Prot. n. DG180/2020 – 24.07.2020

AVVISO

PROCEDURA SELETTIVA, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI 2 POSTI DI OPERATORE DI SEGRETERIA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, CON LIVELLO D'INQUADRAMENTO III - AREA FUNZIONALE I: "SEGRETERIA, LOGISTICA E SERVIZI DI SUPPORTO" DEL VIGENTE CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE.

COMUNICAZIONE RELATIVA ALLE MODALITA' OPERATIVE PER L'ESPLETAMENTO DELLE PROVE SCRITTE E PROVE ORALI, VALUTAZIONE DEI TITOLI E FORMAZIONE GRADUATORIA FINALE.

PROVE SCRITTE

Svolgimento delle prove scritte:

Giorno, luogo e ora

Si conferma il calendario, l'orario e il luogo di svolgimento delle prove scritte, come da avviso prot. DG171/2020 del 13 luglio 2020, pubblicato sul sito internet aziendale www.latinaformazione.it nella sezione bandi di concorso all'indirizzo: http://www.latinaformazione.it/trasparenza/bandi-di-concorso/, pertanto le prove d'esame scritte si svolgeranno nella sede di Latina in via Piscinara sx, traversa di via Epitaffio Km 4.200,

- Prima prova scritta presso la sala del Settore Alberghiero/ristorazione
- Seconda prova scritta presso i laboratori di informatica.

Nel rispetto delle linee guida regionali e dei protocolli di sicurezza, all'ingresso principale della struttura un addetto al controllo degli accessi provvederà ad effettuare la rilevazione della temperatura corporea, con dispositivo ad infrarossi, a tutte le persone che accedono, impedendo l'accesso in caso di rilevamento di temperatura corporea maggiore di 37,5 °C. I candidati devono consegnare all'ingresso l'autodichiarazione allegata (compilata e firmata), ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000. Inoltre fin dall'ingresso deve essere indossata una mascherina di tipo chirurgico.

Un referente della Latina Formazione e Lavoro davanti all'ingresso della sala dove si svolgeranno le prove provvederà a:

- controllare che le persone che accedono alla sala (concorrenti e commissari) procedano in fila mantenendo tra loro la distanza interpersonale di almeno un metro, soprattutto nel caso in cui si venga a formare una fila di attesa per lo svolgimento delle operazioni di registrazione dei partecipanti;
- controllare che tutte le persone che accedono alla sala (concorrenti e commissari) indossino correttamente la mascherina chirurgica;
- richiedere a tutte le persone che accedono alla sala (concorrenti e commissari) di igienizzare le mani utilizzando gli appositi dispenser di prodotto disinfettante, collocati all'ingresso della sala;
- registrare su apposito modulo i nominativi delle persone che accedono alla sala, richiedendo loro un documento di identità e ricopiandone gli estremi; il documento potrà essere consegnato dai concorrenti solo dopo essersi igienizzati le mani;

- controllare che i concorrenti e i commissari, nel prendere posto nelle postazioni, mantengano sempre una distanza superiore a 1 metro tra di loro, mantenendo sempre indossata la mascherina di protezione delle vie respiratorie.

Riconoscimento
I candidati sono identificati al momento dell'ingresso nei locali ove si svolge la prova scritta tramite idoneo documento di identità.

Operazioni di informazione generale
Prima dell'inizio della prova i candidati riceveranno dalla commissione esaminatrice, o da un suo delegato, le istruzioni circa le modalità di svolgimento.
Durante la prova non sarà ammesso consultare testi, codici, pubblicazioni, appunti scritti di alcun tipo o altro tipo di materiale. Non sarà, altresì, consentito l'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici.

Inizio della prova
La commissione esaminatrice provvede a far consegnare contestualmente a ciascun candidato presente alla prova il seguente materiale:

- fogli protocollo vidimati da un componente della Commissione esaminatrice con timbro d'ufficio, avvertendo che possono essere richiesti altri fogli e che tutti si restituiscono inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
- la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che la contiene;
- la busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non è apposta iscrizione o segno alcuno, essa è inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale sono racchiusi gli elaborati;
- la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
- una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti. La penna non andrà riconsegnata al termine della prova.

Il tempo a disposizione per la prima prova è di 120 minuti e decorre dal momento in cui la commissione dà il consenso all'avvio della prova.

Il tempo a disposizione per la seconda prova che, ai sensi dell'art 8, comma 3 del bando consiste nello svolgimento di una esercitazione, anche mediante l'utilizzo di sistemi informatici, compresa la compilazione di modulistica di settore, è di 90 minuti a decorrere dal momento in cui la commissione dà il consenso all'avvio della prova.

PROVA ORALE

Svolgimento della prova orale:

Giorno, luogo e ora
L'indicazione della sede, la previsione dei giorni e dell'ora di svolgimento della prova orale sono effettuate con comunicazione del Presidente di Commissione da pubblicare sul sito internet aziendale www.latinaformazione.it nella sezione bandi di concorso all'indirizzo: http://www.latinaformazione.it/trasparenza/bandi-di-concorso/.

Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare partecipazione e trasparenza ed il rispetto della normativa a tutela della salute pubblica e delle indicazioni già riportate per le prove scritte.

Riconoscimento
I candidati sono identificati al momento dell'ingresso nei locali ove si svolge la prova orale tramite idoneo documento di identità.

Inizio della prova
La commissione esaminatrice provvede a far scegliere a ciascun candidato una busta ove sono contenute le domande, che saranno 3.
I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte della busta in cui essi sono contenuti.
Per la prova è stabilito una equilibrata utilizzazione del tempo al fine di compiere una ponderata valutazione della conoscenza e della preparazione.

ESAME-VALUTAZIONE DEI TITOLI

Per l'esame-valutazione dei titoli si rimanda a quanto stabilito dal bando.

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE

Come riportato nell'articolo 10 del bando, la formazione della graduatoria finale sarà determinata dalla sommatoria dei voti conseguiti nelle prove scritte, nella prova orale e al punteggio relativo ai titoli.

La pubblicazione del presente avviso sul sito internet www.latinaformazione.it nella sezione bandi di concorso all'indirizzo: http://www.latinaformazione.it/trasparenza/bandi-di-concorso/ assolve ad ogni obbligo di comunicazione o notifica agli interessati.

Latina, 24 luglio 2020

Il Presidente della Commissione
(Dott. Livio Mansutti)

Allegato: Modello Autodichiarazione

AUTODICHIARAZIONE

RILASCIATA IN OCCASIONE DELLA PARTECIPAZIONE ALLE PROVE SCRITTE DEL 30/07/2020, DELLA PROCEDURA SELETTIVA PER LA COPERTURA DI 2 POSTI DI OPERATORE DI SEGRETERIA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, CON LIVELLO D'INQUADRAMENTO III – CCNL FORMAZIONE PROFESSIONALE

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ (prov _____) il _____

residente a _____(prov. _____), via/p.zza_____

Documento identità (tipo) _____n. _____

Rilasciato da _____il _____

consapevole delle conseguenze penali previste in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000,

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'

- di non essere sottoposto alla misura della quarantena o isolamento fiduciario;
- di non essere positivo al COVID-19, per quanto a conoscenza;
- di non essere a conoscenza di avere avuto contatti con persone risultate positive al COVID-19 nei 14 giorni precedenti alla data odierna;
- di non aver avuto diagnosi accertata di infezione da COVID-19 nelle ultime due settimane;
- di non manifestare attualmente sintomi riferibili all'infezione da COVID-19 (tra i quali temperatura corporea > 37,5°, tosse, difficoltà respiratoria, dolori muscolari, diarrea, alterazioni di gusto e olfatto, ecc.).

La presente dichiarazione viene rilasciata quale misura di prevenzione correlata con l'emergenza pandemica COVID-2019.

Luogo _____ data _____

Firma leggibile _____

****

Informativa sul trattamento e sulla tutela dei dati personali:

I dati personali raccolti con il presente documento saranno trattati in conformità al Reg. UE 679/2016 e al Codice Privacy Italiano sulla base delle norme vigenti di legge e delle Ordinanze della Regione Lazio in materia di sicurezza del lavoro e dei Provvedimenti Covid 19.

I dati non saranno diffusi né comunicati a terzi salvo che per obblighi di tutela della salute in conformità ai Provvedimenti di legge emanati per l'emergenza COVID-2019.

E' possibile esercitare i diritti previsti dal Reg. UE 679/2016.

I dati raccolti saranno conservati per un periodo di 30 giorni.

Titolare del trattamento è la Latina Formazione e Lavoro Srl.