



**CITTÀ DI PORTO SAN GIORGIO**

**Regolamento  
per lo svolgimento  
delle  
procedure concorsuali  
semplificate**

(approvato con Deliberazione di Giunta comunale n.110 del 14.7.2021)

**Art. 1**  
**Adeguamento del Regolamento di accesso**  
**agli impieghi alle procedure semplificate**

1. Al fine di ridurre i tempi di reclutamento del personale, in ottemperanza alle indicazioni contenute all'art.10 del d.l. 44/2021 (convertito in Legge n.76/2021), il Comune di Porto San Giorgio adegua ed integra con il presente regolamento la procedura di accesso agli impieghi in forma semplificata 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 (questi ultimi mutuano soltanto la fase di introduzione della domanda attraverso il lo sportello telematico polifunzionale). Per le restanti procedure si applica il Regolamento generale dell'Ente in materia.
4. Resta ferma la possibilità dell'Ente di utilizzare le graduatorie dei concorsi, anche per assunzioni a tempo determinato, come previsto dall'articolo 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**

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 ed 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 quest'ultimo caso 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 il bando individua le tipologie di titoli richiesti per i profili messi a concorso specificando quali sono i titoli richiesti ai fini dell'ammissione e quali concorrono alla formazione della graduatoria finale.
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 e non devono risultare sproporzionati rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire.
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.
4. I titoli legalmente riconosciuti ai fini dell'ammissione alla fase successiva sono i seguenti:

- 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.

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.

5. I titoli riconosciuti ai fini della formazione del punteggio finale sono oltre a quelli sopra indicati anche i titoli di servizio relativi a esperienze professionali che abbiano attinenza con le attività lavorative già svolte nel profilo previsto o con le funzioni specifiche al posto da ricoprire, nonché il curriculum professionale.

6. Per i dipendenti che partecipano relativamente alla riserva dei posti di cui all'art.2 comma 2 destinata al personale interno, il certificato di servizio attestante l'esperienza professionale è allegato d'ufficio alla domanda a cura del servizio competente. È facoltà del concorrente integrare detto certificato.

## **Art.5 Domanda di ammissione**

1. La domanda potrà essere inviata, oltre che nei modi previsti dal Regolamento generale dell'Ente, anche tramite apposita piattaforma per accesso ai servizi on line, con registrazione e autenticazione del concorrente attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), carta identità elettronica (CIE) e carta nazionale dei servizi (CNS) o altri sistemi di identificazione forte.

2. In caso di prove da remoto il concorrente deve dichiarare nella domanda:

- a) di disporre di un adeguato collegamento internet (vedasi "Linee guida da rispettare in caso di prove da remoto" allegate al presente regolamento);
- b) di essere provvisto di PC, monitor con webcam, tastiera e mouse adeguati per sostenere la prova da remoto e di uno smartphone/tablet per comunicare con la Commissione e consentire a quest'ultima le riprese di verifica. Il concorrente qualora non abbia la disponibilità di PC, monitor, tastiera e mouse adeguati, può utilizzare in loro sostituzione un ulteriore smartphone/tablet per sostenere la prova;
- c) di installare/utilizzare il software di videoconferenza prescelto dall'Ente;

e allegare una dichiarazione debitamente sottoscritta di impegno al rispetto delle prescrizioni previste nelle "Linee guida da rispettare in caso di prove da remoto" (allegato al presente regolamento).

## **Art.6 Preselezione**

1. Nei limiti delle disponibilità finanziarie e senza costi aggiuntivi, le procedure preselettive, laddove attivate, potranno essere svolte mediante procedure che prevedano l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, anche ricorrendo a società specializzate nelle suddette procedure e, fermo restando, che la prova preselettiva dovrà essere svolta in presenza in luoghi pubblici, istituzionali o classificati come tali. Le prove preselettive potranno essere effettuate mediante la risoluzione di quesiti a risposta multipla, gestite con l'ausilio di enti o istituti specializzati pubblici e privati e con possibilità di predisposizione dei quesiti da parte degli stessi. Qualora il numero di candidati in presenza dovesse essere elevato, l'ente potrà avvalersi anche dell'utilizzo di sedi decentrate con contestuale svolgimento della medesima prova preselettiva.

2. Per particolari profili professionali di elevata specializzazione tecnica, puntualmente individuati nella programmazione del personale, in luogo della prova preselettiva potrà essere valorizzato il percorso di studi dei candidati prevedendo nel singolo bando di concorso i punteggi che potranno essere attribuiti, purché attinenti alla natura e alle caratteristiche delle posizioni. In via meramente esemplificativa saranno considerate le seguenti figure professionali ad elevata specializzazione tecnica: a) esperti in digitalizzazione; b) esperti in razionalizzazione e semplificazione dei processi e dei procedimenti amministrativi; c) esperti nella qualità dei servizi pubblici; d) esperti nella gestione dei fondi strutturali e della capacità di investimento; e) esperti nella

contrattualistica pubblica; f) esperti nelle attività di controllo di gestione e nei sistemi del ciclo della performance; g) esperti in contabilità pubblica e nella gestione finanziaria.

## **Art.7** **Prova scritta**

1. Ai fini dello svolgimento della prova scritta, l'Amministrazione redige un apposito piano operativo specifico, sulla base del Protocollo del Dipartimento Funzione Pubblica del 15 aprile 2021 e ss.mm.ii. 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, unitamente al protocollo ministeriale, entro i 10 giorni precedenti lo svolgimento della prova.

2. Al momento dell'accesso nella sala destinata alla prova scritta ciascun concorrente:

- esibisce in originale il documento di identità presentato con la domanda di partecipazione;
- rilascia autocertificazione alla data di svolgimento della prova (secondo il modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica);
- presenta un referto relativo ad un test antigenico rapido o molecolare, effettuato mediante tampone otorino-faringeo presso una struttura pubblica o privata accreditata/autorizzata in data non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento delle prove (nonchè altre certificazioni - di analoga efficacia - dichiarate tali da provvedimenti legislativi);
- presenta una dichiarazione di avere preso visione e di accettare interamente il Piano operativo di sicurezza predisposto dall'Ente.

6. Nel rispetto del protocollo ministeriale la prova in presenza deve avere una durata massima di 60 minuti. La Commissione predispone le prove da effettuare sulla base del livello di conoscenza richiesto per il posto da ricoprire e comunque tenendo conto del tempo a disposizione dei concorrenti.

7. La consegna del materiale necessario per la redazione della prova scritta è effettuata con le modalità indicate nel protocollo specifico. Analogamente si procede per la riconsegna degli elaborati.

8. Nel caso di concorsi anche in sedi decentrate, a ciascuna di esse si applica uno specifico piano operativo redatto secondo le caratteristiche di ogni sede.

9. Il Comune si riserva di espletare la prova scritta con strumenti digitali o anche da remoto, in tal caso si applica quanto previsto all'articolo 11.

## **Art.8** **Prova pratica**

1. La prova pratica di natura manuale o che richieda tecniche di laboratorio è svolta in presenza, nel rispetto del Piano operativo comunale di cui all'articolo 7.

2. La prova pratica può svolgersi in via telematica, qualora richieda l'adozione di specifici atti, quali verbali, modelli di provvedimenti, illustrazione di casi specifici, traduzioni, ecc. in tal caso si applica quanto previsto all'articolo 11.

3. La durata massima della prova è pari a 60 minuti.

4. Il concorrente è tenuto agli adempimenti di cui all'articolo 7 per le prove in presenza. Per le prove svolte da remoto si applicano le Linee guida allegate al presente Regolamento.

## **Art.9** **Prova orale - Adempimenti preliminari**

1. L'ammissione alla prova orale è comunicata ai concorrenti ai sensi del successivo art.14 nel rispetto delle prescrizioni a tutela della riservatezza.

2. Nel caso in cui non sia possibile esaurire la prova orale in un'unica giornata il calendario relativo è articolato secondo i criteri stabiliti dalla Commissione per l'esame dei concorrenti (sorteggio di lettera, ordine alfabetico, ecc.) avendo comunque cura di mantenere la riservatezza di cui all'articolo 15.
3. I criteri di cui al comma precedente sono stabiliti dalla Commissione .
4. Per lo svolgimento delle prove orali in presenza si applica quanto stabilito dal precedente articolo 9, comma 4 e seguenti, nonché quanto previsto dal Regolamento generale dei concorsi dell'ente.
5. 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 articolo 12, nonché le Linee guida per le prove da remoto allegate al presente Regolamento.
6. All'orario fissato per l'inizio della prova orale la Commissione effettua l'appello dei concorrenti ammessi nella giornata, procedendo alla relativa identificazione. La Commissione identifica 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.
7. 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.
8. Qualora uno o più concorrenti non siano presenti all'orario fissato per l'inizio della prova orale, la Commissione ne prende atto e procede alla verifica della loro presenza, previo riconoscimento di cui al comma 8 al momento in cui il candidato deve essere esaminato, sulla base del criterio stabilito dalla Commissione (*sorteggio, ordine alfabetico, orario, ecc.*).
9. In caso di assenza di alcuno dei concorrenti la Commissione interpella il candidato da esaminare successivamente, circa la disponibilità ad anticipare la prova.

## **Art.10**

### **Prova orale da remoto – Svolgimento**

1. In caso di svolgimento della prova orale in modalità videoconferenza deve essere esclusa ogni interferenza da parte di terzi che possano condizionare il risultato della stessa. Nello specifico 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.
2. Al fine di ridurre al minimo detta possibilità la Commissione:
  - individua domande il più possibile diverse per ogni concorrente;
  - evita di formulare domande che richiedono una risposta del tipo "si/no", oppure "è così/non è così";
  - formula domande che richiedono uno sviluppo di ragionamento finalizzato alla risposta;
  - valuta la prontezza del concorrente alla risposta;
  - formula domande relative ad ipotesi di lavoro per valutare la capacità del concorrente nei confronti della fattispecie illustrata, tenendo ovviamente conto del livello di esperienza posseduto che può influenzare o meno la capacità di porsi nei confronti della situazione.
3. La Commissione formula per ciascun candidato quesiti aventi il medesimo coefficiente di difficoltà.
4. La Commissione effettua quindi una valutazione globale delle risposte fornite dal concorrente, sulla base di tutti i suddetti elementi, valutando anche la capacità di fare collegamenti tra le diverse materie.
5. 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.

## **Art.11**

### **Disciplina 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.12**

### **Adempimenti della Commissione di concorso**

1. Per quanto riguarda i concorsi in cui sono richiesti anche titoli la Commissione procede alla loro valutazione secondo quanto stabilito dal Regolamento generale dell'Ente e dal bando.
2. 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.13**

### **Subcommissioni**

1. In presenza di un numero di candidati superiore alle 250 unità, l'ente è abilitato a suddividere la Commissione originaria in subcommissioni mediante integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto e nomina relativa di un Presidente;
2. Nel caso in cui l'ente abbia operato mediante la suddivisione in subcommissioni, spetterà alla sola Commissione originaria il compito di definire, in una seduta plenaria preparatoria, procedure e criteri di valutazione omogenei e vincolanti per tutte le sotto commissioni, con obbligo di pubblicazione sul sito dell'amministrazione, contestualmente alla graduatoria finale, delle procedure e criteri utilizzati.

## **Art.14**

### **Trasparenza e protezione dati personali - Comunicazioni ai concorrenti**

1. A termini dell'articolo 19 del D.Lgs. n.33/2013, l'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale "Sezione Bandi di concorso":
  - 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. Ogni comunicazione ai concorrenti, con valore di notifica a tutti gli effetti, verrà effettuata sul sito del Comune nella Sezione "*Bandi di concorso*" o sulla piattaforma dei servizi on line se attivata secondo i termini previsti dal regolamento generale dell'Ente e, in particolare:
  - a) ammissione, o 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) diario delle prove;
  - c) determinazioni ai fini dell'ammissione;

- d) esclusione dalla procedura;
- e) valutazione della prova scritta/pratica e conseguenti provvedimenti;
- f) valutazione della prova orale.

3. Nel caso di utilizzo della sezione "Bandi di concorso" le comunicazioni verranno opportunamente criptate con associazione delle credenziali SPID, utilizzate per la presentazione della domanda, oppure il numero di protocollazione di quest'ultima, allo specifico concorrente.

#### **Art.15**

#### **Trattamento dei dati personali**

1. I dati personali forniti dai candidati per la partecipazione a concorsi sono raccolti, ai soli fini della gestione della procedura di concorso, presso l'Ufficio Risorse umane. L'Amministrazione comunale può incaricare della ricezione, della raccolta e del trattamento dei dati soggetti esterni che forniscono specifici servizi elaborativi strumentali allo svolgimento della procedura.

2. Il conferimento dei dati da parte dei candidati è obbligatorio ai fini della partecipazione al concorso. Nella domanda di partecipazione il candidato manifesta il proprio consenso all'utilizzo a fini istituzionali dei dati personali forniti all'Amministrazione comunale per la partecipazione al concorso.

#### **Art.16**

#### ***Norma di rinvio***

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rimanda al regolamento generale sulle procedure assunzionali vigente.

**ALLEGATO AL REGOLAMENTO**  
**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* 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, definire e comunicare al concorrente:
- 2) 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;
- 3) la modalità di invio dei documenti costituenti l'elaborato:
  - 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;
- 4) 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 ed i 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.

## AUTODICHIARAZIONE ASSENZA SINTOMATOLOGIA

Il sottoscritto ..... nato a ..... il .....  
residente in ..... via .....n...  
in relazione alla partecipazione al concorso per ..... bandito da  
.....

### DICHIARA

a termini degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni di cui all'art. 76 dello stesso DPR:

#### **1. di non manifestare i seguenti sintomi:**

- a) temperatura superiore a 37,5°C e brividi;
- b) tosse di recente comparsa;
- c) difficoltà respiratoria;
- d) perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia);
- e) mal di gola;

**2.** di non essere sottoposto alla misura della quarantena o isolamento domiciliare fiduciario e/o al divieto di allontanamento dalla propria dimora/abitazione come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID-19;

**3.** di non essere a conoscenza di aver avuto contatti diretti con soggetti che hanno manifestato i suddetti sintomi.

Il sottoscritto è consapevole che, qualora una o più delle sopraindicate condizioni non dovesse essere soddisfatta, ovvero in caso di rifiuto a produrre l'autodichiarazione, gli sarà inibito l'ingresso nell'area concorsuale.

Data ..... (1)

Firma

.....

(1) La dichiarazione deve essere resa alla data di svolgimento della prova scritta/pratica.