenti (oltre ai candidati interessati). L'ammissione degli uditori avverrà in ordine di richiesta di ammissione, nel corso della sessione d'esame.

Tutti gli uditori ammessi alla partecipazione, per tutta la durata della sessione dovranno:

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

La violazione di una sola di queste prescrizioni comporterà l'espulsione d'ufficio dell'uditore dalla room.

### Termine del colloquio

Al termine di ogni colloquio la commissione chiuderà la sessione privata e disattiverà temporaneamente la modalità audio e video della videoconferenza pubblica, per la valutazione e verbalizzazione della prova.

L'esito della prova avverrà, a conclusione del colloquio, tramite pubblicazione sul sito [www.empoli.gov.it](http://www.empoli.gov.it) alla pagina "Bandi di Concorso".