

San Giovanni Teatino (CH), 24/03/2023

Prot. 20230324/02ms

Spett.le  
**Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario**

Alla c.a. dott. Marco Aleksy Commisso

**Oggetto:** Offerta economica per il servizio di organizzazione, gestione e svolgimento di concorsi digitali

Di seguito la proposta progettuale ed economica per la realizzazione e gestione di concorsi pubblici.

## Introduzione

A seguito di una riorganizzazione aziendale volta ad efficientare e migliorare i servizi offerti, nel dicembre del 2021, viene costituita la Società Recrytera, la cui ragione sociale intende richiamare il ramo da azienda commerciale ceduto dalla Società Dromedian, la quale ne detiene l'intera quota di capitale sociale. Recrytera, infatti, nasce con lo specifico intento di ereditare l'attività di svolgimento dei concorsi pubblici svolta sin a quel momento da Dromedian, acquisendone i cespiti e le altre voci dell'attivo, del patrimonio netto e dei contratti e titoli tutti, che fanno riferimento al ramo di azienda denominato "Concorsi Smart".

Con l'atto di cessione di azienda, dunque, Recrytera è abilitata ad utilizzare i requisiti maturati dalla cedente, potendo vantare tutta l'esperienza, il know-how, le referenze, i requisiti maturati precedentemente da Dromedian, nell'ambito delle attività di ricerca e selezione del personale e nell'organizzazione e gestione dei concorsi pubblici.

## Soluzione Proposta

Il Fornitore assicura l'organizzazione e lo svolgimento dei concorsi pubblici nel pieno rispetto della normativa vigente e anche degli ultimi interventi normativi (art. 10, primo comma, del D.l. 1° aprile 2021, n. 44, conv. con legge 28 maggio 2011, n. 2021; art. 35-quater del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.) grazie ad un servizio integrato in grado di garantire un processo digitalizzato per lo svolgimento delle prove selettive, l'equità e parità di trattamento dei candidati e garanzie di sicurezza.

Il procedimento adottato permette di gestire i concorsi con elevata partecipazione in modo rapido e sicuro grazie ad un'organizzazione strutturata ed a strumenti informatizzati di elevata capacità tecnologica.

Il Fornitore offre in questa, come in altre iniziative, tutta la sua esperienza a 360 gradi nella progettazione, consulenza e conduzione del progetto, mettendo a disposizione:

- una metodologia operativa brevettata: l'intero Modello Organizzativo delle procedure concorsuali/selettive in modalità digitale è coperto da brevetto n. I0171025/MM 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)**;
- piattaforma qualificata su Marketplace di AgID per l'intero processo digitale (ID Scheda: SA-873);
- una infrastruttura tecnologica dedicata e partnership territoriali consolidate che gli permettono di garantire un 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.

## Obiettivi del sistema

- Organizzare e gestire tutti i concorsi pubblici e le selezioni, curandone l'espletamento di tutte le attività connesse allo svolgimento del concorso;
- Garantire la totale sicurezza e trasparenza nel pieno rispetto della normativa concorsuale vigente e tutela della Privacy;
- Ottimizzare i costi di gestione.

## Organizzazione generale del servizio

### Caratteristiche del Gruppo di Lavoro

Il Fornitore mette a disposizione uno staff tecnico altamente qualificato che gestirà tutti i processi tecnici e organizzativi legati al servizio e avrà il compito di collaborare con il personale dell'Ente per determinare con precisione tutti gli aspetti procedurali ed organizzativi delle procedure.

Il personale operativo a supporto dell'intero processo relativo all'espletamento delle procedure concorsuali ha maturato in questi anni, una significativa esperienza nell'organizzazione e gestione delle stesse, arrivando a coordinare un numero di candidati in presenza fino a 20.000/sessione per tre sessioni giornaliere.

Il Fornitore ha predisposto 1.550 risorse distribuite in tutte le fasi delle procedure concorsi, così da poter soddisfare sessioni di 30.000 candidati al giorno sul territorio nazionale.



Il Team messo a disposizione si caratterizza per elevata qualità professionale di tutti i componenti, per le importanti esperienze maturate in tutte le discipline necessarie allo svolgimento del servizio; per la ottima strutturazione al fine di garantire la perfetta integrazione tra le varie figure coinvolte, grazie a ben definite modalità operative nelle interazioni con la Committente.

Tra le caratteristiche la **multidisciplinarietà e l'esperienza pluriennale** nella materia concorsuale, insieme ad un assetto organizzativo tale da far fronte efficacemente e nei tempi previsti agli adempimenti richiesti.

La figura del **Referente del Progetto** avrà il compito di cooperare nell'analisi e nella ricerca delle soluzioni ad eventuali problemi operativi connessi all'esecuzione e all'ordinaria operatività del servizio, mantenere la comunicazione con i referenti della Stazione Appaltante, nonché il compito di esaminare e studiare le soluzioni idonee per raggiungere un migliore livello di monitoraggio dell'espletamento delle attività commissionate.

esperti in risorse umane, normative e contrattualistica relativa a CCNL Pubblica Amministrazione e Servizio Sanitario Nazionale. Il personale operativo a supporto dell'intero processo relativo all'espletamento delle prove concorsuali ha maturato in questi anni, una significativa esperienza nell'organizzazione e gestione delle stesse.

**Le figure professionali coinvolte sono:**

**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.

**Assistant Senior:** il suo compito è quello di costruire, in collaborazione con il Cliente, il progetto concorsuale relativamente alla preparazione e stesura dei bandi, griglie di valutazione titoli; inoltre si occupa di gestire l'apertura e chiusura dei bandi di concorso in piattaforma, monitorandone l'andamento.

**Customer Service:** Assistenza a 360° per tutti gli utenti che usufruiscono della piattaforma concorsuale. Nello specifico le risorse gestiscono un sistema di trouble ticketing per rispondere e risolvere tutte le problematiche relative alla registrazione e iscrizione al concorso.

**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 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.

## Svolgimento del concorso in modalità digitale in presenza

---

Il Fornitore si occuperà della gestione di tutta la fase di espletamento delle prove. Fornirà il materiale hardware, software e risorse umane dedicate all'accoglienza e sorveglianza dei candidati pre, durante e post concorso. Nello specifico:

### Personale di servizio:

- Personale addetto al controllo dei documenti e controllo distanziamento nella fase di accesso ai locali;
- Personale Accoglienza: Check-in e Check-out, controllo documenti;
- Personale Vigilanza;
- Personale Tecnico Informatico;
- Persone di affiancamento alla Commissione: un collaboratore per le procedure di verbalizzazione e che sarà da speaker accanto alla Commissione;
- Responsabile del Coordinamento dei gruppi di lavoro;
- Personale addetto alla sanificazione dei dispositivi informatici;
- Personale sanitario con automezzi dedicati al primo intervento;
- Personale vigilanza pubblica per le attività di perimetro alle sedi, etc.

### Attrezzature hardware

Strumentazione tecnico-informatica hardware con dotazioni informatiche e servizi correlati forniti con Global Services per lo svolgimento delle prove preselettive e selettive dei concorsi:

- N.01 Tablet per ogni candidato dotato di SIM connessione dati multi-operatore e memoria SD di backup automatico, perfettamente funzionante;
- MDM per securizzazione del dispositivo, così da consentire accesso alla sola applicazione della piattaforma software ed inibire la navigazione;
- Un numero proporzionale del 20% di Tablet come scorta tecnologica in caso di guasto o danno;
- Carrelli di carica su ruote con capacità 120 Tablet, in proporzione ai candidati/sessione;
- LedWall e Monitor atti a garantire la visualizzazione delle istruzioni e PIN di Sblocco;
- Impianto Audio e Microfonico atto a garantire intelligibilità del parlato;
- Impianto Videocomunicazione nel caso di prova svolta su più sale o più sedi in contemporanea;
- Cloud securizzato e in Alta disponibilità, comprensivo di traffico e spazio;
- Stampanti, fotocopiatrici, materiale di cancelleria.

### Servizi correlati

- Allestimento di posizioni di check-in per l'identificazione dei candidati dotate di apposite barriere in plexiglass con finestra per il passaggio dei documenti;
- Allestimento postazioni di check-out;
- Allestimento postazione segreteria e locali riservati per i componenti della Commissione nelle aule d'esame, aree idonee per il transito e l'attesa dei candidati;
- Servizi dedicati e specialistici per i portatori di handicap legati all'accoglienza, all'assistenza e allo svolgimento delle prove; spazio per l'eventuale allattamento.

- Pulizia e igiene delle postazioni di lavoro dei candidati, degli arredi, della strumentazione informatica;
- Segnaletica di orientamento.

### **Organizzazione Logistica: Sede**

---

L'organizzazione della sede sul territorio di riferimento dell'Ente, la dislocazione delle attrezzature hardware e l'allocazione del personale di supporto dedicato saranno organizzati di concerto con l'Ente in funzione proporzionale al numero dei candidati attesi.

Il Fornitore effettuerà, se richiesto, la scelta di locali idonei alla ricezione di un numero di candidati adeguato al numero di ammessi alle procedure concorsuali, situati nel territorio di riferimento, dotati di adeguati requisiti dimensionali, ambientali e di sicurezza igienico sanitaria, dotati di servizi igienici dedicati esclusivamente ai candidati e quelli riservati ai candidati con disabilità; con disponibilità di postazioni per i candidati composte da tavoli di dimensione regolamentari e relative sedute entrambi collocati in maniera tale da garantire il distanziamento sociale previsto dalle disposizioni vigenti e dal Protocollo per lo svolgimento dei concorsi..

### **Svolgimento del concorso in modalità digitale**

---

#### **FASE PRELIMINARE**

Terminati gli adempimenti amministrativi legati alla gestione dei dati, i responsabili della commessa procederanno in collaborazione con i referenti dell'Ente:

- a. 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;
- b. redigere il piano logistico di svolgimento delle prove nei territori di riferimento secondo il calendario proposto;
- c. redigere e validare i modelli di convocazione candidati in funzione delle specifiche esigenze territoriali;
- d. invio delle lettere di convocazione al massimo entro i 16 giorni precedenti lo svolgimento del concorso di riferimento;
- e. analizzare la tipologia di disabilità candidati segnalata al fine di provvedere alla predisposizione degli ausili necessari;

Il Fornitore si occuperà della gestione di tutta la fase di organizzazione ed espletamento delle prove in presenza attraverso una **modalità totalmente informatizzata ed automatizzata**.

Verranno adottate tutte le misure e procedure necessarie a garantire la massima:

**► Qualità dei servizi ► Trasparenza ► Oggettività ► Anonimato ► Segretezza ► Riservatezza**

Nello specifico, lo svolgimento delle prove avverrà secondo il seguente processo organizzativo:

**A. Banca Dati e Creazione Prove d'esame**

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.

L'Assistant Senior sarà a disposizione della Commissione Redigente, per l'assistenza in questa fase procedurale.

**B. Esecuzione Prove d'Esame****Lettera di Partecipazione**

Il Fornitore mette a disposizione la piattaforma digitalizzata ove saranno importate tutte le anagrafiche dei candidati ammessi alle prove concorsuali, previo ricevimento del format Candidature nel formato condiviso. Almeno 16 giorni prima delle prove ad ogni candidato sarà inviata un'e-mail per scaricare la lettera d'Invito al Concorso personalizzata e le relative istruzioni necessarie per accedere alle prove. La lettera di partecipazione contiene, oltre i dati del concorso, un codice QR Code identificativo ed univoco per ogni candidato.

**Check-in candidato**

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 dove avverrà il riconoscimento de visu attraverso l'esibizione del documento di identità e la Lettera di partecipazione ricevuta mezzo mail con QR Code identificativo. Il personale addetto procede, con la fotocamera del tablet precedentemente configurato con tutte le informazioni del concorso di riferimento, alla scansione dei QR code presenti sulla lettera di partecipazione e del braccialetto, associando in maniera univoca ed inequivocabile il Tablet al candidato. Il tablet viene quindi consegnato al candidato pronto per essere utilizzato per l'espletamento delle prove. Il tempo di check-in per ogni candidato è di circa 30 secondi. Il file riepilogativo delle presenze sarà stampato e consegnato alla Commissione.

La procedura completamente digitalizzata conferisce sicurezza e rapidità alle operazioni, ad oggi possiamo certificare un'esperienza di tutto il processo di accoglienza di 2.500 candidati in soli 45 minuti. Inoltre, vi è un enorme vantaggio nel non dover richiedere nessun cablaggio elettrico e dati dedicato tipici di una postazione informatica tradizionale, poiché il personale effettua il check-in digitale con lo stesso dispositivo Tablet che viene consegnato al candidato.

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 Stazione Appaltante, potranno essere messi a disposizione specifici ausili.

L'interfaccia Tablet prevede la possibilità di base di ingrandimento dei caratteri.

### **Istruzioni**

Il Fornitore, con supporto video, rappresenterà ai candidati, le modalità di funzionamento dei dispositivi indicandone il corretto utilizzo e dando specifiche informazioni sull'accesso alle prove in piattaforma.

### **Estrazione della Prova**

Dopo aver concluso la fase di check-in, si procede alla stampa delle domande contenute nei bustoni; sarà effettuata l'estrazione della busta oggetto d'esame da parte di 1 volontario e due testimoni davanti alla Commissione. Il tutto potrà essere proiettato a video affinché l'estrazione sia visibile a tutti i candidati presenti in aula ovvero alle eventuali sedi distaccate. Si procede poi all'estrazione della busta digitale; il candidato potrà, previa comunicazione di un PIN univoco da parte della Commissione, sbloccare il dispositivo ed iniziare la prova. Le domande, uguali per ogni singola sessione, saranno disposte in ordine randomico su ogni singolo dispositivo.

### **Svolgimento delle prove**

Il candidato avrà a disposizione il tempo stabilito dalla Commissione per lo svolgimento della prova e visualizzato nella parte superiore del tablet, ove sarà visibile lo scorrimento del tempo. I candidati avranno la possibilità di modificare ed annullare le proprie risposte fino allo scadere del tempo concesso; potranno altresì visionare il riepilogo delle risposte date e provvedere ad ulteriori modifiche. Qualora il candidato non riuscisse a terminare la prova nel tempo stabilito, la prova si concluderà automaticamente. Per tutti coloro che hanno fatto richiesta del tempo aggiuntivo, il Tablet sarà configurato con il timer che sarà visibile direttamente sul dispositivo.

### **Consegna delle Prove**

Il candidato potrà prendere visione del riepilogo del proprio compito in qualsiasi momento, apportare eventuali modifiche alle risposte e chiudere 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 la fase di check-out. Nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di contenimento e distanziamento, i candidati vengono indirizzati verso il desk di registrazione ed effettuano il check-out alla presenza di un operatore.

Nella fase di check-out il personale provvederà alla lettura del braccialetto QR Code del candidato e del badge operatore, la prova memorizzata 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.



La Fase di Check-out prevede strumenti di verifica e tracciabilità: la consegna del dispositivo tablet al personale incaricato che leggerà il QR Code braccialetto candidato, verifica che il tablet non sia stato oggetto di scambio con altro candidato e la lettura "QR Code badge" consente la tracciabilità presa in carico. Il "file dati" contenente le prove, viene bloccato sul tablet, "chiuso" con un codice di firma di inviolabilità denominato "CRC" (in inglese Cyclic redundancy Check) ed inviato al server (in modalità cifrata).

**Versamento elettronico della prova:**

soltanto se la chiave di sicurezza coincide tra server e tablet, il server comunica l'avvenuta ricezione e rilascia un identificativo univoco (HASH). Gli operatori non lasceranno andar via i candidati fino a che la prova non risulterà correttamente consegnata al server di elaborazione centrale.

**Correzione Prove d'Esame**

Il Fornitore provvede a elaborare i risultati e la relativa produzione della graduatoria in modo completamente

automatizzato mediante l'utilizzo di hardware e software appropriati.

La Commissione avrà accesso ad un cruscotto di reportistica così da comprendere eventuali anomalie sui quesiti, modificare attribuzione punteggi o domande di riserva.

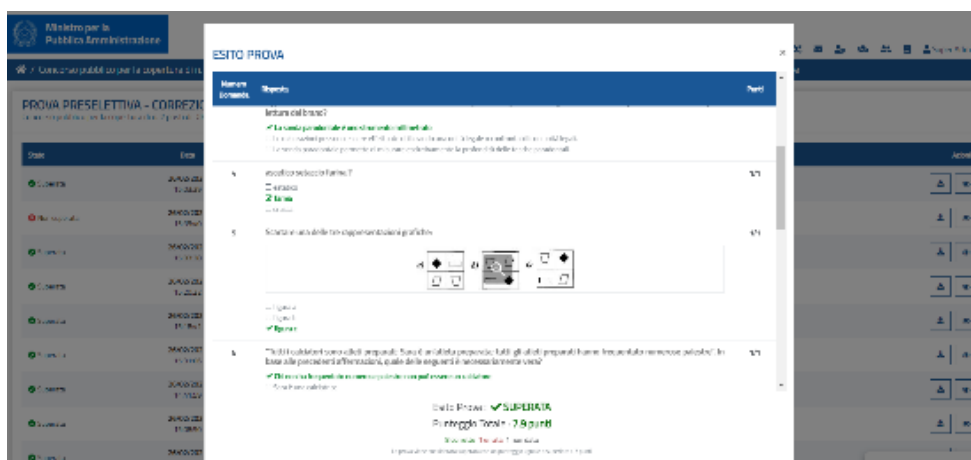
Nel momento in cui riterrà esaurita la fase di verifica potrà procedere alla pubblicazione dei risultati, che potrà avvenire in diverse modalità: anonima, in ordine alfabetico, in ordine di merito, dei soli candidati idonei o di tutti i candidati partecipanti. Sarà possibile consegnare in formato elettronico immutabile la graduatoria e tutta la documentazione relativa alle prove d'esame. Il calcolo dei punteggi si baserà su quanto concordato dalla Commissione Esaminatrice.

**C. Restituzione risultati**

Il pacchetto di output che sarà riconsegnato all'Ente sarà costituito da: elaborazione delle risposte con relativo punteggio per ogni codice concorso svolto ovvero per ogni sessione.

**D. Pubblicazione dei risultati**

Le prove saranno pubblicate subito dopo la correzione, o secondo le indicazioni della Commissione. Da una pagina dedicata il candidato potrà visualizzare l'attestato di partecipazione, le prove in dettaglio e i relativi punteggi (le domande e le risposte date), con possibilità di fare accesso agli atti.



Il sistema permette di generare pacchetto contenente i curricula di tutti i candidati, con funzionalità privacy sui dati sensibili o filtrati.

**F. Tipologie di prove**

- Risposta multipla;
- Risposta aperta (in questo caso verrà fornita anche docking station e tastiera estesa);
- Risposta multipla e aperta.

## Dettagli di rilievo

### **PERCHÉ LE PROVE DA REMOTO (“PROCTORING”) NON SONO COMPLIANT?**

Le criticità del “proctoring” rappresentano uno degli aspetti più avvertiti dagli Enti Pubblici e che TIM, insieme al supporto di Dromedia, intende risolvere nell'immediato.

Come noto, questa metodologia si è giustificata in ragione della pandemia e della correlata necessità di effettuare prove d'esame “da remoto” per evitare il rischio di contagio.

Con il “proctoring” gli enti hanno dovuto ponderare le problematiche di data protection evidenziate dal Garante in merito al proctoring e altre questioni connesse al rispetto del principio della par condicio e di equità digitale, di cui si da un approfondimento nel seguente contributo, a firma dell'Avv. Andrea D'Amico, Concorsi pubblici: [il digitale evita ogni contenzioso? Norme, giurisprudenza, problemi.](#)

### **PERCHÉ “CARTA E PENNA” NON VANNO BENE?**

Ricalcando la portata innovativa dell'art. 10 del Decreto-legge 44/2021, l'art. 35-quater del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (introdotto con D.l. 30 aprile 2022, n. 36) impone alle pubbliche amministrazioni di dematerializzare il sistema di gestione delle prove concorsuali, superando così le tradizionali metodologie legate all'uso della carta e ai rischi legati all'anonimato ed alla paternità/genuinità degli elaborati.

Il “Dpr Concorsi” approvato lo scorso 5 ottobre 2022 supera definitivamente i sistemi tradizionali, abdicando a all'utilizzo di “carta e penna” attraverso l'utilizzo di strumenti digitali.

Già dal 2018, TIM e Dromedian hanno adottato una metodologia all'avanguardia nella digitalizzazione dell'intero processo di selezione: dalla ricezione e lavorazione delle domande di partecipazione, alla convocazione dei candidati, dalla progettazione e realizzazione delle prove d'esame alla preparazione di tutti i dispositivi e materiali necessari, dal reperimento e allestimento delle sedi concorsuali alla gestione delle prove d'esame in presenza e da remoto in modalità paperless, con una continua e completa assistenza in tutte le fasi, dalla correzione automatizzata delle prove in forma anonima, alla produzione delle graduatorie, dalla gestione delle procedure di accesso agli atti alla pubblicazione dei risultati delle prove.

Il superamento dello stato emergenziale, le recenti modifiche legislative intervenute in materia concorsuale nonché il rispetto dei principi di equità e trasparenza, hanno imposto di guardare oltre e trovare una soluzione diversa per lo svolgimento dei concorsi.

### **PERCHÉ LE PROVE IN PRESENZA CON PC “WEBBASED” NON SONO COMPLIANT?**

Sono numerose le criticità segnalate dalle PA anche in ordine a procedure concorsuali svolte in presenza con l'impiego di pc web based online. Non tutti i sistemi che prevedono l'uso di dispositivi informatici, infatti, sono funzionalmente adeguati a garantire il pieno rispetto delle leggi in materia e il corretto svolgimento delle prove, in quanto rilegati ad una concezione “analogica” del processo, costituendo una mera evoluzione della meccanografia elettronica, che non porta le amministrazioni verso una vera scelta digitale. Come acutamente osservato da alcuni rappresentanti locali, queste metodologie non sarebbero differenti da quelle con carta e penna, presentando le stesse problematiche connesse alla possibilità di aggirare le procedure di autenticazione o di interferire nel regolare espletamento delle prove.

Torna utile richiamare, anche in questo caso, l'articolo di Agenda Digitale Concorsi pubblici: il digitale evita ogni contenzioso? <https://www.agendadigitale.eu/cittadinanza-digitale/concorsi-pubblici-il-digitale-risolve-ogni-problema-norme-giurisprudenza-problemi/>

**Offerta GLOBAL SERVICE**

Servizi Generali ed Allestimento Sala per la gestione dei Concorsi		Sede messa a disposizione dall' Ente
		CUSTOM SERVICE
Attrezzatura Hardware:	Impianto di Audio diffusione	a cura del Fornitore
	Video Wall o monitor per istruzione e PIN di sicurezza	a cura del Fornitore
Allestimento e postazioni	Postazione di check-in e check-out	a cura del Fornitore
	Postazione di Segreteria generale	a cura del Fornitore
	Postazione per il Candidato	a cura del Fornitore
	Allestimento Sala Commissione	a cura del Fornitore
Logistica Sede	Personale sanitario con automezzi dedicati al primo intervento	a cura del Fornitore
	Personale Sicurezza H24 per tutto il periodo concorsuale per protezione beni strumentali	a cura del Fornitore
	Personale vigilanza pubblica per le attività di perimetro alle sedi,	a cura del Fornitore
	Personale per la sanificazione pre e post concorso	a cura del Fornitore
Personale servizio	Personale di sorveglianza durante lo svolgimento del concorso	a cura del Fornitore
	Personale Accoglienza Check-in e Check-out	a cura del Fornitore
	Personale di affiancamento alla commissione	a cura del Fornitore
	Personale di Coordinamento dei gruppi di lavoro	a cura del Fornitore
	N.01 BabySitter (in caso di necessità, su esplicita richiesta)	a cura del Fornitore
Attrezzatura Tecnologica	Tablet dotati di SIM Multioperatore	a cura del Fornitore
	Tastiera esterna opzionale per inserimento testo in caso di domande aperte	a cura del Fornitore
	MDM per secretazione	a cura del Fornitore
	Carrelli di ricarica dispositivi Tablet	a cura del Fornitore
	Assistenza tecnico-informatica in loco	a cura del Fornitore

- Organizzazione e Gestione Procedure concorsuali;
- Portale per la pubblicazione della prova e della graduatoria fino a 60 gg dalla chiusura concorsuale;
- **Attrezzatura Hardware:**
  - N.01 Tablet per ogni candidato dotato di SIM connessione dati multi-operatore e memoria SD di backup automatico, perfettamente funzionante;
  - MDM per securizzazione del dispositivo, così da consentire accesso alla sola applicazione della piattaforma software ed inibire la navigazione;
  - Gestione Tablet con MDM; Carrelli per tablet/carica batteria; Fotocopiatrice; Ledwall/Monitor ed impianto Audio;
- **Personale:**
  - Personale di Accoglienza Check-in e Check-out, Controllo documenti;
  - Personale di sorveglianza durante la prova concorsuale;
  - Personale Tecnico Informatico;
  - Persone di affiancamento alla commissione;
  - Responsabile del Servizio e Coordinamento dei gruppi di lavoro;
- 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;
- **Logistica Sede**
  - Allestimento postazioni per i Candidati;
  - Allestimento postazioni per la Commissione;
  - Predisposizione del servizio di Personale sanitario con automezzi dedicati al primo intervento;
  - Predisposizione del servizio di Sicurezza e presidio Antincendio.

## Offerta Economica GLOBAL SERVICE

- 
- **Attività di supporto gestionale per la procedura digitale di concorso: € 1.850,00 + IVA (\*)**

Nb: Il Contributo **non viene richiesto** in caso di singola prova o più prove concorsuali il cui numero di candidati totali giornalieri **è maggiore di 200**

- Prezzo Unitario a Candidato invitato allo svolgimento della singola **prova preselettiva** del concorso ARDSUTOSCANA/003/CON: € 28,00 + IVA
- Prezzo Unitario a Candidato invitato allo svolgimento della singola **prova pratica** del concorso ARDSUTOSCANA/003/CON: € 30,00 + IVA
- Prezzo Unitario a Candidato invitato allo svolgimento della singola **prova pratica** concorso ARDSUTOSCANA/004/CON: € 30,00 + IVA

---

## Offerta Economica Quesiti Preselettivi

Fornitura 3 buste digitali contenenti cadauna 40 quesiti con domanda a risposta multipla per prova preselettiva del concorso ARDSUTOSCANA/003/CON

Lotto di 120 domande di cui 45 psicoattitudinali (logica matematica e logica verbale)

Le restanti 75 sugli argomenti oggetto d'esame (secondo un criterio definito dal fornitore)

NB: le domande saranno ripescate da nostro database già utilizzato in altre procedure concorsuali.

Prezzo unico a Voi riservato per questa procedura: € 600,00 iva esclusa

### CONDIZIONI GENERALI

Validità dell'offerta	60 gg
Aliquota Iva	22 % vs carico
Consegna	25 gg
Pagamento	30 gg df

Si rimane a disposizione per qualsiasi chiarimento necessario.

RECRYTERA S.R.L.