

Procedura selettiva pubblica per assunzioni con contratto di formazione e lavoro di n. 85 unità di personale di categoria C “assistente in politiche del lavoro”

Regole tecniche per candidati e uditori per l'accesso alle sessioni on-line delle prove orali

Lo strumento individuato per accedere alle sessioni di prova è Microsoft Teams.

Come indicato anche nelle [Linee guida per sostenere una prova concorsuale on-line](#) i candidati e gli uditori che intendano partecipare alle sessioni, devono rispettare i seguenti requisiti tecnici:

1. Utilizzare un dispositivo (PC, smartphone, tablet) compatibile con l'applicazione Microsoft Teams, dotato di microfono e telecamera;
2. Utilizzare, prioritariamente, la app Teams, al posto della connessione tramite browser web, in particolare se da dispositivo mobile (smartphone o tablet);
3. Utilizzare una connessione Internet (ADSL, fibra o 3G/4G tramite tethering/hotspot) con una banda minima di 1 Mbps (in upload) e 1.5 Mbps (in download). Si può verificare attraverso gli speed-test utilizzabili online;

Solo per i candidati:

4. Utilizzare, prioritariamente, cuffie con microfono al posto del microfono integrato del dispositivo, per ottimizzare la comunicazione con la Commissione;
5. Essere l'unico utilizzatore della connessione durante lo svolgimento della prova (assicurarsi di disattivare ogni altro dispositivo che utilizza tale connessione ad Internet, ad eccezione del dispositivo utilizzato);
6. Tenere sempre attiva la telecamera durante la prova orale.

I candidati riceveranno all'indirizzo mail indicato in fase di iscrizione alla procedura (mentre gli uditori la riceveranno all'indirizzo mail indicato in fase di iscrizione tramite apposito applicativo on-line) una mail recante il link da utilizzare per connettersi alla sessione, del tipo:

<https://regioneer.it/xyzkil>

Per accedere alla sessione sarà sufficiente fare click sul link, DOPO aver verificato i punti da 1 a 3 riportati sopra.

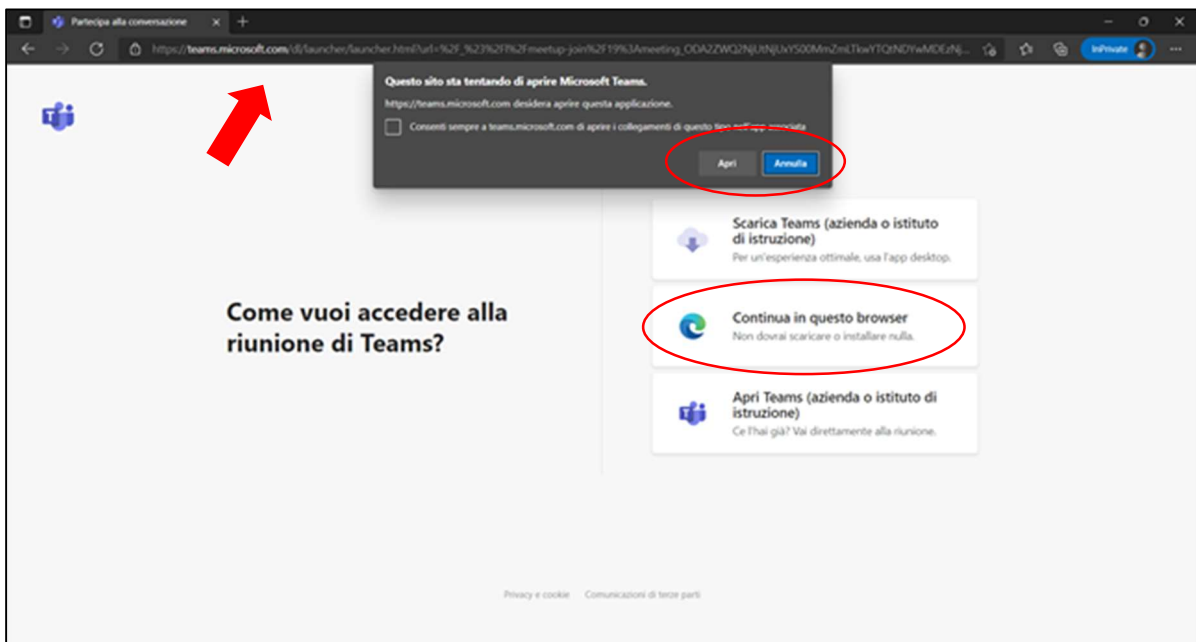
Seguono una serie di tutorial utili alla configurazione dei vari possibili dispositivi:

1.1 Configurazione e accesso con PC (fisso o portatile) Microsoft Windows o Mac (fisso o portatile) con browser Safari

Da computer (fisso o portatile) è possibile scaricare l'applicazione Microsoft Teams o utilizzare la connessione da browser. Nel secondo caso è importante, tuttavia, considerare che il browser Firefox non consente di partecipare a riunioni Teams ma impone il download dell'applicazione.

Ricevuta la mail di convocazione, è possibile fare click sul link. In questo modo verrà aperto il browser predefinito. Nel caso in cui si voglia aprire il link su un browser differente da quello predefinito, oppure nel caso si verifichi un errore a seguito del click, si consiglia di copiare il link e incollarlo nella barra degli indirizzi del browser che si intende utilizzare (individuata dalla freccia rossa nella immagine successiva).

Nel caso in cui sia installata sul computer l'applicazione Microsoft Teams, comparirà il box grigio in alto nell'immagine seguente.

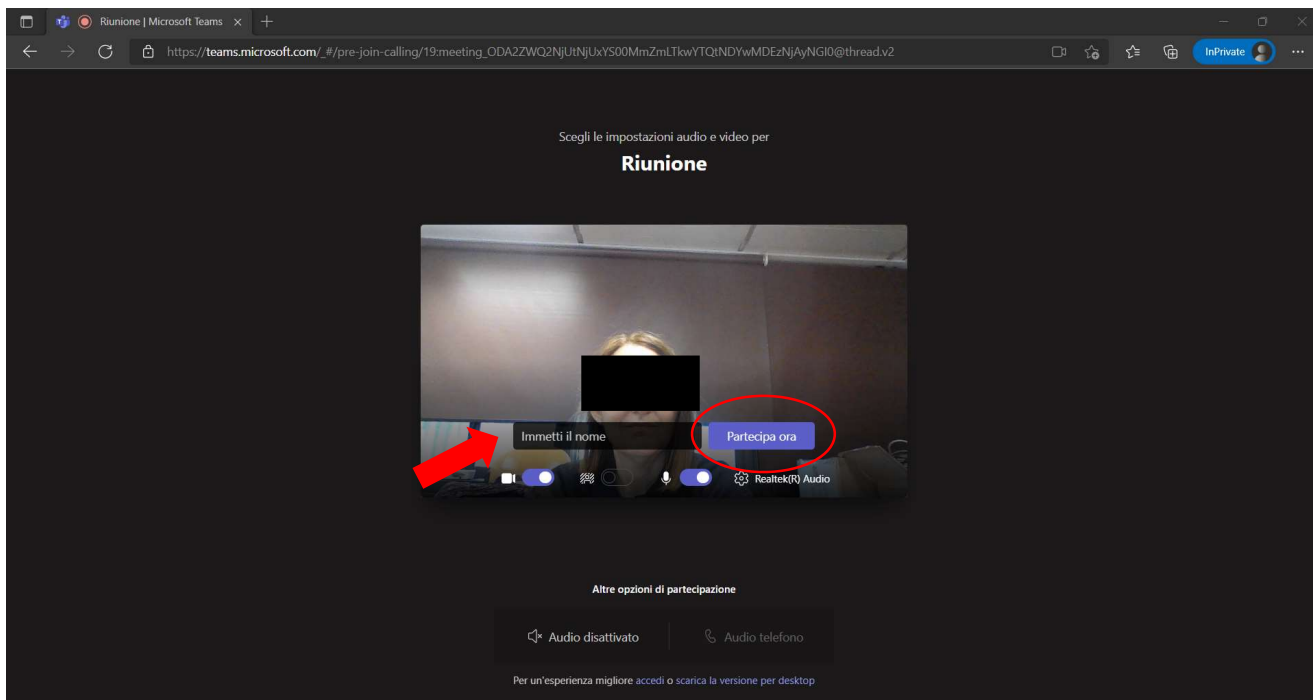


Facendo click su “ok”, verrà aperta direttamente l'applicazione Microsoft Teams già configurata sulla sessione di cui all'invito.

Altrimenti, sarà possibile collegarsi all'evento direttamente da browser facendo click su “Continua in questo browser” come evidenziato.

ATTENZIONE: se da qui in poi il browser richiede l'autorizzazione all'utilizzo di webcam e microfono, rispondere sempre positivamente, altrimenti non sarà possibile utilizzare tali dispositivi.

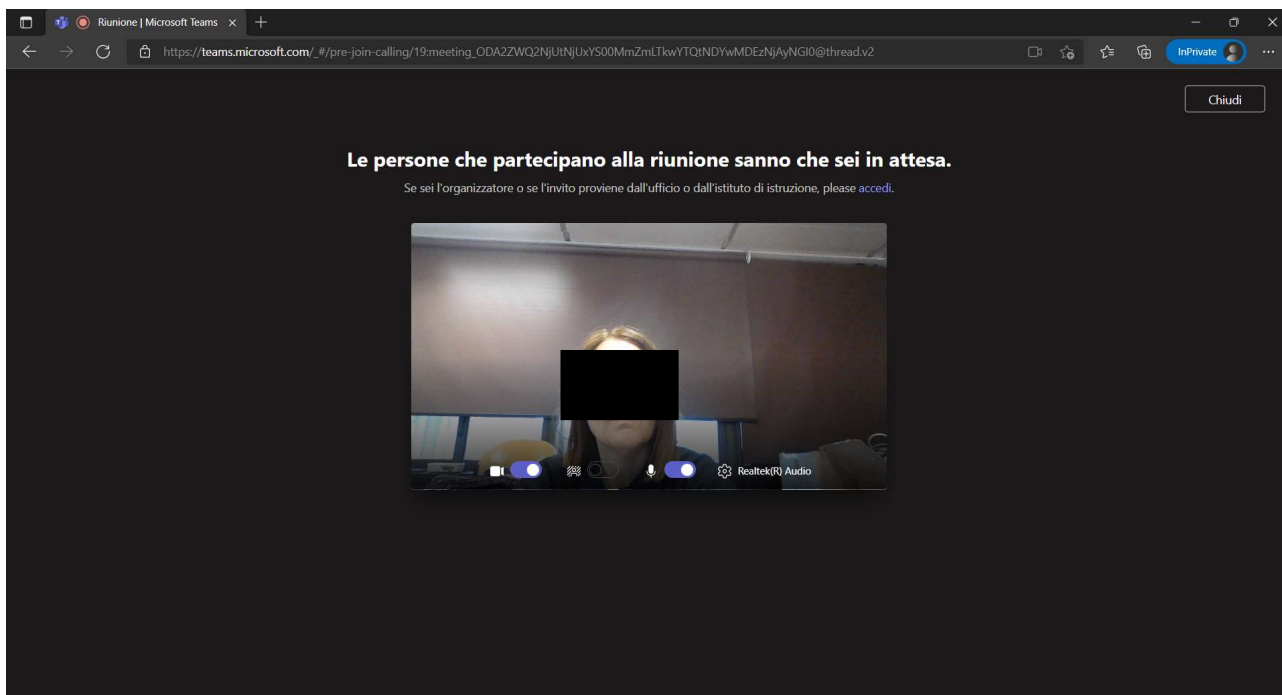
Verrà quindi aperta la finestra principale della sessione:



3

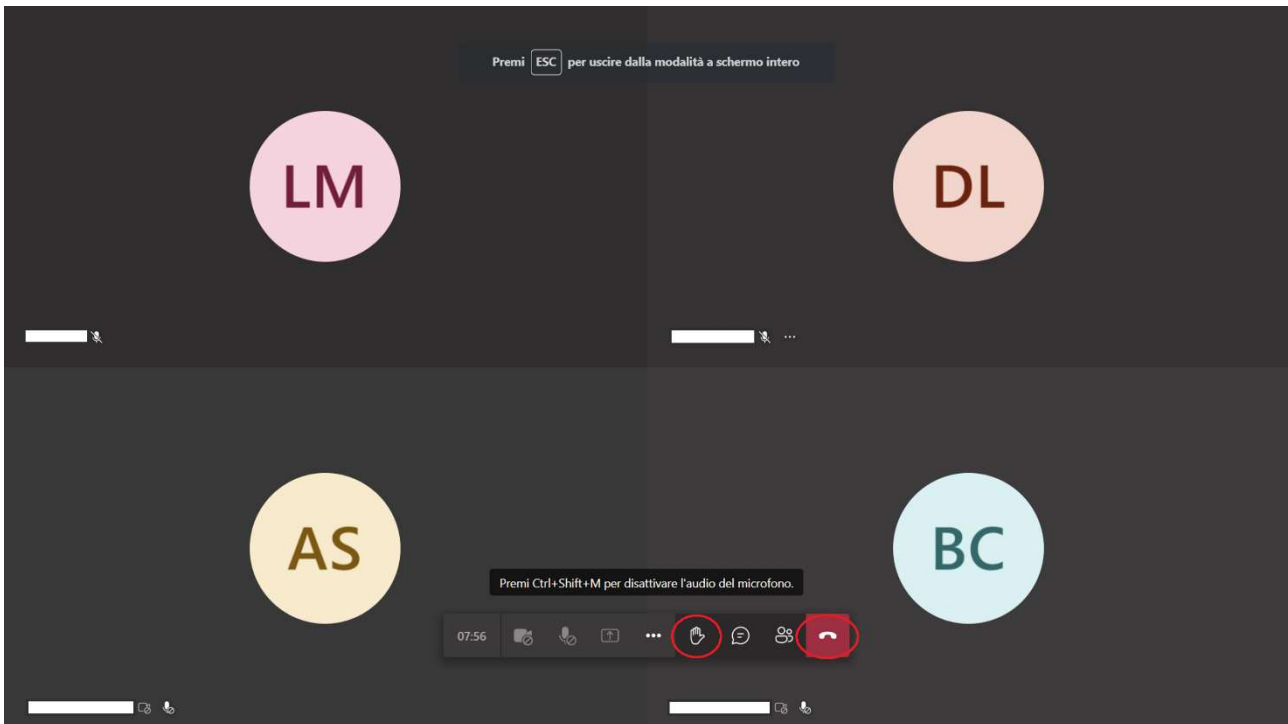
Nella schermata qui sopra riportata è **NECESSARIO** indicare il proprio **COGNOME** e **NOME** (in questo ordine) così come riportato all'atto di iscrizione alla procedura concorsuale (o, per gli uditori, all'atto dell'iscrizione alla sessione tramite applicativo web). **NON sarà consentito l'accesso a nessun candidato o uditore che non rispetti tale indicazione, per una evidente impossibilità di identificazione.**

Inseriti i dati e premuto "Partecipa ora" comparirà la finestra seguente:



Attendere di essere ammessi alla riunione da parte del supporto tecnico.

Quando ciò avverrà, comparirà la finestra che segue:



Si verrà ammessi col ruolo di “partecipante”. Un partecipante non può attivare autonomamente webcam o microfono, né scrivere in chat.

Questo è il ruolo definitivo di ogni uditore.

I candidati della sessione, invece, saranno chiamati a interagire con la Commissione. Pertanto, solo in tali occasioni, il supporto tecnico abiliterà i candidati alla possibilità di attivare autonomamente webcam e microfono.

Quando il candidato sarà contattato dalla Commissione sarà necessario attendere che il supporto ne individui il nome fra i partecipanti. Per qualsiasi problema di individuazione, potrebbe essere richiesto di “alzare la mano”: il candidato deve procedere a fare click sull’icona a forma di mano:

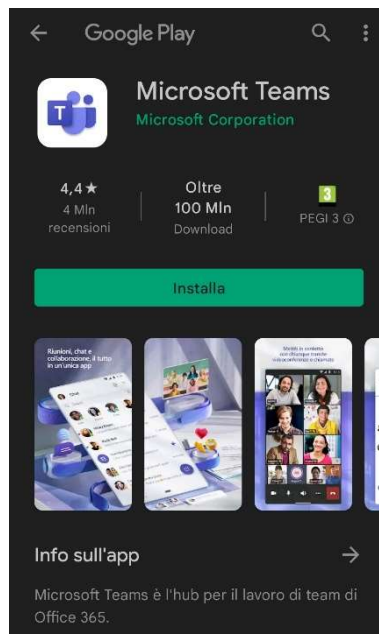


e attendere di essere abilitato.

A questo punto le icone di webcam e microfono diverranno selezionabili, e il candidato dovrà abilitare entrambi i dispositivi.

1.2 Configurazione e accesso con telefono/tablet Android

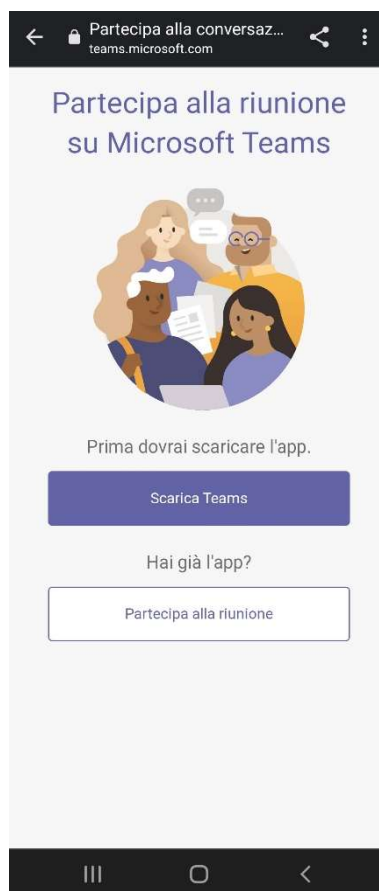
Scaricare la app “Microsoft Teams” da Play Store: aprire Play Store, ricercare “Teams”:



5

Fare click su “Installa” e attendere la conclusione dell’installazione.

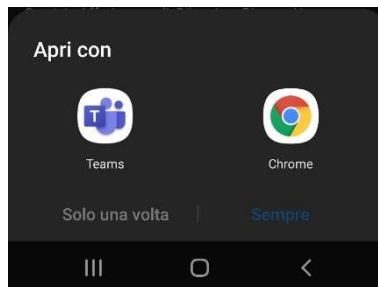
Ricevuta la mail di convocazione, fare click sul link. Se compare una finestra simile alla seguente:



presumibilmente la app non è ancora stata scaricata. In tal caso fare click su “Scarica Teams” e assicurarsi della corretta installazione dell’applicazione.

Una volta scaricata, sarà possibile accedere premendo il pulsante “Partecipa alla riunione”.

ATTENZIONE: se la app è stata scaricata e premendo il link di convocazione compare una richiesta del tipo:



fare click su “Teams” e non su altre eventuali applicazioni (nell’esempio Chrome) associabili al link.

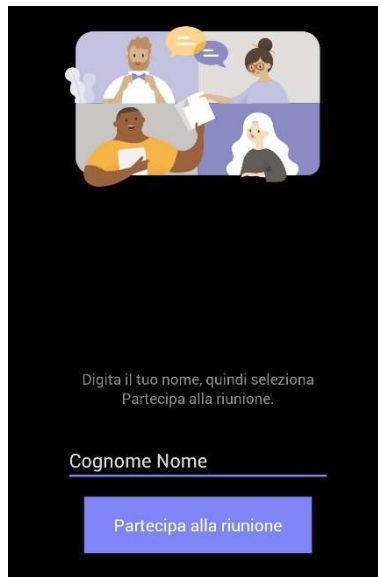
ATTENZIONE: se da qui in poi il telefono richiede l’autorizzazione all’utilizzo di webcam e microfono, rispondere sempre positivamente, altrimenti non sarà possibile utilizzare tali dispositivi.

Verrà quindi aperta la app Teams:



ATTENZIONE: è fondamentale, a questo punto, fare click su “Partecipa alla riunione”. In caso contrario, Teams chiederà l’accesso all’applicazione con nome utente e password. La procedura, nel secondo caso, porterà al medesimo risultato, ma richiederà una serie ulteriore di passaggi che non vengono qui riportati. Ai fini della procedura concorsuale, si consiglia pertanto di accedere senza registrazione.

Nella schermata successiva, qui di seguito riportata, è NECESSARIO indicare il proprio COGNOME e NOME (in questo ordine) così come riportato all’atto di iscrizione alla procedura concorsuale (o, per gli uditori, all’atto dell’iscrizione alla sessione tramite applicativo web). **NON sarà consentito l’accesso a nessun candidato o uditore che non rispetti tale indicazione, per una evidente impossibilità di identificazione.**



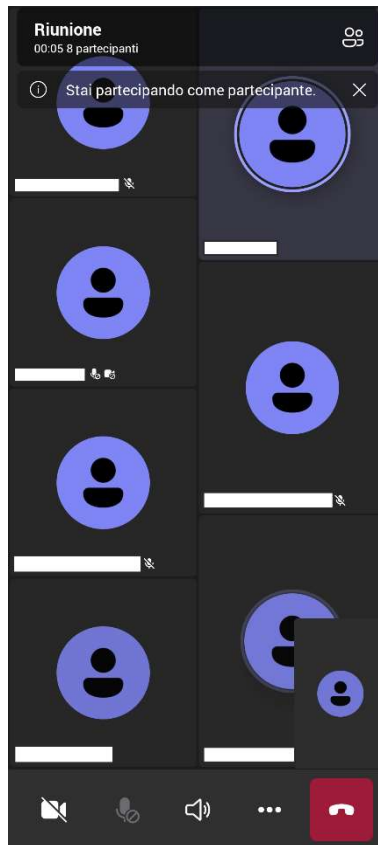
7

Inseriti i dati e premuto “Partecipa alla riunione” comparirà la finestra seguente:



Attendere di essere ammessi alla riunione da parte del supporto tecnico.


Quando ciò avverrà, comparirà la finestra che segue:

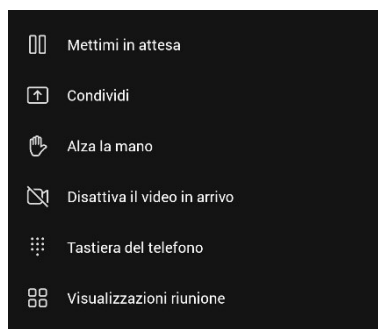


Il messaggio in alto indica che è stato concesso l'ingresso col ruolo di "partecipante". Un partecipante non può attivare autonomamente webcam o microfono, né scrivere in chat.

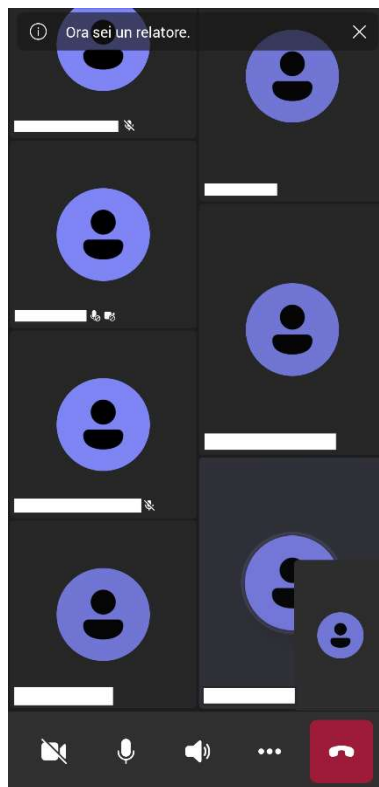
Questo è il ruolo definitivo di ogni uditore.

I candidati della sessione, invece, saranno chiamati a interagire con la Commissione. Pertanto, solo in tali occasioni, il supporto tecnico abiliterà i candidati alla possibilità di attivare autonomamente webcam e microfono.

Pertanto, quando il candidato sarà contattato dalla Commissione, sarà necessario attendere che il supporto ne individui il nome fra i partecipanti. Per qualsiasi problema di individuazione, potrebbe essere richiesto di "alzare la mano", nel caso il candidato deve procedere a fare click sull'icona a forma di mano che si trova nel menù che compare facendo click su  :



e attendere di essere abilitato come:

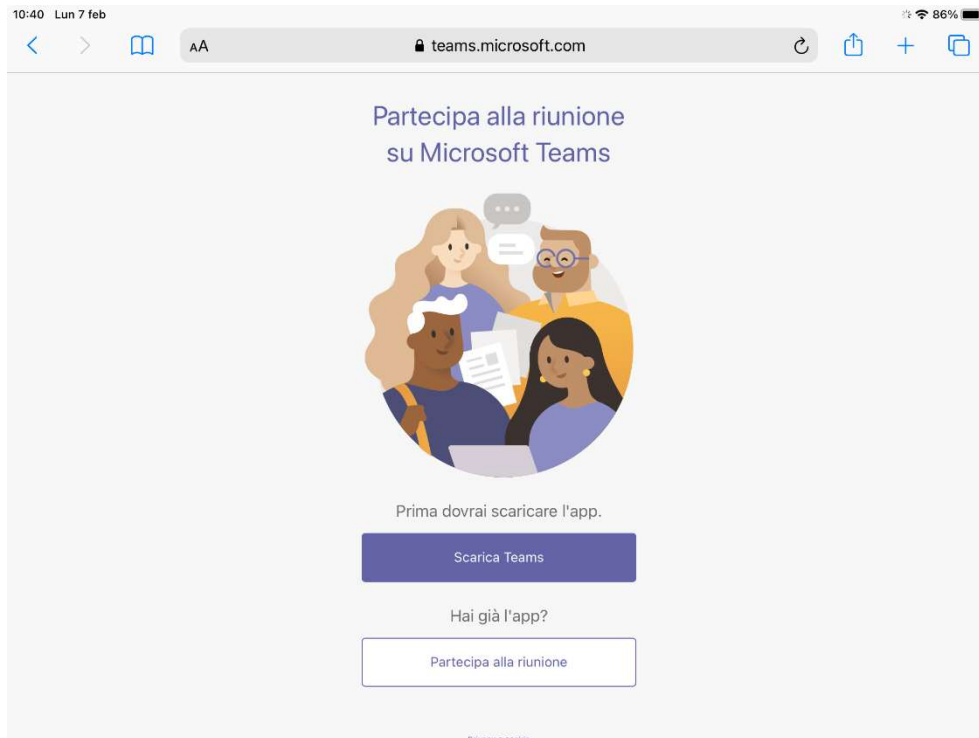


A questo punto le icone di webcam e microfono diventano selezionabili, e il candidato dovrà abilitare entrambi i dispositivi.

1.3 Configurazione e accesso con iPad o iPhone

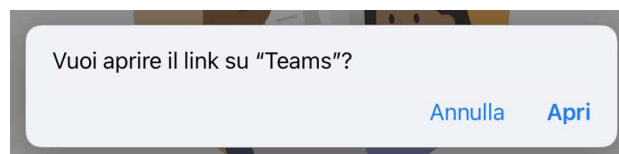
Scaricare la app “Microsoft Teams” da App Store.

Ricevuta la mail di convocazione, fare click sul link. Se compare una finestra simile alla seguente:



presumibilmente la app non è ancora stata scaricata. In tal caso fare click su “Scarica Teams” e assicurarsi della corretta installazione dell’applicazione.

Una volta scaricata, sarà possibile accedere premendo il pulsante “Partecipa alla riunione”. Comparirà la richiesta di conferma:



a cui è necessario rispondere facendo click su “Apri”.

Se la app, invece, è stata scaricata correttamente prima del click sul link di invito, dovrebbe comparire automaticamente la finestra che segue.

ATTENZIONE: se il tablet richiede l’autorizzazione all’utilizzo di webcam e microfono, rispondere sempre positivamente, altrimenti non sarà possibile utilizzare tali dispositivi.

Microsoft Teams



La riunione sta per iniziare!
Come vuoi partecipare?

Partecipa come guest

Accedi e partecipa

11

ATTENZIONE: è fondamentale, a questo punto, fare click su “Partecipa come guest”. In caso contrario, Teams chiederà l’accesso all’applicazione con nome utente e password. La procedura, nel secondo caso, porterà al medesimo risultato, ma richiederà una serie ulteriore di passaggi che non vengono qui riportati. Ai fini della procedura concorsuale, si consiglia pertanto di accedere come guest.



Digita il tuo nome, quindi seleziona
Partecipa alla riunione.

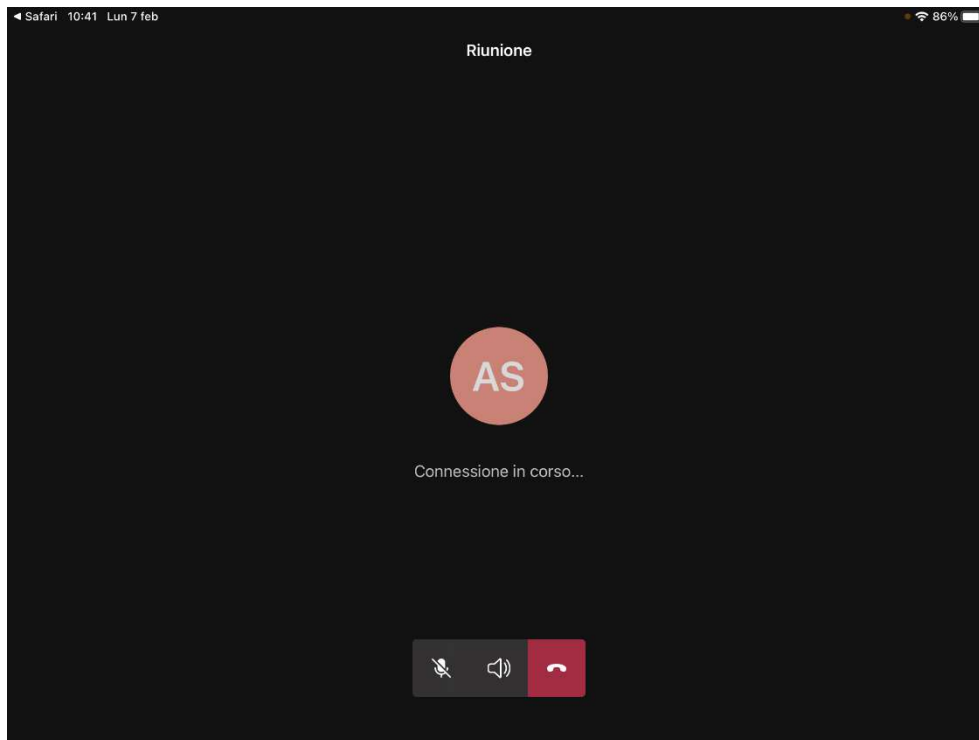
Cognome Nome

Partecipa alla riunione

Nella schermata successiva, qui sopra riportata, è **NECESSARIO** indicare il proprio **COGNOME** e **NOME** (in questo ordine) così come riportato all’atto di iscrizione alla procedura concorsuale (o, per gli uditori, all’atto dell’iscrizione alla sessione tramite applicativo web). **NON sarà consentito**

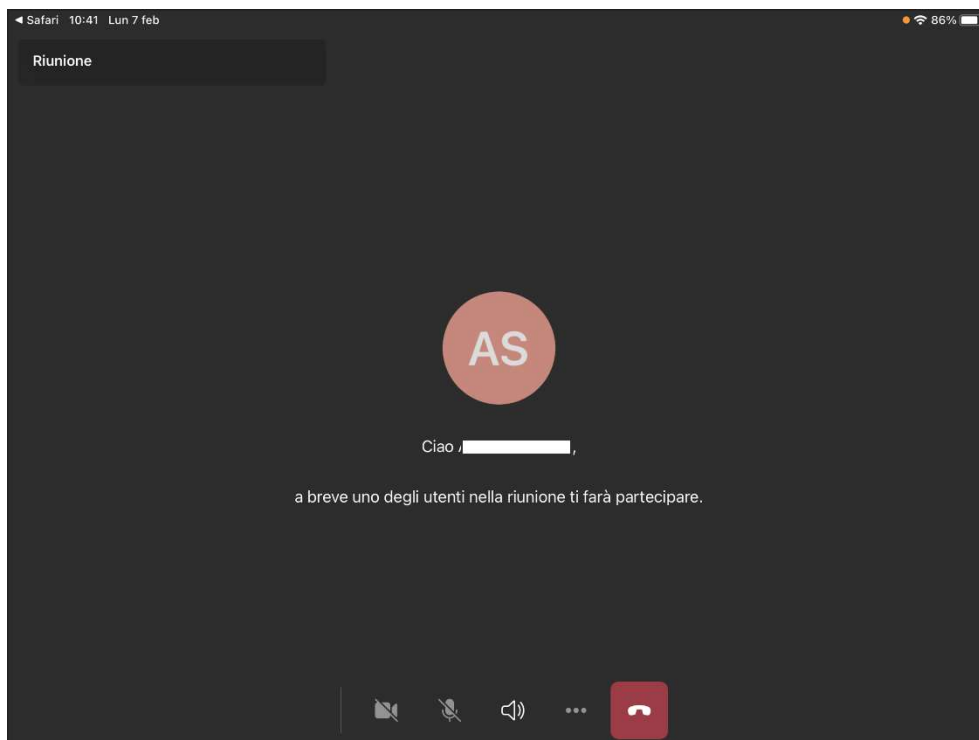
l'accesso a nessun candidato o uditore che non rispetti tale indicazione, per una evidente impossibilità di identificazione.

Inseriti i dati e premuto “Partecipa alla riunione” comparirà la finestra seguente:



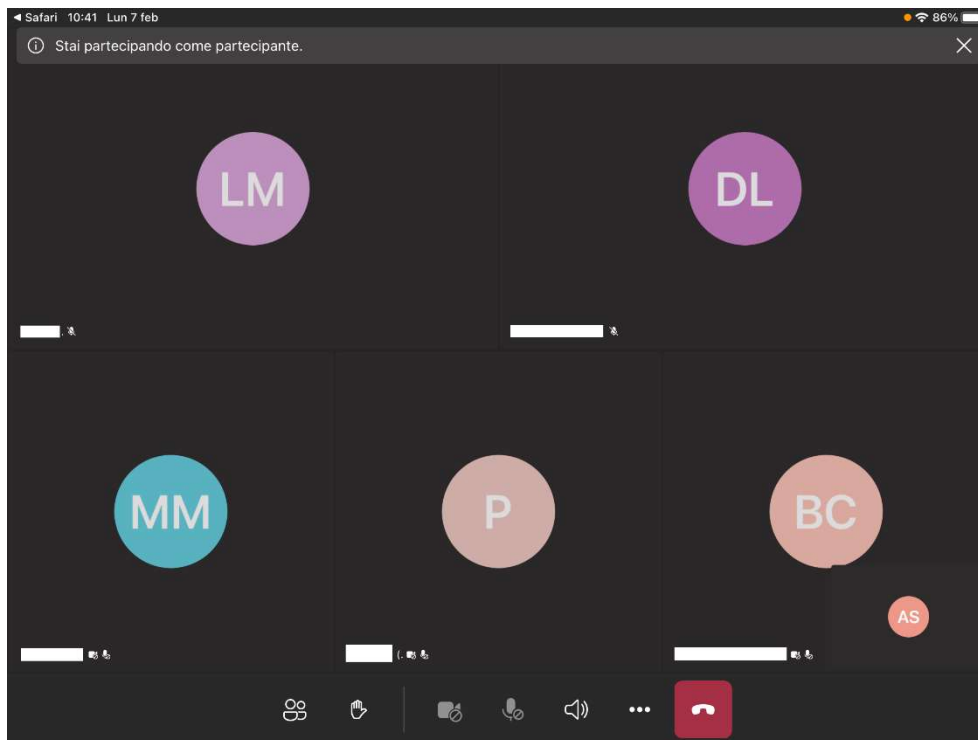
12

e dopo alcuni istanti:



Attendere di essere ammessi alla riunione da parte del supporto tecnico.

Quando ciò avverrà, comparirà la finestra che segue:



13

Il messaggio in alto indica che sarà stato concesso l'ingresso col ruolo di "partecipante". Un partecipante non può attivare autonomamente webcam o microfono, né scrivere in chat.

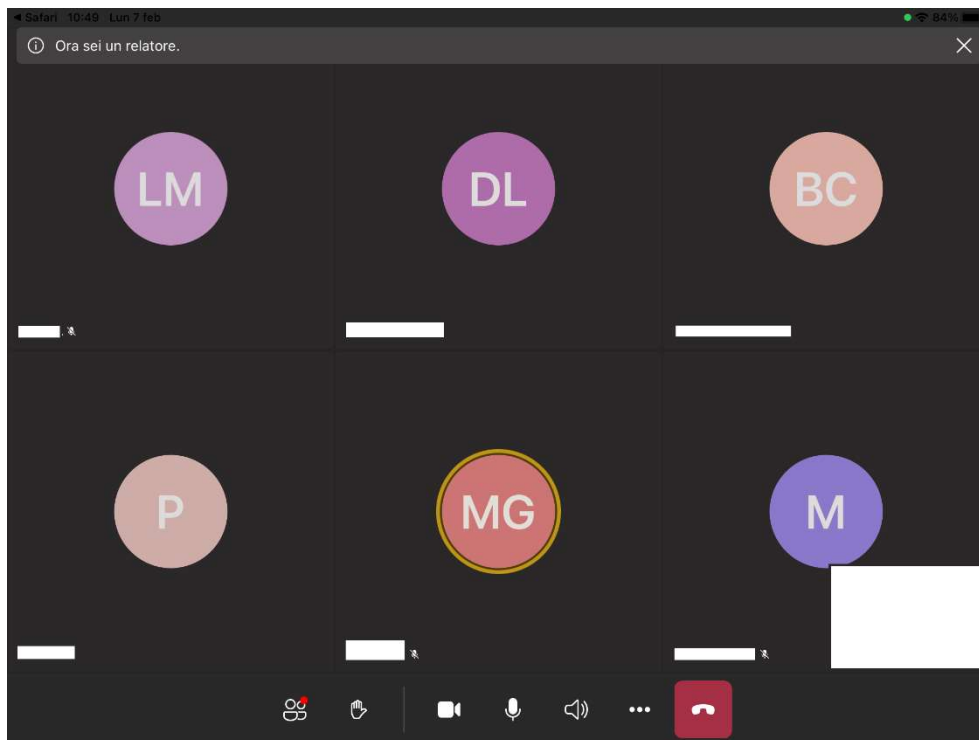
Questo è il ruolo definitivo di ogni uditore.

I candidati della sessione, invece, saranno chiamati a interagire con la Commissione. Pertanto, solo in tali occasioni, il supporto tecnico abiliterà i candidati alla possibilità di attivare autonomamente webcam e microfono.

Pertanto, quando il candidato sarà contattato dalla Commissione, sarà necessario attendere che il supporto ne individui il nome fra i partecipanti. Per qualsiasi problema di individuazione, potrebbe essere richiesto di "alzare la mano", nel caso il candidato deve procedere a fare click sull'icona a forma di mano:



e attendere di essere abilitato come relatore:



A questo punto le icone di webcam e microfono diventano selezionabili, e il candidato dovrà abilitare entrambi i dispositivi.

2. Sessioni di training

Per limitare il rischio che durante le prove si verifichino difficoltà tecniche, verificare la regolarità della postazione di lavoro e l'adeguatezza della dotazione tecnica, nonché per meglio comprendere le operazioni previste il giorno delle prove digitali, i candidati dovranno accedere alla sessione di training nelle date di seguito riportate.

14/02 dalle 8.30 alle 12.30	Per i candidati delle sessioni di prove orali del 25/02, 28/02 e 1/03
14/02 dalle 13.30 alle 17.30	Per i candidati delle sessioni di prove orali del 2/03, 3/03 e 4/03
15/02 dalle 8.30 alle 12.30	Per i candidati delle sessioni di prove orali del 7/03, 8/03 e 9/03
15/02 dalle 13.30 alle 17.30	Per i candidati delle sessioni di prove orali del 10/03, 11/03 e 14/03
16/02 dalle 8.30 alle 12.30	Per i candidati delle sessioni di prove orali del 15/03, 16/03 e 17/03
16/02 dalle 13.30 alle 17.30	Per i candidati delle sessioni di prove orali del 18/03, 21/03 e 22/03
17/02 dalle 8.30 alle 12.30	Per i candidati delle sessioni di prove orali del 23/03, 24/03 e 25/03
17/02 dalle 13.30 alle 17.30	Per i candidati delle sessioni di prove orali del 28/03, 29/03 e 30/03

Si pregano i candidati di rispettare scrupolosamente la sessione di training alla quale si è stati iscritti per una necessaria razionalizzazione della gestione dell'attività.

Per accedere alla sessione di training, nel giorno e orari comunicati, sarà necessario seguire le stesse modalità sopra riportate, avendo cura di partire dal link qui di seguito riportato:

<https://regioneer.it/cfltraining>

Una volta collegatosi, il candidato dovrà "alzare la mano" (secondo le modalità descritte nei capitoli precedenti). Sarà il supporto tecnico a chiamare i singoli candidati, nell'ordine di alzata di mano, abilitarli alla possibilità di attivare webcam e microfono, e a dare avvio al (breve) training.

Non verrà fornito alcun attestato in seguito alla partecipazione alla sessione, ma l'elenco dei partecipanti sarà comunicato alla Commissione.

3. Orari per l'accesso alle sessioni di prove orali

Nelle giornate delle prove orali, ogni candidato e uditore dovrà collegarsi alla sala virtuale a partire dalla mezz'ora antecedente l'inizio della sessione, e pertanto:

- Per la sessione mattutina:
 - o Accesso alla sala virtuale ore 10.00
 - o Inizio prove orali ore 10.30
- Per la sessione pomeridiana:
 - o Accesso alla sala virtuale ore 13.45

- Inizio prove orali ore 14.15

3. Assistenza tecnica

Il candidato che non riuscisse ad accedere alla sala virtuale il giorno della propria prova orale DEVE contattare l'indirizzo mail:

ArlAssistenzaTecnica@regione.emilia-romagna.it

entro e non oltre l'orario di inizio delle prove orali (quindi entro le 10.30 per le sessioni mattutine oppure entro le 14.15 per le sessioni pomeridiane) specificando:

- Nome e cognome
- Contatto telefonico
- Descrizione quanto più completa e precisa della problematica

Lo stesso vale anche nel caso in cui il candidato non riuscisse ad accedere alla sessione di training.

ATTENZIONE: contattare l'assistenza SOLO nel caso in cui non si riesca ad accedere alla **propria** sessione di training o alla **propria** sessione di prova orale. Nel caso in cui, invece, si fosse uditori oppure si volessero chiedere informazioni per una sessione non in corso, è obbligatorio specificarlo e la richiesta sarà messa in coda alle altre segnalazioni inerenti alla sessione in corso.