

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. _____ del _____

OGGETTO: Affidamento biennale, tramite accordo quadro, del servizio di Supporto espletamento attività concorsuali necessarie alla Asl Roma 1. CIG BA1D478C3F

STRUTTURA PROPONENTE: DIPARTIMENTO TECNICO PATRIMONIALE - UOC ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

Centro di Costo: BD0101 L'Estensore:Dott.ssa SARA DI FELICE Il presente Atto non contiene dati sensibili

Il Dirigente e/o il Responsabile del procedimento, con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attestano che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza.

Il Responsabile del Procedimento UOC ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI DIPARTIMENTO TECNICO PATRIMONIALE

Dott.ssa SARA DI FELICE

Dott.ssa CRISTINA FRANCO

Ing. PAOLA BRAZZODURO

Il funzionario addetto al controllo di budget, con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso non comporta uno scostamento sfavorevole rispetto al budget economico assegnato come di seguito dettagliato per singolo conto:

Costo previsto	Eserciz.	CE/CP	Numero conto	Descrizione conto	Addetto al controllo	Scostamento
€77.724,17	2026	CE	502020189	Altri servizi non sanitari da privato	Ing. Paola Brazzoduro	no
€2.033,85	2026	CE	516040605	Accantonamento incentivi funzioni tecniche		no
€573,79	2027	CE	516040605	Accantonamento incentivi funzioni tecniche		no
€84.790,00	2027	CE	502020189	Altri servizi non sanitari da privato	Ing. Paola Brazzoduro	no
€7.065,83	2028	CE	502020189	Altri servizi non sanitari da privato	Ing. Paola Brazzoduro	no
€47,82	2028	CE	516040605	Accantonamento incentivi funzioni tecniche		no

Il Funzionario addetto al controllo di budget

Ing. PAOLA BRAZZODURO

Il Dirigente della UOC Pianificazione Strategica, Programmazione e Controllo di Gestione, prende atto degli impegni di spesa indicati dal funzionario addetto al controllo del budget", per l'esercizio in corso in attesa della assegnazione del budget 2026.

Il Dirigente della UOC Bilancio e Contabilità con la sottoscrizione del presente atto attesta la copertura economico/finanziaria della spesa di cui al presente provvedimento

Parere del Direttore Amministrativo Dr. Francesco Quagliariello

Favorevole

(con motivazioni allegate al presente
Non favorevole

Parere del Direttore Sanitario Dr. Gennaro D'Agostino

Favorevole

(con motivazioni allegate al presente
Non favorevole

Il presente provvedimento si compone di n.34 pagine di cui n.26 pagine di allegati

Il Direttore Generale
Dr. Giuseppe Quintavalle

IL DIRETTORE DELLA U.O.C. ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

- VISTO** la deliberazione del Commissario Straordinario n. 1 del 1° gennaio 2016, con la quale si è provveduto a prendere atto dell'avvenuta istituzione dell'Azienda Sanitaria Locale Roma 1 a far data dal 1° gennaio 2016, come previsto dalla legge regionale n. 17 del 31 dicembre 2015 e dal Decreto del Commissario ad acta n. 606 del 30 dicembre 2015;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Regione Lazio T00006 del 10 gennaio 2025 con il quale è stato nominato Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Locale Roma I, il Dott. Giuseppe Quintavalle;
- nelle more della sua completa attuazione che avverrà con opportuna gradualità, l'atto di autonomia Aziendale, adottato con Deliberazione n. 377 del 04/04/2025, approvato con Deliberazione di Giunta Regionale del 8 Maggio 2025, n 296 e pubblicata sul BURL n.38 del 13/05/2025;
- RICHIAMATE** la Deliberazione n. 138 del 25/02/2025 avente ad oggetto "Sistema aziendale di deleghe e conseguente individuazione delle competenze nell'adozione degli atti amministrativi" con la quale, tra l'altro, sono state individuate le competenze nell'adozione degli atti amministrativi;
- VISTO** il Decreto Legislativo 31/03/2023 n. 36 e in particolare l'art. 50 comma 1 lett. b) che individua l'affidamento diretto quale strumento per le forniture e servizi di importo inferiore a € 140.000,00 Iva esclusa, anche senza la consultazione preliminare di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali;
- PREMESSO** che con nota prot. n. 211690 del 19.12.2025, agli atti della Scrivente Struttura, la UOC Stato Giuridico del Personale ha richiesto l'affidamento di un servizio di supporto per l'espletamento delle prove concorsuali indette da Codesta azienda per il prossimo biennio;
- che nella predetta nota la UOC Stato Giuridico del Personale ha inoltrato il Capitolato tecnico del servizio, che per la sua natura prevede lo strumento contrattuale dell'accordo quadro con un solo operatore economico, entro i limiti delle condizioni fissate nell'accordo quadro stesso e nei limiti del valore massimo di spesa di € 139.000,00 euro per i due anni di contratto;
- che l'Accordo non fissa il quantitativo dei prodotti in gara, che restano dipendenti esclusivamente dalle esigenze della ASL Roma 1, ma solo il costo delle diverse tipologie di prodotti. Ogni vincolo ed impegno in capo all'Azienda Sanitaria è subordinato all'emissione di specifici ordinativi in conseguenza della necessità accertata di attivare le relative prestazioni;
- DATO ATTO** che, sulla base di quanto sopra evidenziato si è provveduto, con registro di sistema PI012776-26, a formalizzare una richiesta di preventivo mediante il Sistema Telematico Acquisti della Regione Lazio STELLA per l'acquisizione del servizio, tramite accordo quadro, di supporto per l'espletamento delle prove concorsuali occorrente alla Asl Roma 1 con l'operatore economico DROMEDIAN in considerazione della comprovata esperienza nelle attività richieste;

che, al termine di scadenza indicato sulla piattaforma, fissato per il giorno 26.01.2026 alle ore 11:00, è pervenuta offerta da parte del medesimo Operatore;

che, sulla base della verifica della rispondenza del servizio offerto, la struttura richiedente ha comunicato la congruità dell'offerta economica e la conformità dell'offerta tecnica dell'operatore economico sopra indicato;

del listino prezzi dell'operatore economico DROMEDIAN, per singolo candidato, allegato al presente provvedimento, fino ad un importo massimo spendibile di € 139.000,00 Iva esclusa;

che l'Operatore DROMEDIAN risulta in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, come da dichiarazione conservata in atti d'ufficio;

che a decorrere dal 1° gennaio 2024, l'acquisizione del CIG viene effettuata direttamente dalle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate che gestiscono il ciclo di vita del contratto, mediante lo scambio di dati e informazioni con la BDNCP;

che è stato acquisito il seguente CIG BA1D478C3F;

RITENUTO

pertanto, di approvare il preventivo presentato e procedere all'affidamento diretto, ai sensi dell'articolo 50, comma 1, lett. b), del d.lgs. n. 36/2023 in favore della Società DROMEDIAN, P.IVA: IT02147390690, con sede legale in Via Erasmo Piaggio – 66100 Chieti (CH), per un importo complessivo di € 169.580,00 Iva compresa, del servizio, in accordo quadro, di supporto per l'espletamento delle prove concorsuali occorrente alla Asl Roma 1;

ACCERTATA

in capo all'Operatore Economico aggiudicatario, l'assenza di cause di esclusione ai sensi degli articoli 94 e 95 del D.Lgs. n. 36/2023;

RILEVATO

che ai sensi dell'art. 17 c. 5 del D.Lgs. n. 36/2023, l'aggiudicazione è immediatamente efficace;

ATTESO

che la spesa complessiva derivante dall'adozione del presente atto è pari a € 169.580,00 iva compresa e che la stessa verrà imputata sui bilanci e sul conto di seguito indicato:

CE 502020189- Altri servizi non sanitari da privato	
Annualità	Importo IVA inclusa
2026 (1.02.2026 - 31.12.2026)	€ 77.724,17
2027 (1.01.2027 - 31.12.2027)	€ 84.790,00
2028 (1.01.2028 – 31.01.2028)	€ 7.065,83

CONSIDERATO

l'art 10 lett. b) del regolamento per la ripartizione degli incentivi alle funzioni tecniche ex art. 45, D.Lgs. n. 36/2023, adottato con Deliberazione n. 820 del 4/07/2025, ai sensi del quale l'individuazione del DEC, quale soggetto diverso dal RUP, può essere prevista per ragioni concernenti l'organizzazione interna alla stazione appaltante, che impongono il coinvolgimento di unità organizzativa diversa da quella cui afferiscono i soggetti che hanno curato l'affidamento;

che, pertanto, in applicazione del nuovo regolamento per la ripartizione degli incentivi alle funzioni tecniche ex art. 45, D.Lgs. n. 36/2023, adottato con Deliberazione n. 820 del 4/07/2025, il provvedimento del presente recepimento riporta la seguente situazione economica:

IMPORTO APPALTO	139.000,00 €
IMPORTO INCENTIVO TOTALE	2.655,46 €
IMPORTO INCENTIVO FUNZIONI TECNICHE	2.010,50 €
IMPORTO FONDO INNOVAZIONE	644,96 €

che vengono, pertanto, individuate le figure di seguito specificate:

	RIPARTIZIONE	%	IMPORTO MASSIMO	NOMINATIVI
1	Programmazione spesa per investimenti	3%	66,72 €	Fondo innovazione
	RUP	30%		
	RP (se previsto, altrimenti la quota spetta al RUP)	30%		
	Collaboratore/i	40%		
2	Attività di progettazione	5%	111,20 €	
	RUP	10%	17,79 €	Sara Di Felice
	RP (se previsto, altrimenti la quota spetta al RUP)	10%		
	Collaboratore/i	20%	22,24 €	Novella Santi
	Definizione capitolato tecnico	40%	44,48 €	Donatella Foschi
	Elaborazione DUVRI	20%	22,24 €	Fondo innovazione
3	Affidamento	35%	778,40 €	
	RUP	10%	467,04 €	Sara Di Felice
	RP (se previsto, altrimenti la quota spetta al RUP)	50%		
	Collaboratore/i	40%	311,36 €	Sabrina Gazzetti – Marta Grimaudo
4	Esecuzione dei contratti pubblici	57%	1.267,68 €	
	RUP	10%	6,67 €	Sara Di Felice
	RP (se previsto, altrimenti la quota spetta al RUP)	20%	253,54 €	Paola Brazzoduro
	Collaboratore/i	10%	126,77 €	Chiara Gagliano
	Direttore dell'esecuzione	30%	380,30 €	Donatella Foschi
	Collaboratore/i DEC	15%	190,15 €	Cristiana Chini - Anselmi
	Verifica di conformità o regolare esecuzione	12%	152,12 €	Donatella Foschi
	Collaboratore/i dell'attività di regolare esecuzione	3%	38,03 €	Cristiana Chini

RITENUTO dover contabilizzare con il presente atto, sul CE 516040605 rubricato “Accantonamento incentivi funzioni tecniche” le somme spettanti al personale di comparto, così come individuato nella tabella soprastante per € 2.655,46 di cui:

- € 2.010,50 quali somme spettanti al personale del comparto
- € 644,96 relativo al fondo innovazione

VISTO l’art. 22 del regolamento incentivi, alla luce del quale, la corresponsione delle somme a titolo di incentivo è disposta con distinte determinazioni per ciascuna delle fasi, su proposta dei relativi Dirigenti delle Strutture cui l’affidamento afferisce, sulla base di una relazione predisposta dal RUP, attestante l’accertamento positivo delle attività svolte dai dipendenti interessati;

RITENUTO pertanto, di dover provvedere, con successivi atti e all’esito della conclusione delle procedure previste per la fase di interesse, alla liquidazione delle somme sopra accantonate, attraverso i seguenti Conti Patrimoniali:

- n. 202050569 “Quota personale di comparto” ove reperire le somme destinate al pagamento delle competenze dovute al personale e CP 202050568 “Fondo innovazione” delle cifre destinate al successivo pagamento di competenze dovute al personale e/o acquisto di beni per le altre finalità previste dal Regolamento;

che per la fase di programmazione, progettazione e gestione della procedura la liquidazione, con imputazione delle quote all’annualità corrispondente alla presente aggiudicazione, ovvero 2026, avverrà a seguito della stipula del contratto e previa acquisizione della relazione del RUP circa l’effettivo svolgimento delle attività comportanti assegnazione di incentivo;

DATO ATTO pertanto che le somme per complessivi € 2.655,46 da accantonare, con riferimento al CE 516040605, ai sensi dell’art. 45, co.3 D.Lgs. n. 36/2023, risultano le seguenti:

Accantonamento incentivi funzioni tecniche 45, D.Lgs. n. 36/2023 sul C.E.516040605	
Anno	Importo
2026 – 2 ^a , 3 ^a e 4 ^a fase+ fondo innovazione	€ 2.033,85
2027 – 4 ^a fase	€ 573,79
2028 – 4 ^a fase	€ 47,82

RITENUTO di provvedere all’assolvimento degli obblighi di pubblicità legale, ai sensi della Delibera ANAC n.582 del 13.12.2023 ed in conformità degli obblighi fissati dal D.Lgs. n. 36/2023, nonché di pubblicare l’esito della procedura in oggetto sul portale istituzionale aziendale sezione “Amministrazione Trasparente”;

ATTESTATO che il presente provvedimento a seguito dell’istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, utile e proficuo per il servizio pubblico ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall’art. 1 della Legge n. 20/1994 e successive modifiche nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all’art. 1, comma 1, della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni;

PROPONE

Per i motivi e le valutazioni sopra riportate, che formano parte integrante del presente atto:

di procedere all'affidamento del servizio, tramite accordo quadro, di supporto per l'espletamento delle prove concorsuali occorrente alla Asl Roma 1 in favore della Società DROMEDIAN P.IVA: IT02147390690, con sede legale in Via Erasmo Piaggio – 66100 Chieti (CH), per un importo complessivo di € 169.580,00 Iva compresa;

di far gravare la spesa complessiva pari ad € 169.580,00 Iva compresa verrà imputata sui bilanci e sul conto di seguito indicato:

CE 502020189- Altri servizi non sanitari da privato	
Annualità	Importo IVA inclusa
2026 (1.02.2026 - 31.12.2026)	€ 77.724,17
2027 (1.01.2027 - 31.12.2027)	€ 84.790,00
2028 (1.01.2028 – 31.01.2028)	€ 7.065,83

di contabilizzare con il presente atto, sul CE 516040605 rubricato "Accantonamento funzioni tecniche" le somme spettanti al personale di comparto, per € 2.655,46 di cui:

- € 2.010,50 quali somme spettanti al personale del comparto
- € 644,96 relativo al fondo innovazione

di provvedere all'assolvimento degli obblighi di pubblicità legale, ai sensi della Delibera ANAC n.582 del 13.12.2023 ed in conformità degli obblighi fissati dal D.Lgs. n. 36/2023, nonché di pubblicare l'esito della procedura in oggetto sul portale istituzionale aziendale sezione "Amministrazione trasparente";

di nominare ai sensi e per gli effetti dell'art. 114 del D.Lgs. n. 36/2023, DEC del servizio in oggetto, la Dott.ssa Donatella Foschi Dirigente in servizio presso la UOC Stato Giuridico del Personale, con compiti di verifica della corretta esecuzione delle prestazioni da parte dell'operatore economico aggiudicatario;

di disporre che il presente atto venga pubblicato in versione integrale nell'Albo Pretorio on line aziendale ai sensi dell'art. 32 comma 1 della Legge 18/06/2009 n. 69, nel rispetto comunque della normativa sulla protezione dei dati personali e autorizzare il competente servizio aziendale ad oscurare eventuali dati ritenuti non necessari rispetto alle finalità di pubblicazione.

Il Responsabile
del Procedimento
Dott.ssa Sara Di Felice
Firmato digitalmente

Il Direttore della U.O.C.
Acquisizione Beni e Servizi
Dott.ssa Cristina Franco
Firmato digitalmente

Il Direttore del
Dipartimento Tecnico Patrimoniale
Ing. Paola Brazzoduro
Firmato digitalmente

IL DIRETTORE GENERALE

In virtù dei poteri previsti:

dall'art. 3 del D.Lgs. 502/1992 e ss.mm.ii.;

dall'art. 8 della L.R. 18/1994 e ss.mm.ii.;

nonché delle funzioni e dei poteri conferitigli dal Decreto del presidente della Regione Lazio T00006 del 10/01/2025;

Letta la proposta di delibera sopra riportata presentata dal Dirigente Responsabile dell'Unità nel frontespizio indicata;

Preso atto che il Direttore della Struttura proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta

che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, utile e proficuo per il servizio pubblico ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della Legge n. 20/1994 e successive modifiche nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1, comma 1, della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni;

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario riportati nel frontespizio;

DELIBERA

di adottare la proposta di deliberazione avente per oggetto *"Affidamento biennale, tramite accordo quadro, del servizio di Supporto espletamento attività concorsuali necessarie alla Asl Roma 1. CIG BA1D478C3F"* e conseguentemente, per i motivi e le valutazioni sopra riportate, che formano parte integrante del presente atto:

di procedere all'affidamento del servizio, tramite accordo quadro, di supporto per l'espletamento delle prove concorsuali occorrente alla Asl Roma 1 in favore della Società DROMEDIAN P.IVA: IT02147390690, con sede legale in Via Erasmo Piaggio – 66100 Chieti (CH), per un importo complessivo di € 169.580,00 iva compresa;

di far gravare la spesa complessiva pari ad € 169.580,00 iva compresa verrà imputata sui bilanci e sul conto di seguito indicato:

CE 502020189- Altri servizi non sanitari da privato	
Annualità	Importo IVA inclusa
2026 (1.02.2026 - 31.12.2026)	€ 77.724,17
2027 (1.01.2027 - 31.12.2027)	€ 84.790,00
2028 (1.01.2028 – 31.01.2028)	€ 7.065,83

di contabilizzare con il presente atto, sul CE 516040605 rubricato "Accantonamento funzioni tecniche" le somme spettanti al personale di comparto, per € 2.655,46 di cui:

- € 2.010,50 quali somme spettanti al personale del comparto
- € 644,96 relativo al fondo innovazione

di provvedere all'assolvimento degli obblighi di pubblicità legale, ai sensi della Delibera ANAC n.582 del 13.12.2023 ed in conformità degli obblighi fissati dal D.Lgs. n. 36/2023, nonché di pubblicare l'esito della procedura in oggetto sul portale istituzionale aziendale sezione "Amministrazione trasparente";

di nominare ai sensi e per gli effetti dell'art. 114 del D.Lgs. n. 36/2023, DEC del servizio in oggetto, la Dott.ssa Donatella Foschi Dirigente in servizio presso la UOC Stato Giuridico del Personale, con compiti di verifica della corretta esecuzione delle prestazioni da parte dell'operatore economico aggiudicatario;

di provvedere all'assolvimento degli obblighi di pubblicità legale, ai sensi della Delibera ANAC n.582 del 13.12.2023 ed in conformità degli obblighi fissati dal D.Lgs. n. 36/2023, nonché di pubblicare l'esito della procedura in oggetto sul portale istituzionale aziendale sezione "Amministrazione trasparente";

di disporre che il presente atto venga pubblicato in versione integrale nell'Albo Pretorio on line aziendale ai sensi dell'art. 32 comma 1 della Legge 18/06/2009 n. 69, nel rispetto comunque della normativa sulla protezione dei dati personali e autorizzare il competente servizio aziendale ad oscurare eventuali dati ritenuti non necessari rispetto alle finalità di pubblicazione.

La struttura proponente provvederà all'attuazione della presente deliberazione curandone altresì la relativa trasmissione agli uffici/organi rispettivamente interessati.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Giuseppe Quintavalle
Firmata digitalmente

Chieti, 21/01/2026
Prot. 260121.v01smc

Spett.le
ASL Roma 1
*alla cortese attenzione di
Dottorressa Sara Di Felice*

Oggetto: Offerta economica per il servizio di organizzazione, gestione e svolgimento di concorsi pubblici in modalità Digitale – Concorsi Smart – Offerta per Accordo Quadro pluriennale

In riferimento alla richiesta del portale Stella **Registro di Sistema:** PI012776-26; Dromedian S.r.l. offre la propria competenza pluriennale nel settore nella ricerca e selezione del personale in modalità di digitale.

La società si avvale della metodologia brevettata **Concorsi Smart**, principale alleata della Pubblica Amministrazione per la gestione e organizzazione dei concorsi pubblici, investendo sempre nuove e crescenti risorse per migliorare l'esperienza di tutti i propri utenti.



Il successo di Dromedian è confermato da oltre 500 enti che hanno scelto la soluzione Concorsi Smart, ottimizzando l'intera gestione e integrando al meglio tutti i processi organizzativi e produttivi, attraverso l'impiego di un sistema digitale ad alta affidabilità che assicura meritocrazia ed equità in tutte le sue fasi, nonché immodificabilità, inalterabilità, anonimizzazione dei dati.

Ci hanno scelto: <https://concorsismart.it/ci-hanno-scelto/>

Di seguito si allega la nostra migliore offerta economica, corredata da una descrizione di dettaglio dei servizi proposti.

1. Punti di forza di Concorsi Smart

1.1. Conformità alla nuova normativa dei concorsi in digitale

La soluzione Concorsi Smart è l'unica conforme al nuovo art. 13, comma 2, d.P.R. n. 487/1994 (come modificato dal d.P.R. 82 del 16 giugno 2023, che ha apportato una revisione organica all'intero testo). Il nuovo testo della norma:

«Gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet».

Ciò significa che:

- ✓ Le prove possono svolgersi **esclusivamente in modalità digitale mediante dispositivi forniti** (e quindi messi a disposizione) **dall'amministrazione procedente**;
- ✓ È consentito l'espletamento delle **prove offline**, ossia senza una connessione internet.

1.1.a. Procedimento brevettato

Concorsi Smart adotta una metodologia brevettata avente ad oggetto il “Metodo e relativo sistema di gestione di una procedura concorsuale digitale, d'esame e/o di selezione di personale” (classifica 06Q del 20/06/2017, rilasciato dal Ministero dello Sviluppo Economico il 20 giugno 2019, n. progressivo 102017000068382). La soluzione descritta dal brevetto contiene tutti ed esattamente quegli standard qualitativi oggi consacrati anche dal legislatore nell'art. 13, comma 2, d.P.R. n. 487/1994, come modificato dal d.P.R. 82 del 16 giugno 2023).

- ✓ Concorsi Smart permette una gestione documentale completamente **dematerializzata**, dalla ricezione delle domande di partecipazione fino alla realizzazione dei verbali conclusivi e della graduatoria finale.
- ✓ Concorsi Smart permette l'espletamento della prova offline, senza cioè una necessaria connessione internet, grazie all'impiego di tablet per l'esecuzione della prova dotati di una SIM dati Multi APN e memoria SD di backup. La soluzione garantisce la continuità servizio anche in assenza di connessione internet durante le fasi di svolgimento delle prove.
- ✓ Grazie a partnership territoriali consolidati con i principali Enti Fieristici e location concorsuali, la soluzione garantisce l'organizzazione della sede sul territorio di riferimento dell'Ente per lo svolgimento in presenza delle prove, la dislocazione delle attrezzature hardware e l'allocazione del personale di supporto.

1.2. Qualità dei servizi ed organizzazione certificata

Concorsi Smart è l'unico servizio SaaS nell'ambito della gestione e digitalizzata dei concorsi presente sul Cloud Marketplace ACN ([ID Scheda: SA-873](#)), al quale è attribuito la qualifica di secondo livello **QC2** (rilasciata in data 24/01/2024), garantendo elevati standard di sicurezza dei dati “critici” riferiti alla procedura di selezione del personale della pubblica amministrazione.



Certifica la qualità del servizio offerto la **nativa interoperabilità con il Portale del Reclutamento InPA**, (www.InPA.gov.it), il portale unico d'accesso dedicato all'accesso e alla gestione delle procedure concorsuali finalizzate al reclutamento del personale della Pubblica Amministrazione (art. 35 ter, D.Lgs. n. 165/2001).



1.3. Peculiari caratteristiche

1.3.a. Procedura paperless

Concorsi Smart permette una gestione documentale completamente dematerializzata, dalla ricezione delle domande di partecipazione fino alla realizzazione dei verbali conclusivi e della graduatoria finale. Tutte le fasi del concorso possono essere svolte attraverso l'uso degli hardware e dei software di progetto, senza la necessità di stampare alcuna documentazione, salvo che non venga richiesto dall'Ente.

Il concorso in cartaceo «non gode più di quella presunzione di imparzialità e di efficacia che era immanente nella previsione regolamentare originale, con la conseguenza che l'Amministrazione è tenuta a motivare opportunamente circa la preferenza delle prove in detta modalità, dimostrandone la coerenza con il fine di assicurare il migliore e più efficiente metodo di selezione nel caso concreto» (T.A.R. Lazio sent. n. 2948/2024). Inoltre, rispetto all'uso nelle prove scritte di supporti informatici, «la redazione degli elaborati su carta dovrà essere disciplinata specificatamente dall'Ente, non potendosi più contare sulle garanzie formali che erano precedentemente previste dall'art. 13 comma 2 del DPR 487/1984» (sent. cit.). Di conseguenza, se ne può desumere che quando le Amministrazioni non adempiano a tale onere motivazionale rafforzato per i concorsi in cartaceo, la procedura concorsuale può essere contestata per illegittimità; dunque, è molto più semplice, anche per le Amministrazioni, fare concorsi in digitale.

1.3.b. Tecnologia e infrastrutture hardware di proprietà

La tipologia di hardware offerta assicura semplicità d'uso e massima versatilità, non richiede interventi invasivi per l'installazione e non necessita dell'impianto elettrico per il funzionamento, consentendo di svolgere in modo flessibile le procedure concorsuali in presenza su tutto il territorio nazionale. L'organizzazione avviene tramite installazioni temporanee, **assenza di cablaggi**, con tempi di attivazione immediati e costi di allestimento ridotti. La strumentazione permette di svolgere le attività anche in mancanza di corrente elettrica, garantendo la business continuity.

1.3.c. Indipendenza dai servizi di rete

I dispositivi per l'esecuzione della prova in presenza sono dotati di una **SIM dati e memoria SD di backup**. La soluzione permette l'espletamento della prova offline, senza cioè una necessaria connessione internet. Solo durante le fasi di accoglienza e trasmissione della prova al momento della consegna è richiesta la comunicazione del Software con il Data Center, le cui operazioni si limitano però ad appena pochi secondi di connessione. La soluzione garantisce la continuità servizio anche in assenza di connessione internet durante le fasi di svolgimento delle prove.

1.3.d. Anonimato e tracciabilità

Concorsi Smart prevede un sistema di abbinamento univoco candidato-prova, basata su una logica di crittografia che prevede l'impiego combinato di una chiave pubblico-privata di validazioni. Per accedere alle prove non sono necessarie credenziali, la cui disponibilità in capo a soggetti terzi potrebbe inficiarne la corretta esecuzione. Sono così salvaguardati il principio dell'anonimato, la partecipazione dei concorrenti in condizioni paritetiche, uguali condizioni di accesso, nonché uguale opportunità in sede di correzione.

1.3.e. Sicurezza

Al fine di evitare frodi o interferenze e rendere più sicura la procedura, la soluzione prevede sistemi di schermatura dei dispositivi elettronici dei partecipanti, attraverso l'impiego di **Bag Shield**, ossia custodie sigillanti che ini biscono le funzioni di connettività e evitano l'utilizzo improprio di telefoni, tablet, notebook, smartwatch, smartglasses.

1.3.f. Protezione logica

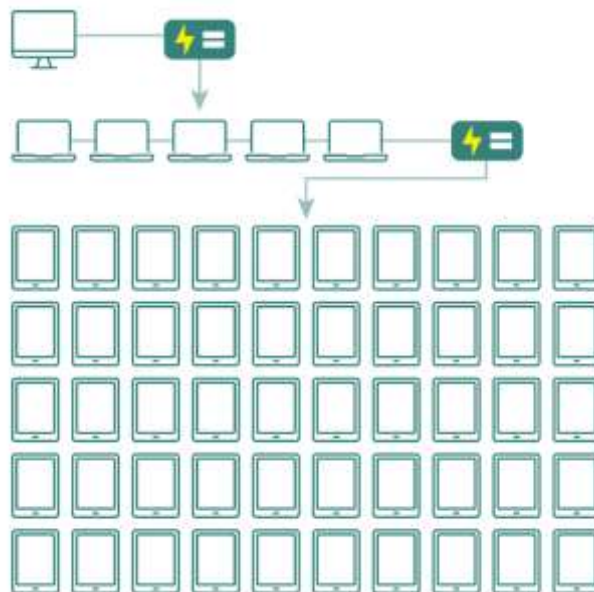
La soluzione garantisce i massimi standard di protezione, permette elevate prestazioni, affidabilità e rispetto della normativa Privacy. Vengono realizzati backup giornalieri e mensili, che saranno mantenuti per tutto il periodo di tempo necessario. I back up cifrati sia at-rest che in-transit, vengono acquisiti e conservati nei sistemi del fornitore.

1.3.g. Ergonomia e comfort per i candidati

L'utilizzo del tablet per la partecipazione ai concorsi pubblici garantisce una maggiore **comodità** e un'esperienza più fluida ed efficace per i partecipanti, semplificando le operazioni e migliorando l'ergonomia e il **comfort** durante lo svolgimento del concorso. A tale scopo, ove richiesto e in caso di prove scritte, è possibile integrare la postazione del candidato di tastiera, mouse e uno stand orientabile per assicurare la comodità fisica del partecipante.

1.3.h. Risparmio energetico

Dal punto di vista dei consumi, la metodologia Concorsi Smart comporta un ampio risparmio energetico. Osservando il consumo in kWh/anno del Tablet, confrontato con gli altri hardware utili all'esecuzione del servizio, si evidenzia una riduzione dell'assorbimento di energia elettrica pari a 10 volte per i Laptop e 50 volte per i PC Desktop.



2. Suite Concorsi Smart

La Suite Concorsi Smart è l'innovativa piattaforma dedicata alla trasformazione e alla **digitalizzazione delle procedure selettive dalla P.A.**

La soluzione è fornita in **modalità SaaS** e resa disponibile all'amministrazione tramite un indirizzo web (URL) raggiungibile attraverso qualsiasi dispositivo multimediale con connessione ad Internet, sia esso un PC, smartphone o tablet, Windows, iOS o Android. La fornitura in Cloud Computing di un'applicazione completa, dotata di infrastruttura IT ad elevate prestazioni con attività di monitoring, consente all'amministrazione il rapido accesso ai servizi richiesti con un processo che garantisce un risparmio sulla gestione di licenze software permanenti e sulle attività di predisposizione e manutenzione delle infrastrutture fisiche on premise.

L'applicativo è implementato su un modello di deployment mediante provider Cloud certificato e la piattaforma è **qualificata sul Marketplace ACN livello QC2** - (ID Scheda: SA-3002) - e conforme alle Linee guida richieste per la commercializzazione dei servizi SaaS per le PA. Tale caratteristiche garantiscono l'organizzazione e la gestione di servizi ad elevata partecipazione, consentendo la registrazione illimitata e l'accesso simultaneo di un numero elevato di utenti, assicurando la business continuity e la gestione in sicurezza di dati critici.

2.1. Principali caratteristiche della piattaforma software

- ✓ **Multicanalità:** prevede la fruizione di servizi di front-office tramite web e tramite dispositivi mobile.
- ✓ **Multiplatforma:** le applicazioni di front-end sono eseguibili dai più comuni browser in commercio, senza la necessità di installare ulteriori plug-in o applicativi, indipendentemente da sistema operativo utilizzato.
- ✓ **Multitenancy:** il sistema supporta la suddivisione dei dati e degli accessi per diverse organizzazioni e tipologia di utente.
- ✓ **Microservices Architecture:** per garantirne l'affidabilità, il software è stato realizzato con architettura in micro servizi, che consente inoltre una gestione modulare altamente configurabile.
- ✓ **Data Center Tier IV:** certificato per la PA, con una disponibilità del 99,995% e soltanto 26,3 minuti di fermo in 12 mesi, con possibilità di effettuare le attività di manutenzione senza interruzione dei servizi.
- ✓ **Protezione e sicurezza dei dati:** conformità alle vigenti norme in materia di trattamento dei dati personali (D.Lgs. 196/03, Provvedimenti del garante, GDPR UE/2016/679).
- ✓ **Sicurezza dei sistemi IT della PA:** conformità alla Direttiva 1° agosto 2015 ed alla circolare AgID n. 2/2017.
- ✓ **Tracciabilità e Audit:** tracciamento delle azioni sui dati (log e audit log) sintetizzate nel Provvedimento del Garante n. 331/16.
- ✓ **Accessibilità:** conforme alle prescrizioni della L. 4/2004, art. 2, c. a, del D.M. 8 luglio 2005, all. A, e della circolare AgID 3/2017. La piattaforma è compatibile con la tecnologia screen reader e magnifier per permettere l'accesso al servizio per le persone non vedenti o ipovedenti; il fornitore applica le

“Linee Guida sull’accessibilità degli strumenti informatici”, per migliorare l’utilizzo e la fruibilità degli strumenti web ed applicativi mobile.

3. Portale dedicato per la raccolta e gestione delle candidature

Per la **raccolta e gestione delle domande di partecipazione** di ogni singola procedura concorsuale l’area interna del portale Concorsi Smart rappresenta lo strumento di lavoro dell’Amministrazione e delle Commissioni d’esame. L’area garantisce le funzionalità per:

- ✓ Messa a disposizione dei candidati di un’area per l’accesso al concorso prescelto, inizio iter procedurale e documentale, redazione della candidatura online.
- ✓ Assicura la standardizzazione dei moduli di partecipazione e consente la presentazione telematica delle istanze; la compilazione dei documenti è guidata. Il software mette a disposizione funzioni per la verifica delle informazioni e per il controllo documentale.
- ✓ Pagamento telematico delle tasse di partecipazione al concorso, mediante integrazione con i sistemi PagoPA; servizio opzionale attivabile su richiesta dell’Ente.
- ✓ Gestione centralizzata delle comunicazioni con funzioni per l’invio di notifiche e messaggi per chi partecipa al concorso.
- ✓ Funzioni per la valutazione dei titoli e per la definizione dei punteggi; il portale permette la raccolta dati, esperienze, professionalità dei candidati con funzioni per la ricerca ed estrazione delle informazioni per consentire la valutazione dei singoli profili.
- ✓ Cruscotto direzionale per il monitoraggio delle iniziative e dei KPI delle singole procedure di selezione.
- ✓ Servizio di Help Desk messo a disposizione all’avvio del portale; il servizio è accessibile al personale dell’Ente ed ai candidati per garantire il corretto utilizzo della piattaforma.

3.1.a. Ulteriori caratteristiche del servizio

- ✓ **Servizio chiavi in mano**, con elevate prestazioni e disponibilità di servizio 7 giorni su 7 - h24, che permette di gestire concorsi con un numero consistente di partecipanti in modo trasparente e sicuro: la disponibilità e le funzionalità sono garantite anche in momenti critici, come presenza elevata di connessioni concorrenti conseguenti alle consegne contemporanee delle domande di ammissione poco prima della scadenza dei termini previsti nel Bando.
- ✓ Piattaforma compatibile con la **tecnologia screen reader e magnifier** per permetterne l’utilizzo alle persone non vedenti o ipovedenti; il software è progettato applicando le “Linee Guida sull’accessibilità degli strumenti informatici”, per migliorare l’utilizzo e la fruibilità dei servizi.
- ✓ **Manutenzione adeguativa inclusa**: ogni qualvolta dovessero intervenire modifiche legislative relative alle procedure concorsuali, a nuovi modelli di privacy o nuovi requisiti previsti dalla legislazione, la piattaforma sarà tempestivamente aggiornata. Qualora nel corso del tempo dovessero intervenire modifiche legislative di nuove equiparazioni e/o affinità, di titolo di studio o di servizio, ci sarà un aggiornamento in conformità della normativa vigente.

3.1.b. Funzionalità per la raccolta delle istanze

Cura tutte le fasi della procedura Il servizio telematico di acquisizione on line delle domande di partecipazione alle procedure selettive garantisce le seguenti attività:

- ✓ Accesso del candidato al concorso prescelto e inizio l’iter concorsuale con la redazione della proposta di candidatura, anche attraverso l’uso di SPID, ovvero di CIE, CNS;
- ✓ Registrazione delle utenze per poter effettuare successivamente la compilazione di una o più domande (la possibilità di consegna di più domande è consentita solo nel caso l’utente intenda partecipare a differenti concorsi);
- ✓ Compilazione della domanda e caricamento dei relativi allegati;
- ✓ Salvataggio intermedio della compilazione o dei carichi di allegati, e la ripresa o la modifica in tempi diversi entro e non oltre la chiusura definitiva della domanda o la scadenza del termine di consegna;
- ✓ Chiusura definitiva della domanda con eventuale possibilità di ulteriori modifiche e/o aggiunte, previa riapertura della domanda stessa da parte dell’help desk.

Progettazione del bando La Piattaforma risulta essere uno strumento flessibile e personalizzabile che permette di **adeguare il format della domanda di partecipazione** a diversi tipi di procedura

concorsuale ed ai singoli Bandi dell'Ente. La progettazione dello schema di domanda avverrà con la collaborazione del personale dell'Ente e l'attivazione avverrà di concerto con il Direttore dell'Esecuzione Contratto. Il fornitore mette a disposizione del cliente personale qualificato ed esperto nello studio e nella redazione di bandi di concorso nel rispetto della normativa vigente in materia concorsuale.

Registrazione guidata del Candidato

Accedendo in piattaforma, ogni candidato potrà scaricare il **Manuale d'uso** con le istruzioni relative alla piattaforma alla sua fruibilità; sarà inoltre possibile consultare un allegato con le più frequenti **FAQ**. Una **chat automatica attiva 24h** sarà messa a disposizione di tutti gli utilizzatori della piattaforma.

L'utente per poter usufruire dei servizi del Sistema per gestione telematica delle domande di partecipazione a concorsi ed avvisi, collegandosi attraverso un indirizzo sicuro HTTPS, può:

- ✓ **Accedere direttamente con le sue credenziali SPID**, se disponibili.
- ✓ **Effettuare la registrazione** per l'accesso alla piattaforma, entrare nella sezione dedicata alla registrazione, e solo successivamente iniziare la procedura di iscrizione al concorso desiderato.

Il processo di registrazione prevede l'inserimento nel sistema dei propri dati anagrafici e riferimenti, tra i quali l'indirizzo e-mail e il numero di cellulare sul quale riceve il codice di controllo via SMS. Dopo l'inserimento dei dati e l'accettazione di tutte le autorizzazioni per la Privacy, L'utente riceverà una e-mail contenente il link alla pagina di conferma, nella quale dovrà inserire il codice di controllo ricevuto via SMS: in questo modo viene effettuato un doppio controllo sui riferimenti forniti dall'utente prima di attivare il suo account al sistema. La sezione sarà protetta dalla funzione recaptcha per evitare accessi non autorizzati, mentre per garantire maggiore sicurezza sarà previsto un blocco temporaneo dell'IP per accessi che riportano un numero di errori superiori a tre.

Sull'indirizzo e-mail inserito in fase di registrazione dall'utente, verrà successivamente inviato il link di attivazione della password, che potrà essere modificata dal candidato e che sarà unica per tutti gli accessi futuri nella piattaforma. Per completare la registrazione e verificare l'indirizzo di posta elettronica, l'utente è invitato a cliccare sul link di attivazione ricevuto via e-mail (dicitura "registrazione avvenuta con successo"). Il link ha una scadenza di 48 ore.

Inserimento dei dati anagrafici

Si prevede l'inserimento on line dei dati anagrafici di ciascun candidato e delle informazioni richieste dall'avviso di selezione. L'inserimento è effettuato attraverso la **compilazione di apposito format accessibile da un link indicato nel bando** che rinvia alla piattaforma telematica dedicata alla compilazione. Il percorso per **l'inserimento dei dati e delle informazioni è guidato e obbligatorio**, cosicché il candidato non può ultimare la procedura e confermare la candidatura, se non ha completato e compilato tutti i campi qualificati come obbligatori.



The screenshot displays the user interface of the DROMEDIAN platform. At the top, it shows a welcome message "Benvenuto" followed by the user's name "MARIO ROSSI". Below this, there are two buttons: "Curriculum" and "Candidato". To the right, under the heading "Candidature", there are two status indicators: "Inviate" and "In Compilazione". Below these, there are four circular icons representing different sections: "INFO PERSONALI", "PERCORSO FORMATIVO", "ESPERIENZE (AUTENTICHE)", and "BILANCIO COMPETENZE".

Nella sezione dedicata all'iscrizione l'utente può gestire i propri dati anagrafici, titoli di studio e di servizio, pubblicazioni, corsi, convegni ed esperienze ecc. I dati inseriti

verranno utilizzati anche per eventuali future candidature, in modo che l'utente non sia costretto a reinserire nuovamente questi dati per altre procedure. L'utente compilerà un form contenente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti sezioni:

- ✓ Dati Anagrafici
- ✓ Requisiti Generici
- ✓ Requisiti Specifici
- ✓ Titoli Accademici e di Studio
- ✓ Esperienze Lavorative (suddivise in Esperienze presso PA o presso Privati)
- ✓ Pubblicazioni e Titoli Scientifici
- ✓ Altre esperienze (non riconducibili a quelle precedenti)
- ✓ Altre dichiarazioni
- ✓ Allegati
- ✓ Conferma ed Invio

La procedura di iscrizione è organizzata in schede, che l'utente può compilare, salvare parzialmente e completare in un momento successivo. Ogni sezione contiene le istruzioni dei dati da inserire; la piattaforma fornisce inoltre, su alcune voci, un help desk on line in grado di supportare il candidato nel corretto inserimento delle informazioni richieste. Il candidato potrà visionare, in qualsiasi momento e grado della sua iscrizione, il file riepilogativo di quanto inserito.

Qualora il candidato si accorga di qualsiasi errore commesso durante la compilazione dei dati anagrafici, potrà apportare tutte le dovute modifiche entrando in qualsiasi momento nella sezione riservata "i miei dati".

Allegati

Il sistema permette di **allegare specifica documentazione** a seconda di quanto stabilito nell'avviso di concorso. Il candidato una volta entrato nella sezione Allegati, per allegare un documento dovrà cliccare un pulsante per cercare e selezionare sul proprio PC o altro dispositivo il file da caricare. Successivamente potrà scegliere l'opzione desiderata corrispondente alla tipologia di file che sta caricando. Al termine dell'operazione verrà visualizzata la lista dei documenti allegati.

Pagamenti *(Opzionale)*

L'utente attraverso la funzionalità di collegamento tra la piattaforma ed il sistema Pago PA, potrà provvedere direttamente al pagamento on-line della tassa di segreteria o in alternativa allegare tra i documenti la ricevuta di pagamento.

Routines di controllo

Durante l'inserimento il sistema effettua alcuni controlli sulla correttezza dei dati inseriti, secondo quelli che sono i requisiti generici e specifici necessari per ogni singolo bando di concorso, che **allertano l'utente durante la sottomissione della candidatura in caso di errata o incompleta compilazione** della domanda, bloccando le candidature non coerenti con il profilo richiesto.

Chiusura ed invio candidatura

I candidati avranno tempo fino alla data e all'ora previsti per la scadenza di presentazione della domanda per la compilazione e la chiusura della stessa. La chiusura definitiva avviene cliccando sul tasto "**conferma iscrizione**" così che l'utente chiude la procedura di iscrizione al concorso, inviando l'istanza in digitale. Qualora il candidato dovesse dimenticare di inviare la domanda, il sistema invierà degli alert via mail, ricordando la data e ora di scadenza della procedura, negli ultimi 3 giorni che precedono la scadenza. Una volta inviata la domanda, il Sistema assegna alla candidatura un **numero identificativo univoco**; il sistema invierà al Candidato, all'indirizzo di posta elettronica fornito in sede di registrazione del proprio account, il file di riepilogo di quanto inserito, in formato pdf stampabile.

Una volta chiusi i termini di presentazione delle candidature, il sistema elabora il **report dei candidati che hanno presentato domanda** alle procedure concorsuali, che potrà essere estratto da parte dell'Amministratore di Sistema.

File PDF riepilogativo

Il sistema consente l'elaborazione di un file PDF riepilogativo di tutti i dati inseriti dal candidato all'interno della piattaforma: il file conterrà un numero univoco identificativo

della domanda, un QR-code ed una stringa alfanumerica che garantisce l'immodificabilità del documento.

Il file di riepilogo conterrà tutti gli elementi per una corretta individuazione della candidatura: denominazione concorso, numero e data, numero identificativo / protocollo, dati anagrafici del Candidato, esperienza formativa e lavorativa.

Area Candidato Ogni candidato potrà accedere alla propria **area riservata** in qualsiasi momento, utilizzando le proprie credenziali, per consultare tutte le proprie candidature.

Il candidato potrà scaricare **lettere di partecipazione** al concorso, **attestati di partecipazione** ed **eventuali comunicazioni dell'Ente**. Inoltre, il sistema prevede la funzione di "**Accesso agli Atti**": permette al candidato di visualizzare le prove concorsuali (eventuali). In questo modo potrà verificare visualizzare i punteggi attribuiti.

3.1.c. Funzionalità per la gestione delle candidature

Area Back-office La Piattaforma prevede un'Area Back office, dedicata agli Amministratori addetti all'ufficio concorsi, che ne permette l'accesso con inserimento delle credenziali di autenticazione, protetta dalla funzione recaptcha e da codice di accesso secondario.

L'Amministratore potrà accedere alle varie sezioni dove potrà visualizzare il numero di utenti che hanno effettuato la registrazione, consultare e monitorare il numero delle candidature ricevute, il protocollo e l'anagrafica, i form di comunicazione da inviare agli utenti. La consultazione delle domande chiuse e in corso di compilazione potrà essere effettuata dal personale dell'ente attraverso una procedura di ricerca parametrizzata per cognome del candidato o per azienda di destinazione. L'amministratore potrà **effettuare il download** del Database delle candidature ricevute o delle singole candidature e dei files inviati come allegati a corredo delle domande di partecipazione. Il Fornitore stabilirà in accordo con l'Ente il formato dei dati per la presentazione dei dati personali di registrazione dei candidati, delle domande e griglie di valutazione ed i criteri di valutazione dei titoli.

Protocollo Alla scadenza della presentazione delle domande per ogni singolo bando di concorso, verrà generato un pacchetto contenente: il report delle domande ricevute, immutabile e firmato digitalmente, contenente Codice ID Identificativo ed univoco, Nome, Cognome, Codice Fiscale, data e ora di sottomissione della domanda; un file riepilogativo di tutte le informazioni inserite dai candidati in formato Excel, consultabile attraverso i filtri e modificabile; un file per ogni Codice Fiscale all'interno del quale sarà presente il riepilogo PDF della domanda così come inviata dal candidato e tutti gli allegati.

Ammissione dei Candidati Per ciascun concorso, la piattaforma permette effettuare l'**ammissione dei candidati** e la **valutazione massiva dei titoli**. L'Ente fornisce, per ogni singolo bando di concorso e prima della sua pubblicazione, l'indicazione dei requisiti generici e specifici secondo cui sarà elaborata la griglia di ammissione/esclusione delle candidature. Prima e/o dopo la nomina della Commissione, l'Ente condivide la griglia relativa all'attribuzione dei punteggi per ogni singola sezione (Titoli Accademici e di Studio, Titoli di Carriera, Curriculum Professionale e Formativo, Pubblicazioni, altri eventuali titoli da valutare); una volta implementato il sistema di valutazione, la piattaforma restituisce all'Ente la valutazione automatica dei titoli e dei punteggi che deve essere validata dalla Commissione esaminatrice.

I dati così inseriti nella piattaforma sono esportabili in formati aperti tali da poter essere elaborati dall'Ente, in conformità alla normativa sulla trasparenza.

Gestione dati Per ogni singola procedura concorsuale, l'Ente potrà estrapolare una serie di file per la gestione dei dati. Un file PDF permetterà di consultare tutte le candidature effettivamente ricevute; un file Excel, modificabile e usufruibile attraverso i filtri.

Comunicazioni massive Il sistema permette inoltre di inviare **comunicazioni massive e/o personalizzate ai candidati**; riepilogo della domanda in formato PDF, inviti ai concorsi con indicazione del nome, sede e orario nonché le istruzioni per partecipare alle prove, attestati di partecipazione agli effettivi partecipanti al concorso, altre comunicazioni d'intesa con l'Ente o la Commissione. Inoltre, il sistema procede all'invito automatico alle nuove procedure concorsuali a tutti i candidati che siano in possesso dei requisiti specifici richiesti dal bando.

Reportistica Il sistema **permette di estrarre e consultare report** differenti secondo le esigenze. Un report definitivo per la valutazione dei titoli dei singoli candidati che sarà firmato dalla Commissione e conservato tra gli atti concorsuali, elaborazione delle graduatorie parziali, anche a seguito di eventuali prove scritte e/o orali, graduatoria finale, che tiene conto anche di eventuali riserve e dei titoli di preferenza eventualmente inseriti dai candidati in fase di compilazione della domanda, nel rispetto della normativa in materia e di quanto stabilito dalla Commissione di Esame.

Monitoraggio Per ciascun concorso, la Piattaforma consente il **monitoraggio in tempo reale della raccolta delle domande di ammissione**: numero totale delle domande relative al concorso; numero totale delle domande chiuse con percentuale rispetto al totale; numero totale delle domande ancora aperte con percentuale rispetto al totale; numero di utenti che si sono solo registrati; numero di utenti che hanno iniziato la compilazione della domanda.

3.1.d. Gestione dati e privacy

I dati personali sono trattati principalmente con strumenti informatici. Il Fornitore possiede esperienza, competenze tecniche e risorse che gli consentono di mettere in atto le misure tecniche e organizzative adeguate a garantire la conformità alla normativa in materia di tutela dei dati personali e la tutela degli interessati, fornisce il Servizio in conformità ai **principali standard internazionali in tema di gestione della Sicurezza delle Informazioni**.

I dati personali contenuti nei predetti sistemi informativi automatizzati, sono trattati conformemente a quanto disposto dalla normativa in materia di protezione dei dati personali vigente, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non conforme alle finalità della raccolta. Il Fornitore tratta i Dati Personali solo ed esclusivamente ai fini dell'esecuzione del Servizio, nel rispetto di quanto disposto dalla normativa, nonché delle istruzioni del Titolare del Trattamento e di ogni altra indicazione scritta dallo stesso fornita.

4. Svolgimento del concorso in modalità digitale

4.1. Modalità di esecuzione della prova

Fase preliminare Prima dello svolgimento delle prove, in collaborazione con i referenti dell'Ente, i collaboratori con i referenti dell'Ente, svolgono le seguenti attività:

- ✓ Organizzare l'import dei dati relativi alle candidature verso la piattaforma Concorsi Smart del Fornitore che governa tutte le fasi operative, dalla convocazione dei candidati alla pubblicazione dei risultati;
- ✓ Redigere il piano logistico di svolgimento delle prove nei territori di riferimento secondo il calendario proposto;
- ✓ Redigere e validare i modelli di convocazione candidati in funzione delle specifiche esigenze territoriali;
- ✓ Invio delle lettere di convocazione;
- ✓ Analizzare la tipologia di disabilità candidati segnalata al fine di provvedere alla predisposizione degli ausili necessari.



La **Banca Dati dei quesiti**, fornita dall'Ente o eventualmente acquistata tramite il Fornitore, sarà inserita sul sistema gestionale entro i termini stabiliti con la Commissione. La Commissione, accedendo al sistema gestionale, potrà procedere a tutte le fasi di composizione, impostazione criteri di valutazione, estrazione randomica e imbustamento elettronico delle prove.

Nella piattaforma la Commissione potrà scegliere la tipologia e la composizione delle domande, impostare le password di encryption.

Il sistema è in grado di generare, in maniera randomizzata, i test da somministrare ai candidati, secondo le specifiche fornite dalla Commissione; i test saranno uguali per tutti i candidati, ma con un ordine randomico delle domande per ogni singolo candidato. Il personale del Fornitore sarà a disposizione della Commissione Redigente, per l'assistenza in questa fase procedurale.

Lettera di partecipazione

Attraverso l'apposito modulo software per l'invio delle comunicazioni massive, il sistema invia ad ogni candidato una **Lettera d'Invito** al Concorso, personalizzata con le relative istruzioni necessarie per accedere alle prove; la lettera contiene, oltre ai dati specifici della procedura, un **codice QR Code identificativo ed univoco per ogni candidato**.

Check-in Smart

Il giorno del Concorso, il Candidato, dopo aver indossato un **braccialetto antieffrazione** con un codice QR Code fornito all'ingresso, si presenta al Check-in munito di Lettera d'Invito e documento di identità per consentire il riconoscimento de visu. Il personale addetto procede alla scansione dei QR code presenti sulla Lettera e sul braccialetto attraverso la fotocamera del Tablet precedentemente configurato con tutte le informazioni del concorso. **L'operazione garantisce l'associazione univoca ed inequivocabile della prova al Candidato.** Il dispositivo viene quindi consegnato al Candidato, pronto per essere utilizzato per l'espletamento della prova.



Composizione ed estrazione della prova

Al fine di garantire la sicurezza nelle operazioni di precaricamento dei quiz, consentendo eventuali attività di auditing per verificare il corretto svolgimento delle operazioni, il software è dotato di un'apposita sezione per il **caricamento della Banca dati dei quesiti e delle tracce** e per la **composizione della prova**.

La Commissione, al termine delle operazioni di preparazione ed organizzazione del database dei quesiti, può accedere nella Piattaforma per lo svolgimento delle prove per lo specifico concorso, ed attraverso il gestionale potrà effettuare tutte le operazioni

preparatorie per la **composizione dei test**, impostando i **criteri di valutazione**, di **estrazione** e procedere all'**imbustamento elettronico** della prova. La sezione del software è protetta da una password che sarà impostata direttamente dalla Commissione; il team del Fornitore sarà a disposizione per l'assistenza in questa fase procedurale.

Il sistema consente di generare, in maniera **randomizzata**, i test da somministrare ai Candidati, secondo le indicazioni della Commissione e di quanto previsto nel Bando di Concorso. Durante la prova, i test saranno uguali per tutti candidati, ma saranno esposti con un ordine randomico diverso per ogni partecipante.

Svolgimento delle prove

Il candidato potrà, previa comunicazione di un **PIN univoco** da parte della Commissione, **sbloccare il dispositivo ed iniziare la prova**. Avviata la prova, il candidato avrà a disposizione il seguente set di funzionalità:

- ✓ Timer visibile nella parte superiore del Tablet configurato con i tempi assegnati dalla Commissione;
- ✓ Inserimento, modificare ed annullamento delle proprie risposte fino allo scadere del tempo;
- ✓ Funzioni per la navigazione rapida del questionario visualizzando il riepilogo ed utilizzando gli shortcut per lo specifico quesito;
- ✓ Funzione opzionale per la possibilità di consultare la documentazione disponibile per lo specifico concorso, in formato digitale di leggi, codici, decreti attuativi e qualsiasi altro contenuto approvato e caricato nel sistema dalla Commissione.

Prima dell'inizio del test mediante l'impianto di sala, sarà trasmesso un **video esplicativo che espone le istruzioni, le funzionalità ed il comportamento** che gli utenti dovranno tenere durante tutte le fasi del concorso.

Consegna delle prove

Una volta conclusa la prova, il candidato potrà prendere visione del riepilogo del proprio compito ed inviare la prova; qualora il tempo dovesse scadere senza aver terminato la prova, il candidato non potrà più rispondere ai quesiti e la prova si riterrà conclusa automaticamente.

In entrambi i casi, il candidato non avrà più alcuna possibilità di modificare o rivedere le proprie domande. Al termine della prova, per scelta del candidato o per esaurimento del tempo, l'applicazione visualizzerà le **istruzioni per proseguire con la fase di check-out**.

Check-out Smart

Nella fase di check-out il personale provvederà alla lettura del braccialetto QR code del candidato e del badge operatore, così da **determinare la tracciabilità** e per verificare che non ci siano stati scambi del dispositivo nelle fasi di afflusso e deflusso alle postazioni. La **prova viene trasmessa in modo sicuro al Server** che provvederà alla successiva correzione; il candidato potrà visualizzare sul dispositivo, contestualmente all'operatore, la ricevuta elettronica del deposito.

Correzione delle prove

Correzione automatica: il Software consente di elaborare i risultati e la relativa produzione della graduatoria in modo completamente automatizzato mediante apposite funzionalità per la correzione automatica degli elaborati a risposta multipla. La Commissione avrà accesso ad un cruscotto di reportistica così da comprendere eventuali anomalie sui quesiti, modificare attribuzione punteggi o domande di riserva. Una volta terminata la correzione, l'applicativo consente l'associazione delle prove con l'anagrafica del candidato.

Correzione non automatica: per le prove a risposta aperta/elaborato, il sistema permetterà alla Commissione di poter visionare l'elaborato in formato digitale, attribuendo un punteggio direttamente sulla piattaforma. Le prove saranno anonime ed il punteggio sarà modificabile fino alla fine della correzione di tutte le prove. Una volta terminata la fase, il software consente l'associazione delle prove con l'anagrafica del candidato.

Garanzia dell'anonimato

La funzionalità software utilizzata per garantire l'anonimato della prova di esame, ed al tempo stesso l'univocità dell'abbinamento con il candidato e delle transazioni digitali

eseguite, è basata su una logica di crittografia che prevede l'impiego di una chiave pubblico-privata. Con la generazione delle chiavi, nella fase di check-in vengono connessi più elementi già anonimi che permettono di espletare la prova. Dopo la consegna delle prove e durante la fase di correzione delle stesse, la disponibilità dell'elaborato non consente di individuare il Candidato: al termine dell'esecuzione, con il versamento elettronico della prova, il back-end in Cloud riceve il documento ancora in modalità anonima. Solo al termine delle operazioni di correzione, con l'uso della chiave privata si potrà procedere con la decodifica e conoscere il candidato associato ad essa.

Graduatorie e restituzione dei risultati

La graduatoria e tutta la documentazione relativa alle prove d'esame sarà consegnata in formato elettronico immutabile:

- ✓ Configurazione per il calcolo dei punteggi
- ✓ elenchi nominativi dei risultati, ordinati alfabeticamente e per punteggio;
- ✓ eventuali altri elenchi e graduatorie che dovessero essere richiesti

È possibile comunicare già a conclusione delle prove l'esito delle stesse, con un **azzeramento nelle tempistiche** di comunicazione.

Accesso agli atti

Le prove saranno pubblicate subito dopo la correzione secondo le indicazioni della Commissione. La piattaforma permette di accedere all'area personale dell'utente, dalla quale è possibile estrarre copia della documentazione concorsuale riguardante il candidato, visualizzare l'**esito della prova** con le relative risposte inserite, punteggio per ogni risposta e punteggio definitivo, verificare il motivo di esclusione. Nella stessa sezione, al termine delle prove, subito dopo la correzione, sarà disponibile la funzionalità per visualizzare e scaricare l'**attestato di partecipazione**.



4.2. Ulteriori caratteristiche del servizio

4.2.a. Equità e assistenza ai candidati con disabilità

Fornitore garantisce per tutte le fasi di concorso l'equità e la partecipazione di candidati con disabilità:

- ✓ **Usabilità e fruibilità dei servizi:** la metodologia consente una maggiore semplicità nell'eseguire i processi: ► layout chiaro, ordinato e semplice, con una interfaccia grafica armonica ed essenziale e comandi raffigurati con elementi grafici convenzionalmente riconosciuti e familiari ► riduzione di passaggi superflui o ripetitivi attraverso il giusto posizionamento e dimensionamento dei pulsanti di gestione e l'inserimento di comandi funzionali ad arrivare al punto che si desidera; ► consentire agli utenti di "tornare indietro" e "andare avanti" facilmente in un solo passaggio; ► compatibilità con la tecnologia screen reader e magnifier per permettere l'accesso al servizio per le persone non vedenti o ipovedenti.
- ✓ **Assistenza per utenti disabili:** La Piattaforma permette di specificare la richiesta di trattamenti particolari riservati a chi dichiara specifiche invalidità o situazioni particolari, per avere ad es. tempi aggiuntivi per espletamento prove e/o ausili specifici. Il sistema programma in automatico il tempo aggiuntivo sui tablet ove assegnato dalle Commissioni. Sarà predisposto un desk riservato per un check-in prioritario che consenta di gestire più agevolmente il riconoscimento e gli ingressi per alcune categorie di candidati. Saranno previste delle postazioni vicino alle entrate/uscite per facilitare l'accesso agli eventuali candidati diversamente abili. In accordo con la Commissione, potranno essere messi a disposizione specifici ausili.

4.2.b. Ripristino della prova in caso di anomalia

Il Tablet è dotato di una memoria SD di backup di tutte le fasi offline di svolgimento. Il sistema **garantisce il ripristino in caso di problemi tecnici** dell'Hardware durante la prova: qualora il dispositivo dovesse rompersi o presentare anomalie che non consentono il regolare svolgimento del test, il candidato potrà richiedere l'assistenza al personale tecnico presente in sede che provvederà alla sostituzione in tempo reale del Tablet. Trasferendo la memoria nel nuovo device, il partecipante potrà continuare l'esecuzione dal minuto e dall'ultima scelta effettuata; il sistema ripristina la prova al momento dell'interruzione.

4.2.c. Sistema di logging immutabile

La componente Cloud di **Log Aggregation & Monitoring** esegue la raccolta centralizzata di tutti i log provenienti dai diversi servizi e può essere configurato per ricevere dati da qualsiasi sistema. Attraverso un potente sistema di ricerca ed indicizzazione e può essere istruito a sollevare degli alert al verificarsi di qualsiasi evento. La componente è necessaria per il troubleshooting in caso di errori e per prevenire failure e stati inconsistenti del sistema. È dotato di una propria interfaccia di gestione ed amministrazione dalla quale è possibile leggere e cercare i log, configurare i servizi di alert.

4.2.d. Sistemi di report

L'applicativo è dotato di strumenti per effettuare ricerche ed analisi del sistema sulla singola procedura concorsuale, effettuare ricerche per candidato e, tramite operazioni di export, prelevare i dati e le anagrafiche, completi o parziali, anche al fine di effettuare verifiche ed integrazioni con altri sistemi.

Download e Export dati: la piattaforma consente di scaricare il report delle candidature sulla base dei filtri di visualizzazione impostati, in formato PDF o Excel. È possibile selezionare la tipologia di export, completa, ovvero di tutte le colonne con le principali informazioni o personalizzata, contenente i soli dati desiderati dall'operatore.

5. Infrastruttura Hardware per l'esecuzione delle prove

5.1. Tablet, accessori e dispositivi

In base alle specifiche caratteristiche dell'aula concorsuale ed al numero di candidati attesi per singola sessione, il fornitore metterà a disposizione le proprie infrastrutture hardware. Di seguito l'elenco dei dispositivi previsti per lo svolgimento di prove in digitale:

- ✓ **Tablet per ogni candidato** dotato di SIM connessione dati multi-operatore e memoria SD di backup automatico, perfettamente funzionante.
- ✓ **Bracciale anti-effrazione** con codice QR Code per fase di Check-in.
- ✓ (opzionale) **Tastiera** per l'esecuzione di prove a risposta aperta.
- ✓ (opzionale) **Powerbank** per l'esecuzione di prove con durata superiore a 5h.
- ✓ **Bag Shield** per la schermatura dei dispositivi elettronici.
- ✓ **Mobile Device Management** - MDM - per securizzazione del dispositivo, così da consentire la gestione centralizzata dei device che avranno accesso alla sola applicazione della piattaforma software, inibiti alla navigazione.
- ✓ **Postazioni e materiali di scorta:** un numero proporzionale del 20% di dispositivi come scorta tecnologica in caso di guasto o danno.
- ✓ **Carrelli di ricarica su ruote con** capacità 120 Tablet, in proporzione ai candidati/sessione.
- ✓ **Stampanti e/o fotocopiatrici** di servizio.



5.1.a. Accessori per la sicurezza: approfondimento Bag-Shield

Le Bag Shield rappresentano una soluzione innovativa prevista dal Fornitore per semplificare, velocizzare e rendere più sicura la procedura di schermatura dei dispositivi elettronici dei partecipanti durante le procedure concorsuali.

Le Bag Shield sono migliorative rispetto alle semplici buste A4, in quanto securizzate per la custodia e per la **schermatura dei telefoni, smartwatch, auricolari wireless, smart glassess** dei candidati, con placca antitaccheggio-antieffrazione; si potranno aprire solo in fase di check-out con restituzione del dispositivo. Il dispositivo inserito nella custodia resta in possesso del candidato, con la certezza che non abbia accesso a reti, bluetooth e/o a



chiamate. Infatti, il dispositivo così conservato non si connette con altri dispositivi indossabili, ad esempio eventuali auricolari non consegnati al personale di sorveglianza.

Nelle fasi di check-in è comunque richiesto ai candidati di non introdurre nella sede di esame carta per scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque genere. Non sarà inoltre consentito di introdurre borse, borselli, borsellini, marsupi, portaoggetti, zaini o valige di alcun tipo e dimensione.

5.2. Strumenti accessori

Il Fornitore, su eventuale richiesta dell'Ente e qualora previsto nelle prestazioni offerte, al fine di assicurare il regolare svolgimento delle prove potrà integrare l'allestimento della sede con i seguenti device:

- ✓ **Ledwall / Monitor** atti a garantire la visualizzazione delle istruzioni e PIN di sblocco, in numero adeguato in base ai locali allestiti per lo svolgimento della prova.
- ✓ **Impianto audio e microfonico** atto a garantire l'intelligibilità del parlato con supporto di un tecnico audio per tutta la durata delle prove.
- ✓ **Impianto di videocomunicazione** nel caso di Concorso con prova svolta su più sale e/o multi-sede.

6. Sede, logistica ed allestimenti

Grazie a partnership consolidate e intese commerciali siglate con i maggiori Enti fieristici nazionali e Gruppi Alberghieri, il Fornitore è in grado di rispondere al bisogno di **prossimità territoriale** espressa dagli utenti.

La proposta tecnico-organizzativa del Fornitore include la **messaggio a disposizione di 101 sedi** dotate di caratteristiche, requisiti e servizi richiesti dalla Stazione Appaltante e dalle Commissioni esaminatrici. La capillare presenza del Fornitore permette la facile distribuzione dei candidati in base alla loro provenienza geografica, nonché la rapida dislocazione delle attrezzature hardware e l'allocazione del personale di supporto.



È possibile attivare una o più strutture per l'esecuzione delle prove, assicurando la copertura della capienza minima richiesta dalla Stazione Appaltante ed eventualmente per un numero maggiore di candidati grazie alla elevata **scalabilità del servizio** offerto.

Il Layout delle Location proposto consente di erogare un servizio in grado di offrire **le migliori condizioni per i Candidati**: sulla base dei dati di residenza presenti nella *Domanda di Partecipazione* e delle eventuali necessità dichiarate, il concorrente potrà essere allocato ed invitato a raggiungere la sede più vicina; la capillare distribuzione consente:

- ✓ di ridurre i disagi dovuti allo spostamento sul territorio, anche per gli eventuali ritardi e/o indisponibilità dei servizi di trasporto pubblico.
- ✓ di ridurre i costi per lo spostamento di ogni Candidato, garantendo la massima partecipazione alla procedura.
- ✓ di garantire le migliori condizioni per lo svolgimento della prova, consentendo anche una più agevole partecipazione per i soggetti disabili o con particolari esigenze.
- ✓ di gestire con maggiore flessibilità l'attivazione di servizi specifici per il trattamento dei Candidati che hanno manifestato particolari richieste.
- ✓ di erogare un servizio che complessivamente riduce le emissioni dovute al trasferimento di un numero consistente di Cittadini sul territorio nazionale.

7. Team di lavoro

Il personale operativo a supporto dell'intero processo ha maturato una significativa esperienza nell'organizzazione e gestione delle stesse, arrivando a coordinare un numero di candidati fino a 20.000/sessione, così da poter soddisfare 60.000 candidati al giorno. Tra le caratteristiche vi sono la multidisciplinarietà e l'esperienza pluriennale nella materia concorsuale unite ad un assetto organizzativo tale da far fronte efficacemente e nei tempi previsti agli adempimenti richiesti. Tra i profili ed i compiti delle figure professionali coinvolte nello svolgimento del servizio, vi sono risorse con competenza specifica, quali psicologi

del lavoro, esperti in risorse umane, normative e contrattualistica relativa a CCNL Pubblica Amministrazione e Servizio Sanitario Nazionale.

Le principali figure coinvolte nel servizio:

- Project Manager** Ha la responsabilità generale per l'avvio, la pianificazione, la progettazione, l'esecuzione, il monitoraggio, il controllo e la chiusura di un progetto. Si relaziona costantemente con il Cliente per approfondire esigenze e rispondere a queste coordinando le attività del proprio team. Esperto in gestione delle Risorse Umane con elevata conoscenza del sistema relativo alle PA e al SSN.
- Service Manager** Le risorse, in collaborazione con il PM, si occupano di gestire l'organizzazione delle procedure di espletamento del concorso. Si confrontano con le Commissioni per la preparazione dei quesiti, delle istruzioni e affiancano le Commissioni supportandole nelle loro attività.
Rivestono il ruolo di speaker ed addetti alla verbalizzazione durante le procedure. Inoltre, presenziano alla correzione automatizzata delle prove e gestiscono i report delle candidature e delle prove di esame, dandone riscontro alle Commissioni.
- Technical Service** Le risorse, coordinate da un Technical Senior, si occupano della preparazione del materiale preposto alle varie procedure (dispositivi hardware e software) e intervengono nella risoluzione di qualsiasi problematica di natura tecnica.
- Stewart ed Hostess** Le risorse si occupano del riconoscimento del candidato, della fase di check-in-out, consegna del materiale necessario per l'espletamento della prova, locking in sicurezza dei dispositivi elettronici.
- Security Operator (opzionale)** Le risorse si occupano delle attività di sorveglianza durante tutte le fasi della procedura concorsuale. Il personale si occupa di vigilare e regolare l'ingresso/uscita dei candidati; in collaborazione con gli Stewart ed Hostess, indirizzando i partecipanti verso i varchi per la consegna dei dispositivi necessari all'espletamento della prova. Durante lo svolgimento della prova, sono presenti all'interno dell'aula per garantire la sicurezza ed accogliere eventuali richieste dei partecipanti; segnalano eventuali anomalie e/o comportamenti inadeguati dei candidati, avvisando la Commissione per l'attivazione dei provvedimenti necessari.

8. Servizi accessori di supporto all'organizzazione

8.1. Fornitura quesiti per la produzione del test

La struttura metodologica dispone di una rete costituita da redattori e revisori altamente specializzati e qualificati, costituiti in un Comitato Scientifico a cui appartengono specialisti, professori e ricercatori universitari, consulenti per scopi selettivi e di orientamento, psicologi e specialisti in psicologia del lavoro, esperti con competenze specifiche nell'elaborazione e nell'analisi statistica di dati, tecnici specializzati in diversi ambiti professionali funzionali agli obiettivi delle singole prove e in relazione alle materie oggetto di selezione previste.

La procedura adottata dal Fornitore è la metodologia Smart Test con lo scopo di fornire agli esperti delle materie impegnati nella progettazione delle banche dati un solido supporto docimologico. La Banca Dati dei quesiti sarà realizzata dal gruppo di lavoro attraverso l'utilizzo di sistemi software messi a disposizione dal Fornitore per la catalogazione per materia e difficoltà. Il catalogo sfrutta strumenti di IA e ML capaci di analizzare, in funzione della tipologia di procedura concorsuale e del correlato candidato idoneo, tutti i dati raccolti in esperienze pregresse. La **qualità dei quesiti** proposti viene garantita tramite sistemi di produzione, controllo e validazione coordinati svolti dal personale specializzato per materia d'interesse.

La banca dati dei quesiti, fornita opzionalmente, viene generata secondo criteri discretivi specifici per garantire l'adeguatezza della composizione dei test d'esame: il set di quesiti sarà generato per consentire la valutazione dei requisiti richiesti nel bando di concorso per la figura professionale ricercata, secondo categoria, criteri di

territorialità e coefficienti di difficoltà configurabili secondo i principi di bilanciamento ed equilibrio che governeranno la progettazione.

Le domande e le risposte presenti in ciascun test saranno **randomizzate** in modo che ogni candidato abbia un ordine diverso dei quesiti e delle risposte del test. Ciascuno dei quesiti avrà diversi ipotesi di risposta di cui una sola inequivocabilmente esatta, mentre le restanti due dovranno essere inequivocabilmente errate e con differente grado di approssimazione alla risposta esatta, tra cui estrarre, in occasione di ciascuna sessione, il questionario da sottoporre ai candidati.

8.1.a. Materie già disponibili nei database Concorsi Smart

DIRITTO AMMINISTRATIVO

- ✓ Procedimento Amministrativo (L. 241/1990)
- ✓ Accesso Documentale (L. 241/1990)
- ✓ Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR 679/2016)
- ✓ Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003)
- ✓ Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (L. 190/2012)
- ✓ Trasparenza (D.Lgs. 33/2013)
- ✓ Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023)
- ✓ Testo unico sul Pubblico Impiego (D.Lgs. 165/2001)
- ✓ Giustizia amministrativa (D.Lgs. 104/2010)
- ✓ Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005)
- ✓ Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza (R.D. 773/1931)
- ✓ Documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000)
- ✓ Codice della strada (D.Lgs. 285/1992)
- ✓ Depenalizzazione (L. 689/1981)
- ✓ Tutela sulla salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008)

DIRITTO PENALE

DIRITTO DEGLI ENTI LOCALI

- ✓ Reati contro la Pubblica Amministrazione
- ✓ Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 267/2000)
- ✓ Ordinamento contabile e finanziario degli enti locali (D.Lgs. 267/2000)
- ✓ Ordinamento istituzionale degli enti locali (D.Lgs. 267/2000)
- ✓ Obbligazioni e contratti

DIRITTO CIVILE

DIRITTO COSTITUZIONALE

LINGUA STRANIERA

INFORMATICA

- ✓ Inglese
- ✓ Office automation
- ✓ Informatica avanzata

LOGICA

- ✓ Logica verbale
- ✓ Logica deduttiva
- ✓ Logica numerica e matematica

CULTURA GENERALE

8.1.b. Caratteristiche dei quesiti

I quesiti saranno formulati in modo chiaro e preciso, con un layout grafico accurato e comprensibile, che consenta una corretta lettura e interpretazione, suddivisi e archiviati secondo la materia trattata e per livello di difficoltà. La progettazione e la creazione dei quesiti a risposta multipla sono oggetto di particolare attenzione da parte del Fornitore per garantire trasparenza, correttezza ed esito certo:

- ✓ linguaggio non inutilmente complicato, ma adeguato ai destinatari;
- ✓ non cercare di ingannare i destinatari, non fare domande banali o non significative, non fare domande cui si possa rispondere in base al buon senso;
- ✓ distrattori plausibili, né ingenui né troppo elaborati;
- ✓ citazione degli autori/fonti di cui si riportano affermazioni;
- ✓ evitare che vi sia uno schema ricorrente nella collocazione delle risposte giuste e sbagliate, indipendenza dei quesiti tra loro.

8.1.c. Sicurezza e custodia dei quesiti

La funzionalità è dotata di **sistemi di sicurezza**, grazie ai quali il database dei quesiti precaricato è **cifrato sia at-rest che in-transit**, impedendo di visualizzare il contenuto in caso di accesso ai file. La tecnologia sblocca il database solo al momento dell'avvio della prova.

Il software inoltre è dotato di sistemi per la **tracciabilità delle azioni** sui dati (log e audit-log): sarà quindi possibile verificare gli account che accedono nella sezione, le operazioni effettuate e quindi certificare che i documenti non siano stati prelevati e/o manomessi prima dell'avvio delle prove.

8.2. Servizi di assistenza e manutenzione

Ai fini dell'erogazione del servizio di organizzazione dei concorsi in modalità digitale attraverso l'uso di una piattaforma software e di strumentazione hardware, il Fornitore offre i seguenti servizi complementari ed integrati:

- ✓ Servizio di **Assistenza e Manutenzione**
- ✓ Servizio di **Customer Care**

8.2.a. Servizio di assistenza e manutenzione

Il servizio di Assistenza e Manutenzione proposto mette a disposizione infrastrutture, servizi e risorse umane del Fornitore per garantire un adeguato supporto sistemistico finalizzato a:

- ✓ rimuovere le cause e gli effetti di eventuali malfunzionamenti software e/o di sistema, assicurando il tempestivo ripristino dell'operatività.
- ✓ realizzare le opportune misure di intervento che, lasciando invariate le funzionalità a servizio della Stazione Appaltante, adeguino le prestazioni in termini di tempi di risposta.

Tutti i servizi indicati sono da considerarsi per l'intera durata del contratto.

8.2.b. Servizio di assistenza al cliente

L'assistenza tecnica dedicata agli operatori **Key Users del cliente** sarà eseguita durante tutte le fasi della procedura, dalla progettazione del bando di selezione fino all'approvazione della graduatoria definitiva. Tramite il canale di Help Desk dedicato, il Fornitore offre assistenza continuativa per risolvere eventuali problemi nell'uso della piattaforma software e per garantire l'efficace esecuzione delle attività del personale dell'Ente.

8.2.c. Servizio di customer care

Il servizio di Customer Care permette agli utenti del portale di accedere ad un Set di informazioni per ricevere assistenza per le eventuali operazioni da eseguire tramite l'applicativo Concorsi Smart.

Per qualsiasi necessità i candidati possono accedere al servizio mediante **mail dedicata, chat online, chat AI e FAQ**. L'utente può interrogare il sistema selezionando domande specifiche a cui saranno date risposte automatiche esaustive; qualora il candidato avesse ulteriori necessità potrà dialogare con il personale specializzato in tempo reale durante l'orario previsto per l'assistenza. Al di fuori degli orari indicati (lunedì-venerdì dalle 09.00 alle 18.00) le richieste di supporto saranno gestite attraverso il Chatbot ed evase a mezzo mail nelle ore successive.

9. Riepilogo servizi e profili commerciali

I servizi descritti per la gestione dei processi concorsuali sono di seguito riassunti e formulati secondo i profili commerciali **Base**, **Full 6M/12M**, **Global**, **Standard**, e **Lite service**. Per tutta la durata dell'accordo quadro l'Ente potrà attivare i singoli servizi identificati al §10.

9.1. Piattaforma gestionale Concorsi Smart

Presentato in offerta economica:

Servizi e funzionalità	Base	Full12M
Portale su <u>ambiente Cloud condiviso</u> (selezioni.concorsismart.it)	✓	X
Portale su <u>ambiente Cloud dedicato</u> per 12 mesi (nome-ente.concorsismart.it)	X	✓
Import delle Candidature e gestione del Check-in Smart	✓	✓
Moduli per la progettazione e gestione della prova concorsuale	✓	✓
Modulo per l'import delle banche dati di quesiti e produzione test	✓	✓
Modulo per la correzione automatica di test a risposta multipla	✓	✓
Modulo per la correzione di test a risposta aperta	✓	✓
Area riservata Candidato per lettera d'invito, esito prova ed accesso agli atti	✓	✓
Funzioni per l'accesso tramite SPID (solo per enti pubblici)	X	✓
Portale per la creazione e progettazione dei bandi con raccolta candidature	X	✓
Modulo per l'iscrizione dei candidati, gestione CV ed esperienze	X	✓
Modulo per analisi requisiti di ammissione e valutazione titoli	X	✓

9.2. Esecuzione e gestione delle prove concorsuali

Presentato in offerta economica:

Servizi e funzionalità	Lite	Standard	Global
Sede concorsuale			
Locazione aula per l'esecuzione della prova	X	X	✓
Arredo per Postazioni di accoglienza, Check-in / out	X	X	✓
Allestimenti e postazioni			
Arredo per Postazioni di Segreteria generale	X	X	✓
Arredo per Postazioni Candidato	X	X	✓
Arredo per Postazioni Commissione e sala riservata	X	X	✓
Logistica sede			
Personale sanitario con automezzi	X	X	✓
Personale di vigilanza delle aree esterne, varchi d'accesso	X	X	✓
Servizi di sicurezza H24 per protezione materiali	X	X	✓
Attrezzature HW di sala			
Impianto audio e microfonico	+	+	✓
Impianto video con Ledwall / Monitor	+	+	✓
Tecnologie Concorsi Smart			
Tablet con stand ergonomico, SIM e SD di backup.	✓	✓	✓
Tastiera QWERTY esterna per prove a risposta aperta	✓	✓	✓
Bag Shield per schermatura dispositivi del candidato	✓	✓	✓
MDM per gestione centralizzata dei device e secretazione	✓	✓	✓
Materiali di scorta e di servizio, stampanti per Segreteria	✓	✓	✓
Carrelli di ricarica per Tablet	✓	✓	✓
Personale di servizio			
Personale per il coordinamento dei gruppi di lavoro	✓	✓	✓
Personale per assistenza e affiancamento Commissione	✓	✓	✓
Personale per assistenza tecnico-informatica in loco	✓	✓	✓
Personale di accoglienza, Check-in e Check-out	✓	✓	✓
Personale di sorveglianza in aula	X	✓	✓

✓ Compreso nel Service - + Opzionale - X Non compreso nel Service

10. Offerta economica

10.1. Importo e opzioni, durata e modalità di attivazione dei singoli servizi

10.1.a. Valore complessivo dell'accordo, fatturazione e pagamenti

Il valore massimo complessivo dell'accordo quadro di progetto è pari ad **€ 139.000,00**, IVA esclusa. Qualora il predetto importo si esaurisca prima del termine previsto al § 10.1.b, il contratto si intenderà automaticamente pervenuto a scadenza. Il valore massimo complessivo ha carattere presuntivo e non vincolante per l'Ente; il corrispettivo sarà determinato in base ai specifici servizi attivati in ciascun contratto applicativo.

Il pagamento del corrispettivo avverrà su presentazione di fattura previo accertamento di conformità da parte dell'Ente circa le prestazioni effettuate ed il rispetto delle prescrizioni contrattuali. Il pagamento è previsto entro 30 giorni dal ricevimento del documento contabile, che dovrà essere emesso entro 30 giorni dalla verifica di conformità. I dati relativi alla fatturazione saranno indicati in ciascun contratto applicativo.

Si ricorda che i prezzi applicati sono a candidati ammessi ed invitati alla procedura di selezione. In applicazione del DM 55 del 03.04.2013 ("Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24/12/2007, n. 244"), il Cliente dovrà fornire al Fornitore il Codice Ufficio di destinazione delle fatture elettroniche ivi previsto nonché il Codice Identificativo di Gara (CIG) e, nei casi previsti, il CUP. Dromedian assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

10.1.b. Durata dell'accordo

La durata prevista per l'accordo quadro in offerta è pari a **24 mesi** decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto. Per tutta la durata dell'accordo è prevista la sottoscrizione di più contratti applicativi la cui durata non potrà andare oltre la scadenza dell'Accordo Quadro.

10.1.c. Servizi e tariffe attivabili con l'Accordo Quadro

Il Cliente potrà richiedere l'attivazione di uno o più servizi; le singole prestazioni e le relative tempistiche di realizzazione saranno individuate di comune accordo al momento della sottoscrizione del singolo Contatto Applicativo. Ai fini della stipula dello stesso, l'Amministrazione potrà inviare richiesta mezzo posta elettronica certificata al Fornitore. L'importo dovuto per il singolo Contratto applicativo sarà calcolato di volta in volta sulla base del tariffario indicato nel prosieguo ("**§11. Tabella servizi ed elenco prezzi**"). Il dettaglio delle prestazioni incluse in ogni tariffa è indicato all'appendice "**§12. Dettaglio servizi**".

10.2. Condizioni generali

Validità dell'offerta	60 giorni
Aliquota IVA	22% vs Carico
Tempi consegna	25 gg dalla conferma d'ordine
Pagamento	30 gg df

Si rimane a disposizione per qualsiasi chiarimento necessario.

Dromedian S.r.l.

11. Tabella servizi ed elenco prezzi

Profilo	Cod. Rif.	Titolo	Descrizione	U.M.	Prezzo per AQ
Soluzione core per l'esecuzione delle prove di concorso/selezione in modalità digitale in presenza					
Global Service	T02 GLSBNDL	Bundle Global	Bundle Set-up per l'esecuzione fino a due prove concorsuali e svolgimento in Global service fino a 200 candidati in una singola giornata.	Giorno	7.800,00 €
	T03 GLSCAND	Candidato Global	Componente per singolo candidato invitato allo svolgimento di una prova di concorso giornaliera in Global Service. Tariffa da abbinare a GLSBNDL in caso di più di 200 candidati gestiti nella medesima giornata.	Candidato Prova	27,00 €
Standard Service	T04 STDBNDL	Bundle Standard	Bundle Set-up per l'esecuzione fino a due prove Concorsi Smart e svolgimento in Standard service fino a 100 candidati in una singola giornata.	Giorno	4.000,00 €
	T05 STDCAND	Candidato Standard	Componente per singolo candidato invitato allo svolgimento di una prova di concorso giornaliera in Standard Service. Tariffa da abbinare a STDBNDL in caso di più di 100 candidati gestiti nella medesima giornata.	Candidato Prova	23,00 €
Lite Service	T06 LTEBNDL	Bundle Lite	Bundle Set-up per l'esecuzione fino a due prove Concorsi Smart e svolgimento in Lite service fino a 100 candidati in una singola giornata.	Giorno	3.500,00 €
	T07 LTECAND	Candidato Lite	Componente per singolo candidato invitato allo svolgimento di una prova di concorso giornaliera in Lite Service. Tariffa da abbinare a LTEBNDL in caso di più di 100 candidati gestiti nella medesima giornata.	Candidato Prova	20,00 €
Servizi opzionali correlati all'esecuzione delle prove di concorso/selezione					
Servizi opzionali correlati	T08 SETUP	Set-up singola prova di concorso	Set-up di una singola prova su Piattaforma Concorsi Smart. Tariffa da abbinare a xxxBNDL in caso di più di 2 prove da gestire nella medesima giornata.	Prova	750,00 €
	T09 PRSUP1	Svolgimento Prova Suppletiva	Svolgimento in giornata di una singola prova suppletiva; gestione massima di nr. 5 candidati. Servizio attivabile su richiesta previa verifica del numero effettivo di candidati da gestire.	Giorno	750,00 €
	T10 NHWA	Impianto Audio	Noleggio impianto Audio, con microfono wireless, mixer e diffusori acustici. La scelta tecnica dei materiali e delle quantità è in capo a Dromedian previa verifica dei locali messi a disposizione dall'Ente. Servizio abbinabile a codici STD e LTE.	Giorno	500,00 €
	T11 NHVV	Impianto Video	Noleggio impianto Video con proiettore 120" / Monitor max 50". La scelta tecnica dei materiali e delle quantità è in capo a Dromedian previa verifica dei locali messi a disposizione dall'Ente. Servizio abbinabile a codici STD e LTE.	Giorno	600,00 €
Quesiti e banche dati test	T12 DBQPRES	Quesiti Standard	Fornitura database di quesiti a risposta multipla per prove preselettive e/o scritte, da 3 a 4 opzioni. Prezzo per singolo quesito. Tariffa per materie incluse nell'elenco al §8.1.a.	Quesito	16,00 €
	T13 DBQSPEC	Quesiti Specialistici	Fornitura database di quesiti specialistici, a risposta multipla per prove preselettive e/o scritte, da 3 a 4 opzioni. Prezzo per singolo quesito. Tariffa per materie non incluse nell'elenco al §8.1.a.	Quesito	25,00 €
	T14 DBQRPLY	Quesiti Prove Orali	Fornitura database di quesiti per Role Play e Interview Simulation. Quesiti a risposta aperta per prove orali. Prezzo per singolo quesito.	Quesito	35,00 €
	T15 DBQSIAT	Quesiti Prove Attitudinali	Fornitura database di quesiti situazionali attitudinali, a risposta multipla, da 3 a 4 opzioni e/o risposta aperta.	Quesito	50,00 €
Servizi opzionali di supporto					
Supporto alla pubblicazione	T16 SPUBBNDL	Bundle Supporto Bandi	Bundle 5x Consulenza e affiancamento al personale dell'Ente per redazione, definizione, integrazione, pubblicazione Bandi	Procedura	3.800,00 €

Profilo	Cod. Rif.	Titolo	Descrizione	U.M.	Prezzo per AQ
	T17 SPUB	Supporto Bandi	Consulenza e affiancamento al personale dell'Ente per redazione, definizione, integrazione, pubblicazione Bandi	Procedura	900,00 €
Supporto per prove attitudinali	T18 SPASETUP	Supporto Prove Attitudinali	Attivazione servizi di supporto per Prove Attitudinali, definizione profilo, soft skills, griglia competenze e indicatori. Preparazione materiale. Tariffa da applicare se il Concorso non è stato gestito nelle precedenti fasi dal Fornitore.	Procedura	1.600,00 €
	T19 SPAPRGRU	Prove di Gruppo	Svolgimento prove di gruppo con Esperto HR / Psicologo per la valutazione delle competenze. Sessioni ogni 3 candidati. Tariffa da abbinare al codice SPASETUP. La quantità di giornate sarà definita in accordo con il Fornitore sulla base delle specifiche esigenze della procedura di selezione.	Professionista Giorno	1.500,00 €
	T20 SPAPRIND	Prove Individuali	Svolgimento prove individuali con Esperto HR / Psicologo per la valutazione delle competenze. Sessioni a 20 candidati giorno per professionista. Tariffa da abbinare al codice SPASETUP. La quantità di giornate sarà definita in accordo con il Fornitore sulla base delle specifiche esigenze della procedura di selezione.	Professionista Giorno	1.700,00 €
Servizi di supporto	T21 SUPAFFCO	Affiancamento Commissione	Affiancamento Commissione con Esperto HR / Psicologo per valutazione test situazionali. Tariffa da abbinare al codice SPASETUP.	Professionista Giorno	1.100,00 €

12. Dettaglio servizi

12.1. T02/03 - *Bundle Global + Candidato Global*

- ✓ **Piattaforma Gestionale Concorsi Smart**
 - Ambiente Cloud condiviso/dedicato per la gestione della procedura di concorso (salvo disponibilità di piattaforma dedicata in corso di validità)
- ✓ **Organizzazione e Gestione Procedure concorsuali;**
- ✓ **Sede e logistica:**
 - Fornitura locali per l'esecuzione della prova
 - Allestimento postazioni Candidato con arredi adeguati alla tipologia di test
 - Allestimento postazioni per la Commissione
 - Predisposizione del servizio sanitario con automezzo dedicato al primo intervento;
 - Predisposizione dei servizi di Sicurezza e presidio antincendio
- ✓ **Attrezzatura Hardware:**
 - n. 1 Tablet per ogni candidato dotato di SIM connessione dati multi-operatore e memoria SD di backup automatico, perfettamente funzionante; in caso di prova scritta a risposta aperta, la postazione include tastiera QWERTY per l'inserimento agevole del testo.
 - MDM per securizzazione del dispositivo
 - Impianto Audio e Video per diffusione istruzioni ai candidati
 - Carrelli per ricarica batterie Tablet;
 - Fotocopiatrice/stampante;
 - Security Bag per ogni candidato
- ✓ **Personale di servizio:**
 - Personale di Accoglienza Check-in e Check-out, Controllo documenti;
 - Personale di Sorveglianza nelle Aule Concorsuali
 - Personale Tecnico Informatico;
 - Persone di affiancamento alla commissione;
 - Responsabile del Servizio e Coordinamento dei gruppi di lavoro;
- ✓ **Servizi di assistenza al personale dell'Ente, alla Commissione ed ai Candidati:**
 - Assistenza disponibile per mezzo chat con operatore dal lunedì al venerdì dalle ore 09 alle ore 18;
 - Assistenza ai candidati H24 con sistema di intelligenza artificiale;
 - Assistenza tecnico-informatica in loco;

12.2. T04/05 - *Bundle Standard + Candidato Standard*

- ✓ **Piattaforma Gestionale Concorsi Smart**
 - Ambiente Cloud condiviso/dedicato per la gestione della procedura di concorso
- ✓ **Organizzazione e Gestione Procedure concorsuali;**
- ✓ **Attrezzatura Hardware:**
 - n. 1 Tablet per ogni candidato dotato di SIM connessione dati multi-operatore e memoria SD di backup automatico, perfettamente funzionante; in caso di prova scritta a risposta aperta, la postazione include tastiera QWERTY per l'inserimento agevole del testo.
 - MDM per securizzazione del dispositivo
 - Carrelli per ricarica batterie Tablet;
 - Fotocopiatrice/stampante;
 - Security Bag per ogni candidato
- ✓ **Personale di servizio:**
 - Personale di Accoglienza Check-in e Check-out, Controllo documenti;
 - Personale di Sorveglianza nelle Aule Concorsuali
 - Personale Tecnico Informatico;

- Persone di affiancamento alla commissione;
- Responsabile del Servizio e Coordinamento dei gruppi di lavoro;
- ✓ **Servizi di assistenza al personale dell'Ente, alla Commissione ed ai Candidati:**
 - Assistenza disponibile per mezzo chat con operatore dal lunedì al venerdì dalle ore 09 alle ore 18;
 - Assistenza ai candidati H24 con sistema di intelligenza artificiale;
 - Assistenza tecnico-informativa in loco;

12.3. T06/07 - *Bundle Lite + Candidato Lite*

- ✓ **Piattaforma Gestionale Concorsi Smart**
 - Ambiente Cloud condiviso/dedicato per la gestione della procedura di concorso
- ✓ **Organizzazione e Gestione Procedure concorsuali;**
- ✓ **Attrezzatura Hardware:**
 - n. 1 Tablet per ogni candidato dotato di SIM connessione dati multi-operatore e memoria SD di backup automatico, perfettamente funzionante; in caso di prova scritta a risposta aperta, la postazione include tastiera QWERTY per l'inserimento agevole del testo.
 - MDM per securizzazione del dispositivo
 - Carrelli per ricarica batterie Tablet;
 - Fotocopiatrice/stampante;
 - Security Bag per ogni candidato
- ✓ **Personale di servizio:**
 - Personale di Accoglienza Check-in e Check-out, Controllo documenti;
 - Personale Tecnico Informatico;
 - Persone di affiancamento alla commissione;
 - Responsabile del Servizio e Coordinamento dei gruppi di lavoro;
- ✓ **Servizi di assistenza al personale dell'Ente, alla Commissione ed ai Candidati:**
 - Assistenza disponibile per mezzo chat con operatore dal lunedì al venerdì dalle ore 09 alle ore 18;
 - Assistenza ai candidati H24 con sistema di intelligenza artificiale;
 - Assistenza tecnico-informativa in loco;

12.4. T08 - *Set-up singola prova di concorso*

- ✓ **Servizi per la configurazione di una prova di concorso all'interno della piattaforma gestionale Concorsi Smart:**
 - Servizi software Concorsi Smart e risorse Cloud in modalità SaaS per l'esecuzione di una prova.
 - Servizio di organizzazione e gestione delle fasi antecedenti l'espletamento della prova
 - Servizi professionali di configurazione della prova con personale tecnico dedicato;
 - Assistenza disponibile per mezzo chat con operatore dal lunedì al venerdì dalle ore 09 alle ore 18;

12.5. T09 - *Svolgimento Prova Suppletiva*

- ✓ **Piattaforma Gestionale Concorsi Smart**
 - Ambiente Cloud condiviso/dedicato per la gestione della procedura di concorso
- ✓ **Organizzazione e Gestione Procedure concorsuali;**
- ✓ **Attrezzatura Hardware:**
 - n. 1 Tablet per ogni candidato dotato di SIM connessione dati multi-operatore e memoria SD di backup automatico, perfettamente funzionante; in caso di prova scritta a risposta aperta, la postazione include tastiera QWERTY per l'inserimento agevole del testo. (Max 5 candidati)
 - MDM per securizzazione del dispositivo
 - Carrelli per ricarica batterie Tablet;
 - Fotocopiatrice/stampante;
 - Security Bag per ogni candidato

✓ **Personale di servizio:**

- Risorsa Concorsi Smart per Accoglienza Check-in/out, controllo documenti, supporto informatico, affiancamento alla commissione;
- Responsabile del Servizio e Coordinamento dei gruppi di lavoro;

✓ **Servizi di assistenza al personale dell'Ente, alla Commissione ed ai Candidati:**

- Assistenza disponibile per mezzo chat con operatore dal lunedì al venerdì dalle ore 09 alle ore 18;
- Assistenza ai candidati H24 con sistema di intelligenza artificiale;
- Assistenza tecnico-informatica in loco;

12.6. T10 – Impianto audio

Impianto audio diffusione composto da :

- ✓ Nr. 1 Microfono wired / wireless portatile
- ✓ Nr. 1 Mixer per la gestione dei segnali audio di sala
- ✓ Da 1 a 4 Altoparlanti a diffusori acustici, in base alle dimensioni della sala concorsuale.
- ✓ Comprensivo di trasporto e installazione.

12.7. T11 – Impianto video

Impianto video composto da :

- ✓ Nr. 1 Monitor dimensioni max 50" (o Proiettore con telo fino a 120") per la somministrazione di istruzioni e comunicazioni per i candidati.
- ✓ comprensivo di trasporto e installazione.

12.8. T12/13 – Quesiti Standard/Specialistici

Fornitura di quesiti a risposta multipla per l'esecuzione delle prove:

- ✓ Fornitura della Banca Dati a risposta multipla con numero quesiti suddiviso per le materie richieste dall'Ente;
- ✓ Import sulla piattaforma gestionale per la generazione automatizzata del questionario secondo i criteri previsti dalla Commissione e dal Bando di concorso.

12.9. T14 – Quesiti Prove orali

Fornitura di quesiti per l'esecuzione di prove orali:

- ✓ Fornitura della Banca Dati con numero quesiti suddiviso per le materie richieste dall'Ente.
- ✓ Quesiti elaborati per l'esecuzione di prove orali, Role Play, Interview Simulation.
- ✓ Il data set è costruito sulla base delle competenze da analizzare, nel rispetto del profilo professionale e delle capacità ad esso attinenti.
- ✓ (eventuale) Import sulla piattaforma gestionale Concorsi Smart.

12.10. T15 – Quesiti Prove Attitudinali

Fornitura di quesiti per l'esecuzione di prove attitudinali:

- ✓ Fornitura della Banca Dati con numero quesiti suddiviso per le materie richieste dall'Ente.
- ✓ Quesiti elaborati per l'esecuzione di prove attitudinali, per la valutazione delle soft skills del candidato.
- ✓ Il data set è costruito sulla base delle competenze da analizzare, nel rispetto del profilo professionale e delle capacità ad esso attinenti.
- ✓ (eventuale) Import sulla piattaforma gestionale Concorsi Smart.

12.11. T16/17 – Bundle Supporto Bandi / Supporto Bandi

Servizi di supporto software e professionali:

- ✓ Consulenza ed affiancamento al personale dell'Ente per la redazione, definizione e/o integrazione del bando di concorso.
- ✓ Adeguamento del Bando di Concorso con specifiche ed istruzioni per la compilazione della domanda di partecipazione.
- ✓ Predisposizione dell'allegato integrativo al Bando di Concorso per l'utilizzo della Piattaforma Gestionale.
- ✓ Realizzazione dello schema di domanda in Piattaforma Gestionale secondo quanto indicato nel Bando di Concorso.
- ✓ Verifica della congruenza della configurazione della Procedura Concorsuale in Piattaforma Gestionale.
- ✓ Supporto alla gestione dei dati delle candidature raccolte nel procedimento di concorso

12.12. T18 – *Supporto Prove Attitudinali*

Fase preliminare di predisposizione materiale per prove attitudinali:

- ✓ Definizione del profilo professionale ricercato
- ✓ Definizione griglia delle competenze e delle soft-skills da valutare
- ✓ Definizione indicatori e metodi di valutazione
- ✓ Predisposizione e preparazione dei materiali

12.13. T19 – *Prove di Gruppo*

- ✓ Servizi professionali giornalieri di nr. 1 Professionista esperto HR / Psicologo per lo svolgimento di prove di Assessment – Prove di gruppo assessment center, role playing, business game:
 - Svolgimento delle prove di gruppo con valutazione collegiale realizzata da un pool di esperti in risorse umane.
 - **Role Playing / Business game:** discussione in gruppo di un caso specifico; la prova può essere strutturata con ruoli liberi o assegnati (*durata tra 45 e 90 minuti*).
 - Restituzione della scheda profilo del candidato con valutazione quali-quantitativa delle competenze.

12.14. T20– *Prove Individuali*

- ✓ Servizi professionali giornalieri di nr. 1 Professionista esperto HR / Psicologo per lo svolgimento di prove di Assessment – Prove individuali Targeted interview, Interview Simulation, Test Situazionali:
 - Svolgimento di prove individuali con valutazione di esperti in risorse umane:
 - **Targeted interview:** intervista semistrutturata mirata a rilevare specifiche competenze sulla base dei comportamenti agiti e/o descritti a partire da casi concreti.
 - **Interview simulation:** simulazione di una situazione lavorativa in cui il candidato manifesta il proprio comportamento in relazione a situazioni critiche, avvalendosi delle informazioni a sua disposizione, mirata a rilevare specifiche competenze; il servizio non include la fornitura di Quesiti situazionali.
 - **Test situazionali:** presentazione di diversi scenari lavorativi rispetto ai quali il candidato deve fornire una risposta basata sulla scelta di un comportamento da utilizzare; il servizio non include la fornitura di Quesiti situazionali.
 - Restituzione della scheda profilo del candidato con valutazione quali-quantitativa delle competenze.

12.15. T21 – *Affiancamento Commissione*

- ✓ Servizi professionali giornalieri di nr. 1 esperto HR / Psicologo per l'affiancamento della Commissione durante la valutazione di test situazionali.
 - Affiancamento della Commissione durante tutte le fasi della prova concorsuale.
 - Restituzione della scheda profilo del candidato con valutazione quali-quantitativa delle competenze

