



# Città di Grosseto

Settore: RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI  
Servizio: SERVIZIO RECLUTAMENTO E FORMAZIONE

## Disposizione n° 816 del 11/12/2020

Oggetto: **Ordinanza Giunta Regionale 119 del 09 dicembre 2020: Definizione modalità di espletamento delle prove di selezione indette con determinazione 2080 del 27 ottobre 2020 e 2152 del 04 novembre 2020.**

### IL DIRIGENTE

**Richiamata** la determinazione n. 2080 del 27 Ottobre 2020 con la quale sono stati approvati gli avvisi di selezione interna per titoli ed esami per la progressione verticale ai sensi dell'art. 22, comma 15 del D.lgs 75/2017, riservate al personale di ruolo del Comune di Grosseto, per la copertura di:

- n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di “Istruttore Amministrativo” Cat. C, da assegnare al Settore Risorse Finanziarie – Servizio Provveditorato;
- n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di “Istruttore Amministrativo” Cat. C, da assegnare al Settore Segreteria Generale – Servizio affari legali;

**Richiamata** la determinazione n. 2152 del 04 Novembre 2020 con la quale sono stati approvati gli avvisi di selezione interna per titoli ed esami per la progressione verticale ai sensi dell'art. 22, comma 15 del D.lgs 75/2017, riservate al personale di ruolo del Comune di Grosseto, per la copertura di:

- n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di “Istruttore Direttivo di Polizia Municipale” Cat. D, da assegnare al Settore Polizia Municipale e Sicurezza;
- n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di “Istruttore Direttivo Amministrativo” Cat. D, da assegnare al Settore “ Risorse Umane e Sistemi Informativi “- Servizio Cultura e Turismo
- n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di “Istruttore Direttivo Amministrativo” Cat. D, da assegnare al Settore Entrate, Patrimonio e Servizi al cittadino ed alle imprese” - Servizio Patrimonio;
- n. 2 posti a tempo pieno e indeterminato di “Istruttore Direttivo Amministrativo” Cat. D, da assegnare al Settore Segreteria Generale

**Richiamato** il DPCM 3 Novembre 2020 art. 1 lett.z) che pone la sospensione “*di svolgimento delle prove preselettive e scritte delle procedure concorsuali pubbliche e private e di quelle di abilitazione all'esercizio delle professioni, a esclusione dei casi in cui la valutazione dei candidati sia effettuata esclusivamente su basi curricolari ovvero in modalità telematica*”

**Richiamata** la disposizione dirigenziale 795/2020 con la quale si provvedeva a fissare il calendario delle prove scritte ed orali per le procedure di cui sopra;

**Richiamato** il DPCM 3 Dicembre 2020 che all'art.1 comma 10 lettera z) conferma le precedenti disposizioni del DPCM 3 Novembre 2020;

**Richiamata** l'Ordinanza Giunta Regionale Toscana 119 del 09 Dicembre 2020 ove si stabilisce in conformità a quanto previsto dal predetto DPCM, per le prove concorsuali non sospese di garantire l'espletamento delle procedure concorsuali e selettive necessarie per la copertura degli organici pubblici vacanti, per una più efficiente azione pubblica nella fase emergenziale, evitando altresì il rinvio di opportunità occupazionali per i candidati iscritti ai concorsi pubblici in corso sul territorio della Toscana;

**Dato atto** che nella stessa Ordinanza è stabilito che è consentito lo svolgimento in presenza delle sole prove pratiche per le quali non è prevista la produzione in aula di elaborati scritti;

**Ritenuto** dover garantire idonee misure di sicurezza nel dar seguito alle predette procedure

## DISPONE

nel rispetto delle sopra richiamate disposizioni:

1. Che le prove scritte di cui alle procedure di selezione indette con determinazione 2080 e 2152/2020 si dovranno tenere **in modalità telematica** nelle date e negli orari fissati con disposizione dirigenziale 795/2020 e già comunicate ai candidati via mail e tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Grosseto.
2. Che sia consentita in tutte le fasi concorsuali, la partecipazione con modalità digitali a distanza ai componenti delle commissioni di concorso ivi compresi i segretari.
3. Che trattandosi di selezioni riservate al personale interno ai candidati sarà data la possibilità di sostenere la prova presso il proprio ufficio utilizzando il PC in dotazione e le prove in modalità telematica si svolgeranno secondo quanto di seguito:
  - Per sostenere la seduta d'esame sarà inviato un link da utilizzare preferibilmente con browser Google Chrome o Firefox e si dovranno seguire le seguenti istruzioni:

Una volta avviata la riunione / seduta d'esame e verificata la presenza del candidato il Presidente dichiarerà che la seduta sarà registrata e che la registrazione comporterà l'acquisizione di dati personali (Identità, voce, immagine) che verranno trattati in ottemperanza alla normativa vigente sulla privacy e sulla custodia dei dati personali, con quale modalità e per quanto tempo verrà conservata la registrazione;
  - Il Presidente verificherà che le specifiche istruzioni impartite siano state recepite ed eseguite;
  - Verrà chiesto al candidato di confermare la corretta ricezione di voce e video della Commissione. In caso di mancata risposta, il candidato verrà contattato al suo numero di cellulare;
  - Verrà chiesto al candidato di mostrare alla propria videocamera il proprio documento di riconoscimento e di dichiarare le proprie generalità;
  - Il candidato dovrà permettere alla commissione di visionare lo spazio circostante e il piano di lavoro con la Webcam;
  - Il candidato redigerà il proprio elaborato in file open-office e lo trasmetterà in formato PDF all'indirizzo di posta elettronica del presidente della commissione.
  - Durante tutta la durata della prova scritta dovranno rimanere accese telecamera e microfono pena sospensione della prova. Il candidato non dovrà distogliere lo sguardo dallo schermo, non sarà consentita la consultazione di testi manuali o altro. I candidati dovranno

---

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs n.82/2005; **sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.***

- condividere il proprio schermo se richiesto dalla commissione ai fini del controllo;
- Al termine della prova sia scritta il Presidente dichiarerà conclusa la prova e potrà essere chiuso il collegamento dopo la ricezione da parte dello stesso dell'elaborato presso la propria casella postale;
  - Si comunica che l'assenza o il ritardo del candidato in relazione all'orario di convocazione sarà considerata rinuncia alla partecipazione alla prova di selezione;
4. Di dare atto che i Presidenti di commissione potranno disporre il rinvio delle date originariamente fissate per l'espletamento delle prove qualora non ricorrano le condizioni per la gestione delle stesse in modalità telematica;
  5. Di dare comunicazione di quanto sopra mediante pubblicazione sul sito Istituzionale dell'Ente - Amministrazione Trasparente sezione bandi e concorsi- Selezioni;
  6. Di trasmettere il presente provvedimento alle Commissioni esaminatrici.

Il Dirigente

Felice Carullo