



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
"L'Orientale"

Direzione

DECRETO N. _____ DEL _____

IL RETTORE

Visto lo Statuto;

Visto il DR 635 del 23 novembre 2020, recante la disciplina delle modalità di svolgimento delle attività di seguito indicate:

- Attività didattica
- Esami di profitto
- Esami di laurea triennale e magistrale
- Dottorato di ricerca
- Ricevimento studenti
- Tirocini curriculari
- Tirocini extracurriculari
- Laboratori
- Biblioteche
- Missioni e scavi archeologici
- Mobilità
- Procedure concorsuali
- Riunioni organi collegiali;

Visti gli atti allegati al citato decreto e in particolare le *Linee guida per lo svolgimento dei colloqui "a distanza" nell'ambito delle procedure di reclutamento del personale docente e ricercatore, nonché di conferimento degli assegni di ricerca, e commissioni di ammissione al dottorato di ricerca*, con specifico riferimento al punto in cui si prevede che "La Commissione, mediante la piattaforma individuata dall'Ateneo, effettua la videoregistrazione delle prove (nel rispetto del GDPR – Regolamento Generale sulla Protezione Dati) che, unitamente al verbale firmato dal Presidente e corredato dalle dichiarazioni di adesione degli altri commissari, viene trasmessa telematicamente alle Strutture interessate per gli adempimenti di propria competenza".

Visto il DR 140 del 8 marzo 2021, che, a seguito dell'Ordinanza 05 marzo 2021 del Ministero della Salute e tenuto conto del DPCM 2 marzo 2021, ha nuovamente disciplinato le modalità di svolgimento delle attività su indicate;

Vista la proposta del Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane per la Didattica e la Ricerca, inviata a mezzo mail prot. 23927 del 8 marzo 2021, con cui si chiede di valutare l'opportunità di "rimuovere la previsione della videoregistrazione delle prove, al momento prevista dall'ultimo capoverso delle citate

A handwritten signature in black ink, consisting of several stylized, overlapping loops and strokes.

Linee Guida, in considerazione del fatto che questo adempimento, peraltro non richiesto dalla normativa generale in materia, non semplifica l'agere amministrativo, né per quanto attiene i lavori della Commissione né per gli atti conseguenti di competenza degli uffici dell'Ateneo”;

Visto che con la citata mail il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane per la Didattica e la Ricerca rappresenta altresì che “l'aggravio procedurale che ne discende non sia giustificabile nemmeno in considerazione dei principi e degli obblighi di pubblicità, trasparenza, legittimità e favor participationis i quali risultano già garantiti dall'affissione dell'avviso del colloquio - riportante data e ora dello stesso - e che potrebbero essere meglio assicurati con l'aggiunta della previsione di consentire l'accesso all'aula virtuale sulla piattaforma online a chiunque ne dovesse fare richiesta”;

Considerato che in materia di procedure concorsuali, la verbalizzazione documentale costituisce lo strumento ordinario previsto dalla legge per dare atto dello svolgimento delle prove orali e tenuto conto che l'azione amministrativa deve necessariamente conformarsi al principio della proporzionalità e di adeguatezza dei mezzi;

Non sussistendo la necessità di prevedere, nell'ambito dei procedimenti concorsuali, una prescrizione particolarmente incisiva nonché ultronea rispetto a quanto previsto dall'ordinamento;

Considerato inoltre che lo svolgimento dei colloqui è pubblico;

Rilevata la necessità di integrare le Linee guida, a tal riguardo, indicando la modalità attraverso cui i terzi interessati possono chiedere di avere accesso alla seduta;

decreta

- 1) Si dispone l'espunzione dalle Linee guida *Linee guida per lo svolgimento dei colloqui “a distanza” nell'ambito delle procedure di reclutamento del personale docente e ricercatore, nonché di conferimento degli assegni di ricerca, e commissioni di ammissione al dottorato di ricerca* approvate con DR 635 del 23 novembre 2020 del periodo: “La Commissione, mediante la piattaforma individuata dall'Ateneo, effettua la videoregistrazione delle prove (nel rispetto del GDPR – Regolamento Generale sulla Protezione Dati) che, unitamente al verbale firmato dal Presidente e corredato dalle dichiarazioni di adesione degli altri commissari, viene trasmessa telematicamente alle Strutture interessate per gli adempimenti di propria competenza”;
- 2) Si dispone l'inserimento nelle predette Linee guida del seguente periodo: “Le sedute dei colloqui sono pubbliche. Chiunque intenda partecipare dovrà inviare una mail all'Ufficio Personale per la Didattica e la Ricerca all'indirizzo uff.personale@unior.it . L'Ufficio sarà supportato a tal fine dalla Struttura Informatica di Ateneo”;
- 3) Sono approvate nel loro contenuto le *Linee guida per lo svolgimento dei colloqui “a distanza” nell'ambito delle procedure di reclutamento del personale docente e ricercatore, nonché di conferimento degli assegni di ricerca, e commissioni di ammissione al dottorato di ricerca* allegate al presente decreto di cui costituiscono parte integrante.
- 4) Il presente decreto entra in vigore a far data dalla pubblicazione nell'Albo Ufficiale di Ateneo e le sue disposizioni hanno efficacia fino all'emanazione di uno o più decreti rettorali successivi che dispongano diversamente anche in base ai provvedimenti governativi e regionali relativi alle misure straordinarie correlate all'emergenza epidemiologica da COVID-19.

Il Rettore
Roberto Tottoli



Affisso all'Albo dell'UNO

Il _____ Rep _____ Prot _____

Il Direttore Generale

Dot. Marco Cinquegrani





UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
"L'Orientale"

Linee guida per lo svolgimento dei colloqui "a distanza" nell'ambito delle procedure di reclutamento del personale docente e ricercatore, nonché di conferimento degli assegni di ricerca, e commissioni di ammissione al dottorato di ricerca

Le sedute delle Commissioni preposte alle procedure di cui al presente decreto si svolgono in modalità "a distanza" attraverso una piattaforma telematica che assicuri la pubblicità delle sedute e l'identificazione certa dei candidati.

Procedure preliminari

1. collegarsi alla pagina <https://teams.microsoft.com/downloads> e scaricare il software Microsoft Teams adatto al sistema operativo che si desidera utilizzare; in alternativa è possibile utilizzare il software in versione web-app, direttamente dal proprio browser.
2. installare il software;
3. per collegarsi all'aula virtuale e svolgere il colloquio è necessario collegarsi alla piattaforma Microsoft Teams utilizzando l'indirizzo email istituzionale (@unior.it), qualora personale strutturato di Ateneo, oppure, negli altri casi, l'indirizzo email personale segnalato in fase di presentazione della domanda di concorso. In quest'ultimo caso, il candidato sarà collegato alla piattaforma Teams come *utente ospite*; pertanto dovrà seguire le indicazioni ricevute dall'Ateneo per registrarsi alla piattaforma Microsoft Teams con la propria email personale e testarne la corretta esecuzione collegandosi alla piattaforma stessa almeno cinque giorni lavorativi prima della seduta del colloquio onde poter verificare il corretto funzionamento del sistema.

In caso di difficoltà di registrazione e/o collegamento sarà possibile inviare una e-mail alla Struttura Informatica dell'Ateneo (siasrs@unior.it) che provvederà ad inviare una nuova password di accesso a Teams all'indirizzo email di posta istituzionale o a dare supporto per la registrazione come ospite;

4. verificare che il personal computer sia dotato di microfono e videocamera compatibile con la piattaforma Microsoft Teams.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'M' followed by a flourish.

Le fasi propedeutiche all'attivazione dei colloqui in modalità telematica sono:

1. Il SIA – Sistema Informatico di Ateneo – provvederà a predisporre l'aula virtuale per lo svolgimento del colloquio.
2. Sarà cura del Presidente della Commissione concordare con gli altri membri, con un anticipo di almeno 20 giorni, la data e l'ora di svolgimento dei colloqui, che saranno notificate ai candidati mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito d'Ateneo alla voce Bandi e Concorsi <http://www.unior.it/ateneo/5675/1/bandi-e-concorsi.html>.
3. Almeno tre giorni lavorativi prima della data fissata per i colloqui, il Presidente della Commissione si collega alla piattaforma Microsoft Teams, dove troverà già predisposta dal SIA-SRS la stanza virtuale relativa alla prova concorsuale, per verificare la corretta registrazione degli altri componenti della commissione e dei candidati ammessi al colloquio.
4. Almeno un'ora prima dell'orario fissato per i colloqui, il Presidente della Commissione si collega alla piattaforma Microsoft Teams per tutte le operazioni preliminari.
5. Ciascun candidato dovrà inviare copia del proprio documento di riconoscimento, sotto forma di file pdf precedentemente predisposto, all'indirizzo di posta elettronica istituzionale del Presidente, secondo le indicazioni del Presidente della Commissione.
6. Le sedute dei colloqui sono pubbliche. Chiunque intenda partecipare dovrà inviare una mail all'Ufficio Personale per la Didattica e la Ricerca all'indirizzo uff.personale@unior.it. L'Ufficio sarà supportato a tal fine dalla Struttura Informatica di Ateneo.

Svolgimento della prova

1. Il Presidente avvia il colloquio attivando il sistema di videoconferenza nella piattaforma Microsoft Teams;
2. Il Presidente inviterà un candidato per volta a sostenere il colloquio come da Bando di concorso, provvedendo alla sua identificazione tramite il documento di riconoscimento precedentemente inviato via mail; tutti i membri della Commissione partecipano con il canale audio e video attivato.
3. Durante lo svolgimento della discussione pubblica di ciascun candidato, fatta eccezione per il candidato stesso e i membri della Commissione, tutti coloro che sono presenti nell'aula virtuale devono tenere il microfono disattivato;
4. Al termine di ciascun colloquio i commissari utilizzano il canale privato:
 - con riferimento alle procedure di cui all'art.24 della Legge 240/2010 (Ricercatori a tempo determinato di tipo A e B), per esprimere un giudizio collegiale sulla discussione pubblica nonché sull'accertamento dell'adeguata conoscenza della lingua straniera;
 - con riferimento alle procedure di cui all'art.22 della Legge 240/2010 (Assegni di ricerca), per attribuire il punteggio al colloquio ed esprimere il giudizio collegiale complessivo sul candidato;



5. Al termine di tutti i colloqui, il Presidente della Commissione dichiara conclusa la seduta pubblica e congeda i candidati.

Di tali colloqui viene redatto apposito verbale, che sarà firmato dal Presidente della Commissione e corredato dalla dichiarazione di adesione degli altri componenti della Commissione.

Ulteriori informazioni

Durante le procedure a distanza è vietato effettuare l'audio/videoregistrazione della stessa attraverso le piattaforme informatiche utilizzate. È inoltre vietato a chiunque, in mancanza dell'autorizzazione del candidato e di tutti i membri della Commissione, diffondere l'audio/videoregistrazione del colloquio effettuata con strumenti diversi dalla piattaforma.

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized initials and a surname, located in the bottom right corner of the page.