

# **Protocollo operativo dell'Amministrazione Centrale per lo svolgimento delle procedure concorsuali durante il periodo emergenziale**

## **Ambito di applicazione**

1. Il presente protocollo operativo si applica alle procedure selettive svolte in presenza per il reclutamento di personale non dirigenziale e fissa le regole per l'espletamento delle prove scritte in modalità informatizzata, in attuazione di quanto previsto dall'art. 10 del DL 1° aprile 2021 n. 44, convertito con modificazioni dalla Legge 28 maggio 2021, n. 76, al fine di velocizzare i concorsi rimasti fermi a causa della pandemia, anche in deroga alla disciplina del Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 settembre 2004, n. 272 e della Legge 19 giugno 2019, n. 56, nonché nel pieno rispetto di quanto previsto nel Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici, prot. n. DFP 00-25239-P-15/04/2021, emanato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica.
2. Restano fermi i titoli e i criteri di valutazione delle prove definiti nel bando e dalla Commissione, nonché il protocollo di sicurezza stabilito.
3. Il presente protocollo operativo formulato per i concorsi per i quali sono previste due prove scritte si applica, con i dovuti adattamenti, anche a quelli che ne prevedono una soltanto.

## **Utilizzo degli strumenti informatici per le prove scritte**

1. Per le procedure concorsuali, i cui bandi sono stati pubblicati prima della data del 1° aprile 2021 (data di entrata in vigore del decreto legge n. 44/2021) e per le quali non è stata svolta alcuna prova scritta, nonché per le procedure concorsuali con bandi pubblicati successivamente alla data del 1° aprile, è previsto l'utilizzo di strumenti informatici e digitali per l'espletamento delle prove medesime.

## **Predisposizione della strumentazione informatica**

1. L'Istituto allestisce l'aula di svolgimento delle prove scritte dei concorsi assicurando che in ciascuna postazione i candidati trovino un personal computer (o un tablet o altro idoneo strumento informatico) con due prese USB dotato del software necessario e pronto all'uso. I personal computer messi a disposizione dei candidati non devono essere collegati a reti informatiche.
2. Il Segretario della Commissione consegna al Presidente un numero di supporti USB congruo rispetto al numero dei candidati ammessi all'espletamento delle prove scritte, considerando che a ciascun candidato, per ogni prova, verranno assegnati due supporti USB: un supporto USB A dove saranno contenute le tre tracce e il file salvato in formato PDF/A della prova estratta ed espletata e un supporto USB B dove il candidato dovrà solo salvare in formato PDF/A la prova estratta ed espletata, quale copia di sicurezza.

## **Durata delle prove scritte**

1. Ciascuna prova scritta ha una durata massima di 60 minuti.

## **Adempimenti preliminari della Commissione**

1. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta prima dell'inizio della prova e le chiude in plichi per permettere il sorteggio il giorno delle prove. Contemporaneamente predispone un numero congruo di supporti USB A contenenti le tre tracce per ciascuna prova. Anche i supporti USB A dovranno riportare all'esterno le sigle dei commissari ed essere chiusi in plichi debitamente custoditi. Un ugual numero di supporti USB B vuoti dovranno essere predisposti e chiusi in plichi debitamente custoditi.

2. All'ora stabilita per ciascuna prova si procede alla registrazione dei candidati presenti e alla loro collocazione nelle postazioni preventivamente predisposte in modo che non possano comunicare fra loro.
3. In ogni sessione di esame il candidato sarà dotato di n. 2 supporti USB e gli verranno messe a disposizione due buste di eguale colore: una grande, munita di linguetta staccabile e una piccola, contenente un cartoncino bianco.
4. Il Presidente della Commissione procede a far constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi contenenti i temi, l'integrità della chiusura dei plichi contenenti i supporti USB e a far sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere. Terminata la fase del sorteggio di ciascuna prova, il presidente della Commissione procede ad aprire i plichi contenenti i supporti USB e a disporli su basi di appoggio. I candidati sono chiamati a prendere i suddetti n. 2 supporti USB ciascuno. La scelta dei supporti da parte dei candidati avverrà garantendo le misure di sicurezza e igiene.  
I candidati potranno inserire il supporto USB A al personal computer assegnato solo dopo che il Presidente della Commissione abbia letto le prove, fornito ai candidati tutte le informazioni relative alle modalità di utilizzo del software e di salvataggio del file contenente l'elaborato nel formato .docx e .PDF/A, e abbia autorizzato la relativa operazione. All'interno del supporto USB A i candidati troveranno i tre file con le prove debitamente formattati dalla Commissione e denominati "Prova1", "Prova2" e "Prova3". I candidati dovranno utilizzare per la redazione del proprio elaborato di concorso solamente quello relativo alla prova estratta avendo cura, una volta concluso, di salvarlo in formato PDF/A mantenendo lo stesso nome del file in formato word. Lo stesso file in formato PDF/A salvato nel supporto USB A dovrà essere copiato, a cura del candidato, nel supporto USB B quale copia di sicurezza.

#### **Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte**

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.
2. Gli elaborati debbono essere scritti, utilizzando esclusivamente il computer messo a disposizione del candidato, in colore nero, carattere Times New Roman 12, interlinea 1, paragrafo giustificato, e dovranno essere salvati sul supporto USB, in formato non modificabile (.PDF/A). L'INFN non assume responsabilità per il mancato o non corretto utilizzo del software di elaborazione testi e/o dei supporti di memoria USB.  
L'utilizzo di nomi di file diversi da quanto comunicato dalla Commissione comporta l'esclusione dal concorso. Nell'elaborato il candidato avrà cura di non apporre il proprio nome e cognome né segni o caratteri distintivi di riconoscimento pena l'esclusione. **NON E'AMMESSO L'USO DI PERIODI SCRITTI IN STAMPATELLO MAIUSCOLO, CARATTERE CORSIVO, GRASSETTO O SOTTOLINEATO O BARRATO O CON COLORE DIVERSO DAL NERO.**
3. I candidati non possono portare con sé carta da scrivere, appunti manoscritti, libri, dizionari, codici, testi di legge o pubblicazioni di qualunque specie.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

#### **Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove con due scritti**

1. Il candidato, al termine di ogni prova e in cattedra alla presenza della Commissione, inserisce i dispositivi USB A e B nella busta con la linguetta. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, la busta piccola nella busta con la linguetta che richiude e consegna al Presidente della Commissione. (Come sempre, il Presidente della Commissione appone trasversalmente sia sulla busta piccola che sulla busta con la linguetta la propria firma, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa).
2. Al termine di ogni sessione di esame è assegnato alla busta contenente i dispositivi USB A e B di ciascun concorrente lo stesso numero identificativo che risulta dall'elenco dei candidati ammessi da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
3. Successivamente si procede alla riunione delle buste come da normativa (il Presidente della Commissione appone trasversalmente la propria firma anche su questa busta).
4. La fase successiva del concorso prevede la valutazione dei titoli e la correzione delle prove. Per la correzione delle prove si procede alla numerazione progressiva esterna delle buste di riunificazione contenenti i file degli elaborati dei candidati. Terminata questa fase, gli stessi numeri vengono riportati su ciascuna delle due buste grandi, nonché sui supporti USB A e B presenti all'interno, prestando attenzione nel numerare il supporto USB e non il relativo cappuccio, e sulle due buste piccole contenenti i fogli con le generalità dei candidati. Tali buste piccole resteranno chiuse sino al termine della valutazione di tutti gli elaborati.
5. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame degli elaborati relativi a ciascuna prova di esame. Ai fini della correzione, la Commissione valuta le prove in formato digitale direttamente dal supporto USB A, in caso di malfunzionamento sarà possibile utilizzare il supporto USB B.
6. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

### **Rinvio e norme di sicurezza**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente protocollo valgono le norme generali previste dal DPR 487/94.
2. Lo svolgimento dei concorsi in presenza avviene in totale sicurezza anti-Covid secondo le regole previste nel Protocollo predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica e validato dal Comitato tecnico-scientifico nella seduta del 29 marzo 2021.
3. L'Istituto, in ossequio al quanto previsto dal Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici, prot. n. DFP 00-25239-P-15/04/2021, emanato dal Dipartimento della Funzione pubblica, ha elaborato il previsto Piano operativo e ne ha dato informazione/pubblicità in accordo alle indicazioni di cui al Protocollo dianzi accennato.