



## **Provincia di BENEVENTO**

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

**(integrazione norme di cui all'allegato 1 al regolamento per  
l'Ordinamento degli uffici e dei servizi)**

**Approvato con DP n. 22 del 31/01/2023**

### *Art. 1- Oggetto*

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi in conformità all'art. 10 del D.L. 1° aprile 2021, n. 44, convertito con legge 28 maggio 2021, n. 76, 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. Per il restante personale si applica il Regolamento generale dell'Ente in materia di accesso ai rapporti di lavoro subordinato (Regolamento generale dei concorsi).
3. Resta ferma la possibilità di utilizzare le graduatorie dei concorsi, anche per assunzioni a tempo determinato, come previsto dall'art. 36, c. 2 del D.Lgs. n. 165/2001, nel rispetto della corrispondenza dei profili professionali.

### *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. I bandi di concorso pubblico possono destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti nei limiti stabiliti dalla legge.
3. Per quanto riguarda le modalità e i tempi di pubblicazione del bando si rinvia alla disciplina generale del Regolamento dei concorsi dell'Ente.

### *Art. 3-Tipologie di concorsi*

1. I concorsi pubblici si svolgono secondo le seguenti modalità:
  - 1) **per soli esami**: vi rientrano i concorsi che prevedono una prova scritta e/o pratica e una prova orale;

- 2) **per soli 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;
  - b) una **valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale**. In caso di valutazione di titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale sono valutati, oltre a quelli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio.

#### *Art. 4- Tipologie dei titoli*

1. Sia nei concorsi per soli titoli che in quelli per titoli ed esami:
  - 1) nel bando di concorso l'Amministrazione individua le tipologie di titoli richiesti per i profili messi a concorso;
  - 2) i titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;
  - 3) la scelta dei titoli non deve risultare discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli. Il bando può prevedere un limite al numero massimo dei titoli di servizio.
2. 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:
  - titolo di studio richiesto per l'ammissione con votazione superiore al minimo;
  - titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione;

- corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);
  - dottorati di ricerca (preferibilmente richiesti per l'accesso a posizioni di elevata professionalità);
  - abilitazioni e certificazioni;
  - pubblicazioni.
3. I suddetti titoli devono essere attinenti al profilo professionale da ricoprire. La Commissione potrà motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione al posto da ricoprire.
  4. Si considerano esperienze professionali le attività lavorative già svolte nel profilo previsto o che abbiano attinenza con le funzioni relative al posto da ricoprire.
  5. Per quanto riguarda i titoli che danno luogo a precedenza/preferenza, si rinvia all'allegato 1 al Regolamento uffici e servizi - procedure concorsuali.

#### *Art. 5 - Titoli valutabili ai fini dell'ammissione*

1. Tra i titoli previsti dall'art. 4 il bando di concorso specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione e quali titoli, compresi eventualmente i precedenti, concorrono alla formazione della graduatoria finale.
2. L'individuazione dei titoli ai fini suddetti non deve risultare sproporzionata rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire.

#### *Art. 6 - Punteggio da attribuire ai titoli*

1. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a un terzo.

#### *Art. 7 - Punteggio da attribuire alle singole prove*

2. Per essere ammessi alla prova successiva il concorrente dovrà ottenere il punteggio seguente di:

- **prova scritta**: 21 su 30;
  - **prova pratica**: 21 su 30;
  - **prova orale** (comprensiva dell'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese: 21 su 30.
3. Il mancato conseguimento del punteggio suddetto in una delle prove è causa di inidoneità del concorrente.

#### *Art. 8 - Domanda di ammissione*

1. La domanda potrà essere inviata:
  - a) tramite PEC da una casella di posta elettronica certificata personale all'indirizzo dell'Ente indicato nel bando. Con riguardo alle sole domande presentate a mezzo PEC sono previste le seguenti modalità alternative di trasmissione:
    - invio del documento informatico, sottoscritto con firma digitale;
    - invio della copia informatica per immagine (tramite foto/scansione) del documento analogico (cartaceo), con sottoscrizione autografa, unitamente a copia di un documento d'identità in corso di validità.

Per le domande trasmesse tramite PEC la data della ricevuta di avvenuta consegna è attestata dal messaggio rilasciato dal gestore.

Non è ammessa la presentazione di più domande che provengano da un solo indirizzo PEC. In questo caso si dispone l'esclusione dei concorrenti che hanno utilizzato il medesimo indirizzo;

- b) tramite apposita piattaforma messa a disposizione dall'Ente, con registrazione e autenticazione del concorrente attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID).

2. Nella domanda di ammissione il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del DPR 445/00 in caso di false dichiarazioni:
- a) il cognome e nome;
  - b) il luogo e la data di nascita;
  - c) il luogo di residenza, il domicilio temporaneo, solo se non coincidente con la residenza;
  - d) l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;
  - e) il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro della U.E.;
  - f) il Comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
  - g) di non essere incorso in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
  - h) l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
  - i) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - j) le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
  - k) il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
  - l) i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;

- m) i titoli di riserva posseduti (i candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la categoria ed il profilo professionale di appartenenza, la data dell'ultimo inquadramento);
  - n) i titoli di precedenza/preferenza a parità di punteggio posseduti;
  - o) l'indirizzo di posta elettronica certificata dove ricevere le eventuali comunicazioni;
  - p) di disporre di un adeguato collegamento internet (vedasi "Linee guida da rispettare in caso di prove da remoto" allegate al presente regolamento);
  - q) di essere provvisto di PC, monitor con webcam, tastiera e mouse adeguati per sostenere la prova da remoto e di uno smartphone/tablet;
  - r) di installare/utilizzare il software di videoconferenza prescelto dall'Ente.
3. Ai fini del rispetto di quanto previsto nel comma 2, il concorrente allega alla domanda le "Linee guida da rispettare in caso di prove da remoto" (allegato al presente regolamento), sottoscritte a termini del comma 1 e la ricevuta di versamento della tassa di concorso prevista nel bando.

#### ***Art. 9 - Prova scritta e/o pratica***

1. L'Amministrazione si riserva di procedere, prima delle prove d'esame, alla preselezione qualora il numero dei candidati, esclusi coloro che ne sono esonerati, superasse di 30 (trenta) volte il numero dei posti messi a concorso. Tali prove preselettive sono svolte avvalendosi di aziende specializzate sottoponendo al candidato quesiti a risposta multipla sulle materie oggetto delle prove.
2. La prova scritta e/o pratica, 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, sul sito della Provincia nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso.

3. Ai fini dello svolgimento della prova scritta e /o pratica l'Amministrazione redige un apposito piano operativo specifico, sulla base delle disposizioni del Dipartimento Funzione Pubblica. 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'Ente nella pagina relativa alla procedura di concorso.



### ***Art. 10- Prova orale - Adempimenti preliminari***

1. L'ammissione alla prova orale è comunicata ai concorrenti a termini dell'articolo 15, nel rispetto delle prescrizioni a tutela della riservatezza.
2. Ultimata la prova scritta e/o pratica ed effettuate le relative valutazioni, il calendario della prova orale con la data e l'orario di inizio è pubblicato sul sito della Provincia nella Sezione Amministra trasparente relativa ai bandi di concorso.
3. Il calendario è pubblicato almeno quindici giorni prima della data fissata per la singola prova. Non si considera il giorno della pubblicazione.
4. Secondo quanto dispongono l'articolo 6 del D.P.R. n. 487/1994 e l'art. 10 del D.L. n. 44/2021 alla prova orale è data adeguata pubblicità.
5. Per lo svolgimento delle prove orali in presenza si applica quanto stabilito dal precedente art. 9, comma 3, nonché quanto previsto dal Regolamento generale dei concorsi dell'ente.
6. 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 art. 11, nonché le Linee guida per le prove da remoto allegate al presente Regolamento.
7. All'orario fissato per l'inizio della prova orale la Commissione effettua l'appello dei concorrenti ammessi nella giornata, procedendo alla relativa identificazione.

### ***Art. 11 - Prova orale da remoto - Svolgimento***

1. In caso di svolgimento della prova orale in modalità videoconferenza la Commissione identifica il concorrente facendosi mostrare via webcam il documento di riconoscimento, confrontandolo con il volto del concorrente o chiedendo l'invio del documento scansionato, antecedentemente all'inizio della prova, effettuando detto confronto.
2. 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.

3. Deve essere esclusa ogni interferenza da parte di terzi che possano condizionare il risultato della prova. La Commissione può verificare - in base alle modalità precisate nelle Linee guida per le prove da remoto allegate 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. In questi casi la Commissione, richiama il candidato e avverte lo stesso che si procederà, mediante accesso alla videoregistrazione, alla verifica dell'accaduto al fine di determinare l'eventuale annullamento della prova, escludendo il concorrente.
4. Al termine di ciascuna seduta dedicata alla prova orale, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto da ciascuno riportato.
5. Per la prova orale la commissione può essere integrata con membri esperti per le materie lingua e informatica nonché da uno psicologo per gli aspetti comportamentali e relazionali. Le valutazioni non genereranno punteggio ma serviranno a orientare la Commissione nella valutazione complessiva della prova orale.

#### ***Art. 12-Disciplinazione da rispettare in caso di prove da remoto***

1. Lo svolgimento delle prove da remoto richiede la necessità di appositi accorgimenti atti a garantire la trasparenza e la parità di trattamento tra i concorrenti. A tali fini la Commissione ed i concorrenti sono tenuti all'applicazione ed al rispetto delle Linee guida per le prove da remoto allegata al presente Regolamento.
2. 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.

3. 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. 13- Adempimenti della Commissione di concorso*

1. 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 concorrono alla formazione della graduatoria finale.
2. In caso di concorso per soli titoli la Commissione procede alla loro valutazione formando la graduatoria dei concorrenti ed applicando eventualmente i prestabiliti criteri di precedenza e/o preferenza.
3. 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 di cui all'articolo 7, mentre per gli elaborati che non hanno conseguito la votazione minima esprime la non idoneità;
  - c) ultimato l'esame degli elaborati procede alla valutazione dei titoli dei candidati risultati idonei, assegnando a ciascuno il relativo punteggio, sommandolo al voto ottenuto nella prova scritta.
4. In caso di concorso con prova pratica la Commissione procede come segue:
  - a) prova pratica consistente nella redazione di un elaborato: procede come per la prova scritta con conseguente valutazione dei titoli e determinazione del punteggio conseguito;
  - b) prova pratica "di laboratorio": al termine della prova effettuata da ciascun concorrente è formulato un giudizio con corrispondente voto. Al termine della prova da parte di tutti i

concorrenti, procede alla valutazione dei titoli e alla determinazione del punteggio conseguito da ciascun concorrente.

5. Per quanto riguarda gli adempimenti della Commissione sulla prova orale si rinvia ai precedenti artt. 10, 11 e 12 ed alle Linee guida per le prove da remoto allegate al presente Regolamento.
6. 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. 14-Formazione della graduatoria finale*

1. Esaurite le prove e l'eventuale valutazione dei titoli, la Commissione formula la graduatoria di merito sommando i punteggi ottenuti nelle singole prove.
2. La commissione provvederà altresì, ai fini dell'utile collocazione in graduatoria di merito, a valutare i titoli di preferenza e precedenza per i candidati che hanno ottenuto uguale punteggio definitivo
3. La graduatoria è trasmessa, assieme ai verbali e ai documenti inerenti alla procedura, al Servizio del personale.
4. La graduatoria finale è approvata con determinazione dirigenziale del responsabile competente che costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale.

#### *Art. 15- Comunicazioni ai concorrenti*

1. L'Amministrazione comunica ai concorrenti gli esiti relativi alle varie fasi della procedura con le modalità di seguito indicate.
2. Le comunicazioni ai concorrenti di cui al comma 1 sono effettuate con le medesime modalità utilizzate dal concorrente per la presentazione della domanda.

3. I termini e le sedi di svolgimento delle prove sono pubblicati sul sito della Provincia nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso. La data e la sede della prova scritta (ovvero della prova pratica) può essere indicata anche nel bando.
4. Le comunicazioni ai singoli concorrenti sono relative alle seguenti fasi:
  - a) ammissione con riserva. Nel caso in cui, ai fini dell'ammissione, siano richiesti specifici titoli, la Commissione procede alla loro valutazione, informando i concorrenti dell'esito della stessa;
  - b) approvazione graduatoria ai concorrenti vincitori

***Art. 16-Trasparenza e protezione dati personali***

1. A termini dell'art. 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.
2. A termini di legge non è prevista altra forma di pubblicazione di dati relativi ai concorrenti.
3. Non possono essere diffuse e pubblicate on line le informazioni relative a:
  - a) esclusione dalla partecipazione e relativi motivi;
  - b) ammissione con riserva;
  - c) elenco partecipanti;
  - d) mancato superamento della prova scritta/pratica;
  - e) mancato superamento della prova orale;

f) altri dati personali dei concorrenti (curriculum, titoli, ecc.).

#### *Art. 17-Compensi ai componenti la Commissione*

1. Ai componenti le Commissioni giudicatrici non appartenenti all'Amministrazione si applicano i compensi di cui al D.P.C.M. 24 aprile 2020, tenendo conto della tabella per la equiparazione dei livelli di inquadramento di cui al D.P.C.M. 26 giugno 2015.
2. Tutti gli importi di cui agli articoli 2 e 4 del D.P.C.M. 24 aprile 2020 sono ridotti del 30%.
3. In caso di membri aggiunti alla Commissione in sede di prova orale esperti in lingua e/o informatica e/o psicologi i suddetti importi sono ridotti del 50%.
4. Ai dipendenti della Provincia e al Segretario Generale, membri delle commissioni giudicatrici, nonché ai dipendenti utilizzati in attività di sorveglianza durante lo svolgimento delle prove e ai componenti dei comitati di vigilanza, non spettano compensi, salva l'applicazione del trattamento previsto per il lavoro straordinario eventualmente svolto

#### *Art. 18-Norma finale*

1. Per quanto non specificamente disciplinato dal presente regolamento si applicano le disposizioni contenute nel regolamento provinciale in materia di accesso ai rapporti di lavoro subordinato, nonché le disposizioni normative, contrattuali e statutarie in vigore.

**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) precisare al concorrente che l'esame verrà registrato, per cui partecipando acconsente alla registrazione e che trova l'informativa sul trattamento dei dati personali al link pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente

*oppure*

- 2) inviare al concorrente il link all'informativa pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente;

Per le sole prove pratiche che richiedono l'elaborazione di specifici atti, quali verbali, modelli di provvedimenti, illustrazione di casi specifici, traduzioni od altro

- 3) definire e comunicare al concorrente:

**I. 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;

**II. la modalità di invio dei documenti costituenti l'elaborato:**

*Servizio Gestione Giuridica del Personale - Regolamento per le procedure di reclutamento  
semplificate -*

- 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;

### **III. L’ora prestabilita quale termine della prova, ovvero la sua durata.**

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

Per svolgere la prova occorre avviare la videoconferenza, e, se ritenuto necessario, procedere alla registrazione.

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.