

SEDE LEGALE

Via Po, 14 - 00198 - Roma

T +39 06 47836.1

C.F. 97231970589 | P.I. 08183101008

@ crea@pec.crea.gov.it

Circolare n. 3 del 24 giugno 2020

Ai Direttori dei Centri di Ricerca
LORO SEDI

Ai Dirigenti amministrativi
SEDE

Oggetto: Indicazioni operative per Uffici e Commissioni esaminatrici in materia di svolgimento di procedure selettive telematiche

Il Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34 (cd Decreto Rilancio), al fine di imprimere un'accelerazione ai concorsi pubblici, a seguito dei diversi provvedimenti che per contrastare il fenomeno epidemiologico da COVID 19 ne avevano disposto la sospensione, ha introdotto alcune disposizioni per la semplificazione e lo svolgimento in modalità decentrata e telematica delle procedure concorsuali della Commissione RIPAM (concorsi unici per il reclutamento dei dirigenti e delle figure professionali comuni a tutte le amministrazioni pubbliche), i cui principi e criteri possono essere applicati sia alle procedure concorsuali di reclutamento che gli enti di ricerca intendano indire, sia alle procedure concorsuali di reclutamento ed alle procedure per il conferimento degli assegni di ricerca già indetti dagli enti di ricerca alla data di entrata in vigore del predetto decreto.

In particolare, gli articoli dal 247 al 250 introducono disposizioni riguardanti i seguenti aspetti:

- la trasmissione della domanda di partecipazione ai concorsi esclusivamente in via telematica; a tal fine il candidato deve essere in possesso almeno di un indirizzo di posta elettronica certificata;
- l'utilizzo di strumenti informatici e digitali per lo svolgimento delle prove scritte e preselettive, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità della stessa, l'identificazione dei partecipanti, nonché la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità;
- lo svolgimento delle prove anche presso sedi decentrate;
- la commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

Alla luce delle motivazioni suddette ed in applicazione del Disciplinare “*Selezioni concorsuali telematiche*” (d'ora in poi Disciplinare) adottato con Decreto del Direttore Generale n. 261 del 20.05.2020, la presente Circolare è volta a fornire indicazioni operative per gli Uffici interessati e per le Commissioni esaminatrici in materia di svolgimento delle procedure selettive telematiche, in via sperimentale fino alla data del 31 dicembre 2020, nel rispetto delle misure di contrasto al fenomeno epidemiologico da COVID 19.

Reclutamento e relazioni sindacali

T +39 06 47836 639

@ reclutamento@crea.gov.it
reclutamento@pec.crea.gov.it
W www.crea.gov.it

1) Trasmissione delle domande di partecipazione da parte dei candidati

La domanda di partecipazione deve essere spedita, entro il termine indicato dal Bando, esclusivamente tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo crea@pec.crea.gov.it, (o all'indirizzo PEC del Centro di ricerca) avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta in formato pdf.

Le istanze e le dichiarazioni inviate secondo la predetta modalità saranno valide se effettuate secondo una delle seguenti modalità, di cui all'art. 65 del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale- CAD):

- domanda con firma digitale;
- domanda con firma autografa su carta, in forma estesa e leggibile, con copia di un proprio documento di identità in corso di validità. La domanda così firmata e la copia del documento dovranno essere scansionati separatamente in formato pdf e trasmessi via PEC. La domanda firmata digitalmente o in modo autografo, come sopra specificato, potrà essere trasmessa dal candidato mediante la propria casella di posta elettronica certificata PEC (proprio domicilio digitale), purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. In tal caso, la trasmissione costituisce elezione di domicilio speciale ai sensi dell'articolo 47 del Codice civile.

La domanda potrà, altresì, essere trasmessa da un indirizzo PEC di altro soggetto, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

Non saranno ammesse le domande spedite da un indirizzo di posta elettronica diverso da un indirizzo PEC e quelle pervenute con modalità diverse da quelle indicate nel bando.

Si raccomanda ai candidati di seguire le seguenti indicazioni:

- 1) i documenti allegati sono consentiti nel solo formato pdf.; ciascun allegato può avere dimensione massima di 30MB (MegaByte) e tutti gli allegati possono avere una dimensione complessiva massima di 100MB (MegaByte), misurati dopo una loro eventuale compressione.
- 2) b) Gli allegati e la domanda possono essere compressi. E' consentito l'utilizzo dei seguenti formati compressi, purché contenenti file nel formato previsto al punto precedente e privi di password:
 - .zip
 - Rar

La dimensione massima della e-mail inviata, comprensiva degli allegati, ammessa dal sistema informatico del CREA è pari a 100 Megabyte. L'eventuale disagio nel recapito di posta elettronica certificata determinato dal superamento della dimensione massima del messaggio consentita sarà imputabile esclusivamente al candidato che pertanto non potrà sollevare eccezioni di sorta in merito.

Nell'oggetto del messaggio dovrà essere apposta la dicitura - a titolo esemplificativo - «Procedura selettiva ex art. 15 CCNL 7.4.2006 – comparto Ricerca – RIC. II - Anno 2020”

Il CREA è autorizzato ad utilizzare per ogni comunicazione, il medesimo mezzo della PEC con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi da parte del candidato.

Tali indicazioni ed istruzioni devono essere inserite nel bando di concorso.

2) Adempimenti da parte degli Uffici

Spirato il termine di presentazione delle domande di partecipazione, si attivano i seguenti sub procedimenti:

- l’Ufficio Protocollo rende disponibili sul documentale le domande di partecipazione protocollate;
- l’Ufficio Protocollo o l’Ufficio Reclutamento o l’Ufficio omologo presso i Centri di ricerca predisponde un file Excel con l’indicazione dei seguenti dati riferibili ai candidati: Cognome e nome, Codice fiscale, dati protocollo domanda, Data di arrivo della domanda, indirizzo PEC;
- l’Ufficio Reclutamento o l’Ufficio omologo presso i Centri di ricerca conducono l’istruttoria dell’ammissibilità delle domande di partecipazione, volto a verificare la regolarità della domanda (firma in calce, invio entro i termini, etc), nonché il possesso dei requisiti di ammissione in capo ai candidati (titolo di studio, carichi pendenti, etc.);
- adozione di apposito decreto del Direttore Generale o del Direttore di Centro di ammissione ed esclusione delle domande, a seguito dell’istruttoria condotta;
- nomina della Commissione esaminatrice con apposito decreto del Direttore Generale o del Direttore di Centro.

3) Trasmissione domande di partecipazione alla Commissione esaminatrice

L’Ufficio Reclutamento, formazione e relazioni sindacali o l’Ufficio omologo del Centro di ricerca, provvede alla trasmissione alla Commissione, con apposita nota, dell’elenco degli ammessi e delle relative domande di partecipazione.

Le domande pervenute e ritenute ammissibili sono rese disponibili su *share point* su apposito sito dedicato ai lavori della Commissione o altro mezzo telematico.

Il segretario della Commissione, una volta ricevute le domande di partecipazione tramite *share point* o altro mezzo telematico, carica l’anagrafica della Commissione, l’anagrafica di tutti i candidati ammessi ed i documenti costituenti le domande di partecipazione stesse sul software concorsi, raggiungibile al link <https://japp.rm.ingv.it/webapp/concorsi>.

L'inserimento dei partecipanti con i loro dati dovrebbe essere effettuato importando nel software concorsi un file Excel preparato precedentemente.

La Commissione cura la custodia delle domande di partecipazione e degli atti prodotti durante i lavori.

4) *Lavori della Commissione esaminatrice*

La Commissione è un organo collegiale perfetto nel senso che deve operare con la presenza di tutti i componenti ogni qualvolta eserciti attività decisionali.

La Commissione utilizzerà la piattaforma TEAMS per la convocazione delle riunioni ed i verbali relativi alle diverse riunioni svolte in videoconferenza saranno creati e firmati telematicamente secondo le modalità individuate nel Disciplinare.

1) *Riunione preliminare*

Nella riunione preliminare, che si può svolgere in videoconferenza su TEAMS secondo le modalità indicate nel Disciplinare, ai sensi dell'art. 10 del DPR n. 487/1994 "I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di procedura civile." A tal riguardo i commissari sono tenuti a rendere apposita dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000, secondo l'apposito facsimile nel quale devono riportare l'indicazione della tipologia di eventuali rapporti a qualsiasi titolo intercorsi o in essere con il candidato. Tale dichiarazione viene redatta in duplice originale: uno dei quali sarà allegato al verbale e l'altro inviato all'Ufficio competente (Ufficio Reclutamento o Ufficio omologo presso i Centri di ricerca).

Il verbale della riunione preliminare è dedicato, altresì, alla decisione della data di fine lavori ed alla definizione dei criteri di valutazione di ogni prova di esame prevista dal concorso, compresa la valutazione dei titoli, anche tramite la definizione di una apposita scheda.

Il verbale è creato e firmato telematicamente secondo le modalità indicate nel Disciplinare.

2) *Svolgimento delle prove scritte*

Prima dello svolgimento delle prove scritte, se previste, la Commissione si riunisce a "porte chiuse" per la definizione delle tracce delle prove scritte a cui dedicherà apposito verbale. All'orario previsto per la convocazione dei candidati si svolgeranno le prove scritte a cui sarà dedicato apposito verbale. Le riunioni dedicate alle prove scritte, in prima applicazione, si svolgeranno in presenza, nei giorni e nel luogo individuato per lo svolgimento delle prove scritte, anche in modalità decentrata.

I verbali sono creati e firmati telematicamente secondo le modalità indicate nel Disciplinare.

3) *Valutazione dei titoli*

La riunione dedicata alla valutazione dei titoli presentati si può svolgere in videoconferenza su Teams secondo le modalità indicate nel Disciplinare, tramite i criteri definiti nella riunione preliminare e mediante attribuzione del punteggio da riportare su apposite schede definite nella riunione preliminare.

I verbali sono creati e firmati telematicamente secondo le modalità indicate nel Disciplinare.

4) Correzione delle prove scritte

La Commissione si riunisce a “porte chiuse” per la valutazione delle prove scritte, tramite i criteri definiti nella riunione preliminare ed attribuzione del punteggio alle prove scritte. La valutazione avviene con modalità che garantiscano l’anonimato dell’autore del compito. Conclusa la valutazione degli elaborati, la Commissione procede al riconoscimento delle generalità dei candidati. Al termine degli abbinamenti tra elaborati, votazione assegnata e identità del candidato, è stilata la tabella che riporta i predetti dati utili ai fini dell’ammissione al colloquio, in base al punteggio conseguito. Anche tali riunioni, in prima applicazione, si svolgono in presenza perché la Commissione deve valutare gli elaborati scritti dai candidati, garantendo l’anonimato degli stessi.

La Commissione successivamente provvederà a comunicare all’Ufficio Reclutamento o all’Ufficio omologo del Centri di ricerca, l’elenco degli ammessi alla prova orale, riportando il punteggio conseguito nelle prove scritte e nella valutazione dei titoli, nonché il calendario delle prove orali. Dette informazioni devono essere trasmesse tramite un file Excel.

Ai candidati che conseguono l’ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione - da parte dell’Ufficio Reclutamento o all’Ufficio omologo del Centri di ricerca - con l’indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L’avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, utilizzando la PEC fornita per il concorso dal candidato.

I verbali sono creati e firmati telematicamente secondo le modalità indicate nel Disciplinare.

5) Prove orali

Le prove orali si possono svolgere in video conferenza su TEAMS secondo le modalità indicate nel Disciplinare. Il Segretario della Commissione utilizza la piattaforma TEAMS per la convocazione dell’esame orale, secondo le modalità indicate nel Disciplinare, attraverso la creazione di due sedute una pubblica (stanza pubblica) per i candidati e una privata (stanza privata) per la Commissione, per stabilire la votazione ed altri adempimenti.

Ciascun giorno dedicato agli esami orali, in videoconferenza su TEAMS nella riunione privata, la Commissione definisce le domande sulle materie d’esame, secondo le indicazioni riportate nel Disciplinare - con modalità tali da assicurare a tutti i candidati lo svolgimento imparziale della prova stessa e la casualità nella scelta delle domande oggetto della prova d’esame: la Commissione deve predisporre la creazione di un numero complessivo di file PDF contenenti le domande da sottoporre a ciascun candidato (compreso eventualmente

anche il testo in lingua inglese da tradurre) in modo tale da consentire la casualità nella scelta delle domande anche all'ultimo candidato. A titolo esemplificativo, se la Commissione intende presentare ad ogni candidato tre file PDF contenenti le domande, il numero totale di file PDF rispetto al totale dei candidati da esaminare sarà pari al numero dei candidati + due file PDF e così via.

I file PDF così creati firmati da tutti i membri della Commissione possono essere inseriti direttamente nel software a cura della Commissione, che li ordina attraverso un mescolatore automatico: una volta inseriti i PDF sul software apparirà un pannello contenente delle icone a forma di busta; ogni busta conterrà un file PDF contenente le domande.

In videoconferenza su TEAMS, nella riunione pubblica, a cui chiunque può accedere da remoto attraverso un link pubblicato sul sito, nella sezione Gare e Concorsi nello spazio in cui sono pubblicate tutte le notizie relative al concorso/selezione che si sta svolgendo, garantendo così il principio di pubblicità (riunione aperta al pubblico con modalità idonee ad assicurare la massima partecipazione quindi non soltanto a terzi estranei - come i parenti dei candidati o eventuali partner, amici, ecc. - ma anche e soprattutto ai candidati, sia che abbiano già sostenuto il colloquio, sia che non vi siano stati ancora sottoposti.), la Commissione provvederà ai seguenti adempimenti, secondo le modalità indicate nel Disciplinare:

- Creazione e firma del verbale di presenza dei candidati alla prova orale;
- Creazione e firma del verbale delle prove orali con il relativo punteggio. Durante la prova orale, nella seduta pubblica, Il candidato clikka casualmente su una busta tra le buste mostrate sul pannello. Il numero delle buste mostrate ad ogni candidato deve essere sempre lo stesso, secondo le modalità indicate precedentemente. Si apre la busta e compare a video la domanda. Il tutto viene trasferito sul verbale dal sistema. A titolo esemplificativo, compaiono delle righe di questo tipo:
 - Alle h.15:04 del 28/06/2020 il candidato Carlo Rossi (carlo.rossi@test.it) ha scelto mediante click sul pannello elettronico la busta contenente la domanda: "*Come si definiscono i numeri dispari?*"
- Invio, per ogni giorno dedicato agli esami orali, all'Ufficio Reclutamento o Ufficio omologo presso i Centri, dell'elenco dei candidati con i voti riportati all'orale con l'indicazione del giorno di svolgimento e indicazione del concorso ai fini della pubblicazione sul sito internet.
- Creazione della Graduatoria di merito per ordine decrescente di punteggio complessivo conseguito nelle diverse prove. Tale graduatoria, unitamente a tutti i verbali, viene inviata all'Ufficio Reclutamento o all'Ufficio omologo preso i Centri di ricerca, per le attività di verifica della regolarità degli atti. Con decreto del Direttore Generale o del Direttore di Centro sarà accertata la regolarità formale degli atti e sarà approvata la graduatoria finale (graduatoria di merito integrata con i titoli

di precedenza e preferenza a parità di merito). La graduatoria finale sarà pubblicata in GURI e sul sito a cura dell’Ufficio Reclutamento o dell’Ufficio omologo presso i Centri di ricerca.

Antonio Di Monte
Direttore Generale f.f