Linee guida per lo svolgimento dei colloqui "a distanza"

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;
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. Nel caso il candidato sia sprovvisto di credenziali istituzionali 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.

Fasi propedeutiche all'attivazione dei colloqui in modalità telematica

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 https://www.unior.it/ateneo/4462/1/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, attraverso la chat della piattaforma Microsoft Teams o per posta elettronica, secondo le indicazioni del Presidente della Commissione.

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; tutti i membri della Commissione partecipano con il canale audio e video attivato. Il candidato dovrà mostrare alla videocamera il proprio documento di riconoscimento, fronte-retro, già inviato in precedenza alla Commissione in via telematica;
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 o altro mezzo di comunicazione riservato per attribuire il punteggio al colloquio.
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.