

I: Richiesta Vs migliore offerta Comune di Valle Castellana

Martedì, Febbraio 14, 2023 14:43 CET



ragioneria@comune.vallecastellana.te.it

A

protocollo@comune.vallecastellana.te.it

COMUNE DI VALLE CASTELLANA		
Protocollo n. <i>1109</i>		
16 FEB 2023		
CATEGORIA	CLASSE	NUMEROLO



Da: Lara Marchionno <l.marchionno@concorsismart.it>
Inviato: martedì 14 febbraio 2023 12:16
A: ragioneria@comune.vallecastellana.te.it
Oggetto: I: Richiesta Vs migliore offerta Comune di Valle Castellana

Buongiorno

Offerta modificata.

Grazie e cordiali saluti

Lara Marchionno



 +39 02 87197416 | Post selezione 130

 Via Po, 43 - 66020 San Giovanni Teatino (CH)

Mail disclaimer: Questa e-mail e tutti gli allegati possono contenere informazioni riservate e/o protette da diritti di proprietà intellettuale e sono destinati all'uso esclusivo del destinatario (o dei destinatari) sopra indicato. Qualsiasi uso delle informazioni qui contenute (incluso, ma non limitato a, riproduzione totale o parziale, comunicazione o distribuzione in qualsiasi forma) da parte di persone diverse dai destinatari designati è proibito. Se avete ricevuto questa e-mail per errore, Vi preghiamo di avvisare il mittente per telefono o via e-mail e di cancellare il materiale da qualsiasi computer. Grazie per la vostra collaborazione.

Pensa all'ambiente prima di stampare questo messaggio

Da: Marilena Cappola <m.cappola@dromedian.com>
Inviato: martedì 14 febbraio 2023 11:56
A: Lara Marchionno <l.marchionno@concorsismart.it>

Cc: Nicola Giuliani <n.giuliani@dromedian.com>

Oggetto: R: Richiesta Vs migliore offerta Comune di Valle Castellana

A te

Da: Lara Marchionno <l.marchionno@concorsismart.it>

Inviato: martedì 14 febbraio 2023 11:35

A: Marilena Cappola <m.cappola@dromedian.com>

Oggetto: I: Richiesta Vs migliore offerta Comune di Valle Castellana

Perdonami l'offerta era di € 25 senza sede, non 28... appena possibile me la puoi modificare?

Grazie e cordiali saluti

Lara Marchionno



 +39 02 87197416 | Post selezione 130

 Via Po, 43 - 66020 San Giovanni Teatino (CH)

Mail disclaimer: Questa e-mail e tutti gli allegati possono contenere informazioni riservate e/o protette da diritti di proprietà intellettuale e sono destinati all'uso esclusivo del destinatario (o dei destinatari) sopra indicato. Qualsiasi uso delle informazioni qui contenute (incluso, ma non limitato a, riproduzione totale o parziale, comunicazione o distribuzione in qualsiasi forma) da parte di persone diverse dai destinatari designati è proibito. Se avete ricevuto questa e-mail per errore, Vi preghiamo di avvisare il mittente per telefono o via e-mail e di cancellare il materiale da qualsiasi computer. Grazie per la vostra collaborazione.

Pensa all'ambiente prima di stampare questo messaggio

Da: Lara Marchionno <l.marchionno@concorsismart.it>

Inviato: venerdì 27 gennaio 2023 16:18

A: ragioneria@comune.vallecastellana.te.it

Oggetto: Richiesta Vs migliore offerta Comune di Valle Castellana

Gentilissima

A te quanto richiesto.

Grazie e cordiali saluti

Lara Marchionno



CONCORSISMART
ZERO RISK MANAGEMENT

 +39 02 87197416 | Post selezione 130

 Via Po, 43 - 66020 San Giovanni Teatino (CH)

Mail disclaimer: Questa e-mail e tutti gli allegati possono contenere informazioni riservate e/o protette da diritti di proprietà intellettuale e sono destinati all'uso esclusivo del destinatario (o dei destinatari) sopra indicato. Qualsiasi uso delle informazioni qui contenute (incluso, ma non limitato a, riproduzione totale o parziale, comunicazione o distribuzione in qualsiasi forma) da parte di persone diverse dai destinatari designati è proibito. Se avete ricevuto questa e-mail per errore, Vi preghiamo di avvisare il mittente per telefono o via e-mail e di cancellare il materiale da qualsiasi computer. Grazie per la vostra collaborazione.

Pensa all'ambiente prima di stampare questo messaggio

Da: ragioneria@comune.vallecastellana.te.it <ragioneria@comune.vallecastellana.te.it>

Inviato: mercoledì 18 gennaio 2023 14:18

A: Lara Marchionno <l.marchionno@concorsismart.it>

Oggetto: Richiesta Vs migliore offerta

Gent.ma,

come da intese telefoniche, sono a chiederle Vs migliore offerta per gestione prova scritta digitalizzata per n. 3 concorsi D tempo pieno e indeterminato.

Cordiali saluti

Di Vittorio Priscilla

Responsabile Finanziario

Comune di Valle Castellana

Cell. 333-7981102

Tel. 0861-93130



PNG image001.png

35.3 KiB



PNG image002.png

2.1 KiB



PNG image003.png

2.0 KiB



JPG image004.jpg

9.8 MiB



PDF 230127 Offerta Economica Gestione ed Organizzazione Procedure Concorsuali_ Comune di Valle Castellana.pdf

469 KiB





PREVENTIVO TECNICO ECONOMICO

**Organizzazione e svolgimento procedure concorsuali in
presenza con modalità digitalizzata**

Cliente: Comune di Valle Castellana

San Giovanni Teatino, 27 Gennaio 2023

Spett.le
Comune di Valle Castellana
Alla cortese attenzione:
Di Vittorio Priscilla

Prot. 230127/00

OGGETTO: PREVENTIVO TECNICO ECONOMICO RELATIVO AL SERVIZIO DI ORGANIZZAZIONE E SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI INDETTE DAL COMUNE DI VALLE CASTELLANA (3 concorsi D tempo pieno e indeterminato).

Facciamo seguito alla Vostra cortese richiesta per inviare la nostra migliore quotazione relativa alle 3 procedure concorsuali per n. 350 candidati complessivi, da svolgere in presenza in modalità digitale in un'unica giornata.

Sommaro

Presentazione e descrizione dell'offerente	2
1) Descrizione della proposta progettuale ai fini dell'espletamento del servizio.....	2
1.1) <i>Modalità di organizzazione delle procedure concorsuali</i>	<i>2</i>
1.1.1) <i>Messa a disposizione di location per l'esecuzione del servizio</i>	<i>2</i>
1.1.2) <i>Organizzazione delle procedure – Attività di Standard Service</i>	<i>2</i>
1.1.3) <i>Figure professionali per l'organizzazione e la gestione del servizio</i>	<i>3</i>
1.2) <i>Illustrazione dei dispositivi informatici e tecnologici impiegati</i>	<i>4</i>
1.2.2) <i>Materiale Hardware per l'esecuzione del servizio</i>	<i>4</i>
1.3) <i>Procedure organizzative e gestione di tutte le fasi delle prove concorsuali.....</i>	<i>4</i>
1.3.1) <i>Predisposizione prova concorsuale</i>	<i>4</i>
1.3.2) <i>Banca dati.....</i>	<i>4</i>
1.3.3) <i>Invio lettera di partecipazione e Survey di accoglienza</i>	<i>5</i>
1.3.4) <i>Check-in Smart</i>	<i>5</i>
1.3.5) <i>Istruzioni</i>	<i>5</i>
1.3.6) <i>Estrazione della prova.....</i>	<i>5</i>
1.3.7) <i>Svolgimento delle prove</i>	<i>5</i>
1.3.8) <i>Consegna delle prove.....</i>	<i>5</i>
1.3.9) <i>Check-out Smart.....</i>	<i>6</i>
1.3.10) <i>Versamento elettronico della prova</i>	<i>6</i>
1.3.11) <i>Correzione</i>	<i>6</i>
1.3.12) <i>Rilascio graduatorie e restituzione dei risultati.....</i>	<i>6</i>
2) Strumenti e metodi per garantire la sicurezza delle prove, inalterabilità del dato, anonimizzazione del candidato e genuinità degli elaborati, riduzione dei rischi di connessione, attacchi esterni, blackout elettrico / dati	7
2.1) <i>Strumenti e metodi per garantire la sicurezza delle attività.....</i>	<i>7</i>
2.1.1) <i>Attività di sorveglianza d'aula</i>	<i>7</i>
2.1.2) <i>Strumenti per impedire l'utilizzo di dispositivi mobili e connettività</i>	<i>7</i>
2.1.3) <i>Sicurezza, trasparenza, par-condicio dei candidati.....</i>	<i>7</i>
2.1.4) <i>Assistenza tecnica durante l'effettuazione delle prove.....</i>	<i>7</i>
2.2) <i>Tecnologie ed architettura software per garantire la sicurezza delle attività.....</i>	<i>8</i>
2.2.1) <i>Abbinamento anonimo prova-candidato</i>	<i>8</i>
2.2.2) <i>Data Center ed Alta affidabilità.....</i>	<i>8</i>
2.2.3) <i>Backup, archiviazione e conservazione dei Dati.....</i>	<i>8</i>
OFFERTA ECONOMICA	9

Presentazione e descrizione dell'offerente

La società Dromedian S.r.l. ha fondato la società Recrytera S.r.l., costituita al 100% con capitale della stessa Dromedian ed alla quale è stato conferito il ramo d'azienda relativo all'attività di organizzazione e gestione dei concorsi. Per effetto del conferimento, quindi, tutti i rapporti in essere e ogni nuova attività relativa al settore in oggetto fanno capo alla società Recrytera.

La Società Recrytera mette a disposizione una metodologia operativa brevettata ed informatizzata, 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. La soluzione offerta è dedicata alla trasformazione e alla digitalizzazione dei concorsi pubblici e delle procedure selettive della P.A: grazie al Brevetto per Invenzione Industriale dal Titolo: 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.

Esigenze espresse

Il Comune di Valle Castellana ha espresso la necessità di organizzare 3 procedure relative alle figure professionali Categoria D a tempo pieno e indeterminato.

1) Descrizione della proposta progettuale ai fini dell'espletamento del servizio

1.1) Modalità di organizzazione delle procedure concorsuali

1.1.1) Messa a disposizione di location per l'esecuzione del servizio

L'Ente mette a disposizione una sede idonea prescelta per le candidature indette, dotata di tutte le caratteristiche previste nel rispetto delle normative in materia di sicurezza e del Protocollo dedicato.

A carico dell'Ente resta l'allestimento delle postazioni per la Commissione. Inoltre, nello specifico:

- Personale sanitario con automezzi dedicati al primo intervento.
- Personale per la pulizia, sanificazione generale dell'area, presidio dei servizi igienici.
- Personale per il presidio e la conduzione degli impianti.
- Personale di vigilanza H24 per tutto il periodo concorsuale per la custodia, la protezione beni strumentali.

1.1.2) Organizzazione delle procedure – Attività di Standard Service

Il Fornitore garantirà un'attività di standard service, con elevate prestazioni e disponibilità di servizio 7 giorni su 7 - h24, che permette di gestire concorsi con elevata partecipazione in modo rapido e sicuro grazie ad un'organizzazione strutturata ed a strumenti informatizzati di elevata capacità tecnologica.

Il Fornitore diventa interlocutore, per tutte le "capabilities" operative necessarie a garantire il successo di un'iniziativa come quella in oggetto, sugli aspetti di:

- a) processi e procedurali;
- b) processi tecnologici;
- c) processi di gestione delle Risorse Umane;
- d) capacità di rendere disponibili competenze specifiche attraverso la costituzione di un team dedicato.

Il Fornitore offre in questa, come in altre iniziative, tutta la sua esperienza a 360 gradi nella progettazione, consulenza e conduzione del progetto per tutto il periodo contrattuale previsto.

La soluzione offerta, dedicata alla trasformazione e alla digitalizzazione dei concorsi pubblici e delle procedure selettive della P.A, consente la gestione completa dei servizi richiesti dall'Ente, migliorando l'accessibilità alle

procedure selettive e la loro trasparenza, con l'attuazione di standard procedurali coerenti con i principi di conformità delle procedure di reclutamento delle pubbliche amministrazioni. Il Fornitore provvede alla pianificazione del concorso bandito dall'Ente, attivando le procedure necessarie per l'organizzazione delle prove e delle modalità di svolgimento.

In particolare, il servizio prevede:

- Organizzazione della prova preselettiva e della prova scritta presso la sede concorsuale messa a disposizione dall'Ente.
- Fornitura del personale per lo svolgimento delle attività concorsuali di accoglienza, identificazione dei candidati, consegna del materiale per lo svolgimento del concorso, sorveglianza d'aula e affiancamento del personale della Commissione per l'avvio e la gestione della procedura fino alla correzione degli elaborati e pubblicazione dei risultati.
- Fornitura di tutto il materiale occorrente per la gestione della prova digitalizzata, hardware, software e spazio Cloud in Alta affidabilità.

1.1.3) Figure professionali per l'organizzazione e la gestione del servizio

Lo staff altamente qualificato e di consolidata esperienza 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 della procedura di selezione. Il Team 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 l'ottima strutturazione al fine di garantire la perfetta integrazione tra le varie figure coinvolte, grazie a ben definite modalità operative nelle interazioni con gli Enti.

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.

Di seguito si fornisce un elenco dei profili delle figure coinvolte:

- **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 l'Ente 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. 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 dell'Ente, nonché il compito di esaminare e studiare le soluzioni idonee per raggiungere un migliore livello di monitoraggio nell'espletamento delle attività commissionate.
- **Assistant Senior:** il suo compito è quello di costruire, in collaborazione con l'Ente, il progetto concorsuale e le griglie di valutazione. Si occupa inoltre di gestire l'apertura e chiusura del bando di concorso in piattaforma, monitorandone l'andamento, offrendo supporto alla Commissione Redigente e alla Commissione Esaminatrice.
- **Service Manager:** la risorsa, in collaborazione con il PM, si occupa di gestire l'organizzazione delle procedure di espletamento del concorso. Si confrontano con le Commissioni per la preparazione delle istruzioni e comunicazioni, 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 coadiuvano l'Assistant Senior per la preparazione del materiale preposto alle varie procedure (dispositivi hardware e software) e intervengono nella risoluzione di qualsiasi problematica di natura tecnica. Provvedono alla stampa delle domande di partecipazione dei candidati che ne sono sprovvisti.

- **Stewart ed Hostess:** le risorse si occupano del riconoscimento del candidato, della fase di accoglienza check-in-out, consegna del materiale necessario per l'espletamento della prova, locking in sicurezza dei dispositivi elettronici. Gestiscono le fasi di accoglienza di eventuali candidati portatori di handicap e l'attivazione dei sussidi necessari al loro ingresso. Procedono alle fasi finali di check-out per il ritiro dei tablet consegnati ai candidati.
- **Addetti alla vigilanza:** curano la sorveglianza agli ingressi della sede concorsuale, indirizzano i candidati nell'aula concorsuale in cui dovranno espletare la prova. Vigilano durante l'espletamento della prova e nelle fasi di check-in/out.

1.2) Illustrazione dei dispositivi informatici e tecnologici impiegati

1.2.2) Materiale Hardware per l'esecuzione del servizio

Sarà fornito il materiale necessario per tutte le fasi delle prove concorsuali, in particolare un adeguato numero di dispositivi (Tablet Android) idoneo a consentire un regolare svolgimento delle attività in tempi rapidi. La dotazione informatica a disposizione è composta di:

- 24.000 tablet con S.O. Android con infrastruttura MDM (Mobile Device Management) dedicata; il numero di tablet è sufficiente a garantire lo svolgimento di sessioni giornaliere fino a 20.000 candidati.
- Carrelli di ricarica
- Cloud Securizzato in Alta disponibilità, comprensivo di traffico e spazio dati.

Per ogni procedura concorsuale verranno forniti nel dettaglio:

- N. 01 Tablet per ogni candidato dotato di SIM Multi APN e SD di backup automatico, perfettamente funzionante; in caso di prova scritta con quesito a risposta aperta si provvede alla fornitura di Tastiere. Il tablet è dotato di batteria in grado di garantire lo svolgimento di 3 sessioni giornaliere, fino a 5 ore di funzionamento.
- Numero proporzionale di Tablet del 20% come scorta tecnologica in caso di guasto o danno.
- Fornitura di custodie sigillanti per telefoni cellulare e altri dispositivi di comunicazione dei candidati – Bag Shield.
- Carrelli di ricarica su ruote con capacità fino a 120 Tablet, in proporzione ai candidati/giorno.

1.3) Procedure organizzative e gestione di tutte le fasi delle prove concorsuali

1.3.1) Predisposizione prova concorsuale

Sarà messa a disposizione dell'Ente la struttura tecnica per attuare le attività di import dal Portale anagrafiche candidati in uso.

1.3.2) Banca dati

La Banca Dati, **preparata e fornita a cura dell'Ente**, sarà inserita sul sistema gestionale entro i termini stabiliti con la Commissione. La metodologia seguita per l'importazione delle banche dati è quello della pubblicazione privata ed encryptata dei dati all'interno della piattaforma software, così da garantire: data certa di versamento, riservatezza garantita da Encryption e tracciabilità di tutti gli accessi, Logging e Audit.

La Commissione avrà quindi accesso alla piattaforma e attraverso il gestionale potrà procedere a tutte le fasi di composizione, criteri di valutazione, estrazione e imbustamento elettronico delle prove. L'Assistant Senior sarà a disposizione della Commissione Redigente, per l'assistenza in questa fase procedurale.

1.3.3) Invio lettera di partecipazione e Survey di accoglienza

Almeno 15/20 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. Il portale inviterà i candidati nella compilazione di una survey di accoglienza condivisa con l'Ente così da raccogliere le necessità di ausili, accompagnatori, etc.

1.3.4) 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 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.

In caso di necessità 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 l'Ente, potranno essere messi a disposizione specifici ausili per ipovedenti (il tablet ha caratteri di base ingranditi) e altra strumentazione necessaria per candidati necessitano di strumenti specifici, prevedendo altresì tempi aggiunti per lo svolgimento delle prove.

1.3.5) Istruzioni

Mediante supporto video saranno rappresentate ai candidati le modalità di funzionamento dei dispositivi indicandone il corretto utilizzo e dando specifiche informazioni sull'accesso alle prove in piattaforma.

1.3.6) Estrazione della prova

Si procede all'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. 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.

1.3.7) Svolgimento delle prove

Il candidato avrà a disposizione il tempo stabilito dalla Commissione per lo svolgimento della prova e visibile 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; 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.

1.3.8) 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 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 con un operatore.

1.3.9) 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 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. La Fase di Check-out prevede strumenti di verifica e tracciabilità: il "file dati" contenente le prove, viene bloccato sul tablet, "chiuso" con un codice di firma di inviolabilità CRC (Cyclic Redundancy Check) ed inviato al server (in modalità cifrata).

1.3.10) 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. Il candidato riceverà notifica sms e sul portale, del suo identificativo unico come ricevuta digitale di versamento.

1.3.11) Correzione

Il Fornitore provvede a elaborare i risultati e la relativa produzione della graduatoria in modo completamente automatizzato per prove 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. Per le prove a risposta aperta/elaborato: il sistema permetterà alla Commissione di poter visionare le prove 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 correzione, il Fornitore provvederà all'associazione delle prove con l'anagrafica del candidato. Nel momento in cui la Commissione 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.

1.3.12) Rilascio graduatorie e restituzione dei risultati

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.

Il pacchetto di output che sarà riconsegnato all'Ente sarà costituito da una elaborazione delle risposte con relativo punteggio per ogni codice concorso svolto ovvero per ogni sessione. Pertanto, è possibile comunicare già a conclusione l'esito delle prove.

Le prove saranno pubblicate subito dopo la correzione, o secondo le indicazioni della Commissione. La piattaforma permette, a fine prove concorsuali, una pagina dedicata all'accesso agli atti del concorso. Il candidato potrà visualizzare l'attestato di partecipazione, le prove in dettaglio e i relativi punteggi (le domande e le risposte date), potrà inoltre, fare richiesta di accesso agli atti in digitale.

2) Strumenti e metodi per garantire la sicurezza delle prove, inalterabilità del dato, anonimizzazione del candidato e genuinità degli elaborati, riduzione dei rischi di connessione, attacchi esterni, blackout elettrico / dati

2.1) Strumenti e metodi per garantire la sicurezza delle attività

2.1.1) Attività di sorveglianza d'aula

Durante la prova concorsuale il Fornitore assicura un adeguato servizio di sorveglianza atto ad assicurare lo svolgimento delle operazioni in sicurezza.

2.1.2) Strumenti per impedire l'utilizzo di dispositivi mobili e connettività

La sorveglianza è inoltre garantita con l'ausilio di strumenti tecnologici: durante le fasi di check-in ai candidati viene richiesto di sigillare telefoni cellulari ed altri dispositivi all'interno di custodie sigillanti.

Le Bag Shield, consegnate in fase di check-in, 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. Rispetto alle semplici buste A4, permettono la schermatura dei telefoni, tablet, notebook, calcolatrici e vengono sigillate con placca antitaccheggio; si potranno aprire solo in fase di check-out con restituzione del dispositivo.

Il dispositivo inserito nella Bag Shield resta in possesso del candidato, con la certezza che non abbia accesso a reti e/o a chiamate. Infatti, il dispositivo così conservato non si connette con altri dispositivi indossabili ad esempio auricolari. 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: tali beni verranno consegnati al personale del Fornitore che provvederà alla custodia degli stessi in appositi locali (nei quali non è consentito l'accesso ai candidati).

2.1.3) Sicurezza, trasparenza, par-condicio dei candidati

Il Fornitore si impegna a non divulgare notizie relative alle procedure concorsuali di cui sia venuto a conoscenza, né ad eseguire o permettere che altri eseguano copie, estratti, note o elaborazioni. In attuazione a quanto previsto dalla normativa vigente, si impegna a adottare tutte le misure volte a garantire la massima riservatezza sulle informazioni di cui verrà a conoscenza nell'espletamento dell'incarico e si obbliga a richiamare l'attenzione dei propri dipendenti e di tutti coloro che comunque collaborino all'esecuzione delle prestazioni su quanto disposto dall'art. 326 del Codice penale che punisce la violazione o l'uso illegittimo di notizie riservate.

2.1.4) Assistenza tecnica durante l'effettuazione delle prove

L'assistenza tecnica dedicata alla Commissione ed ai Candidati durante lo svolgimento della prova verrà erogata dal personale del Fornitore presso la sede concorsuale. L'attività prevede:

- supporto al personale di accoglienza per la verifica del corretto funzionamento dei dispositivi hw;
- supporto durante tutte le attività che prevedono l'uso del software/hardware per il corretto espletamento del servizio;
- supporto al candidato in caso di malfunzionamento del Tablet in fase di utilizzo: verifica dello stato del dispositivo; eventuale sostituzione della scheda SD e/o del Tablet senza perdita dei dati inseriti nella prova e senza decurtazione dei minuti di tempo; in caso di malfunzionamenti o fault dei sistemi software/hardware offerti, i tecnici garantiscono la sostituzione immediata della postazione non operativa, attingendo ai quantitativi hardware di scorta;

2.2) Tecnologie ed architettura software per garantire la sicurezza delle attività

2.2.1) Abbinamento anonimo prova-candidato

Lo svolgimento della prova avviene con modalità che garantiscono l'anonimato del candidato. L'imparzialità ed oggettività della procedura è assicurata dalle modalità di Check-in e Check-out smart. La tecnologia utilizzata per garantire l'anonimità della prova di esame e al tempo stesso l'univocità delle transazioni digitali eseguite è basata su una logica combinata di validazioni; alla generazione di una chiave privata associata al candidato al momento del check-in, vengono connessi gli elementi già anonimi che permettono di espletare la prova e cioè il tablet, l'ID card contenuta al suo interno, la busta elettronica, l'id della prova e la prova di esame. Quando viene trasmessa la prova d'esame, il backend in cloud la riceve ancora in modalità anonima fino a quando, dopo la sua correzione, con l'unione della chiave pubblica si decodifica il candidato associato ad essa.

2.2.2) Data Center ed Alta affidabilità

La piattaforma web è ospitata su Data Center, posto nell'Unione Europea, (nel rispetto di quanto previsto agli artt. 44-50 del Regolamento europeo che regolamentano il trasferimento di dati al di fuori dell'Unione Europea), che garantisce i massimi standard di protezione logica e fisica, permette elevate prestazioni, massima affidabilità e rispetto della normativa sulla Privacy. La piattaforma è distribuita su più zone di disponibilità del Data Center. Ciascuna zona di disponibilità viene eseguita su un'infrastruttura fisica propria, distinta e indipendente ed è progettata in modo da essere altamente affidabile. In caso di guasto a un'infrastruttura, la piattaforma esegue automaticamente un failover sull'istanza di standby, in modo da riprendere le operazioni appena terminata la procedura di failover, garantendo così elevate prestazioni in business continuity.

2.2.3) Backup, archiviazione e conservazione dei Dati

Le policy di backup saranno realizzate con backup giornalieri che saranno mantenuti per 15 giorni dalla data di realizzazione e backup mensili che saranno mantenuti per 30 giorni dalla data di realizzazione. I backup saranno cifrati sia at-rest che in-transit. Il Fornitore acquisisce, conserva e detiene tutti i dati relativi alle procedure espletate sulla piattaforma informatica. In ogni fase del servizio, la piattaforma consente l'accesso a tutti i dati acquisiti e la visualizzazione dei documenti acquisiti creando un archivio informatico contenente tutte le procedure svolte.

OFFERTA ECONOMICA

I servizi per la gestione del processo in **Standard Service** dei concorsi descritti nel presente documento, ad esclusione della Sede e dei servizi e del personale correlato, realizzati presso immobile e locali individuati ed allestiti dall'Ente, sono di seguito riassunti:

Servizi Generali ed Allestimento Sala per la gestione dei Concorsi: STANDARD SERVICE		Proposizione con Sede messa a disposizione dall'Ente
Attrezzatura Hardware:	Impianto di Audio diffusione	A cura dell'Ente
	Video Wall o monitor per istruzione e PIN di sicurezza	
	Impianto di Videoconferenza	
Allestimento e postazioni	Postazione di check-in e check-out	A cura dell'Ente
	Postazione di Segreteria generale	
	Allestimento Sala Commissione	
Logistica Sede	Personale sanitario con automezzi dedicati al primo intervento	A cura dell'Ente
	Personale Sicurezza H24 per tutto il periodo concorsuale per protezione beni strumentali	
	Personale vigilanza pubblica per le attività di perimetro alle sedi	
Personale servizio	Personale di sorveglianza durante lo svolgimento del concorso	A cura del Fornitore
	Personale Accoglienza Check-in e Check-out	
	Persone di affiancamento alla Commissione	
	Persone di Coordinamento dei gruppi di lavoro	
Attrezzatura Tecnologica per ogni candidato/sessione	Tablet dotati di SIM Multi Operatore	A cura del Fornitore
	Tastiera esterna opzionale per inserimento testo in caso di domande aperte	
	MDM per secretazione	
	Carrelli di ricarica dispositivi Tablet	
	Assistenza tecnico-informatica in loco	
Allestimento postazioni	Postazione per il Candidato	A cura del Fornitore

Prezzo Unitario Candidato atteso*:..... € 25,00 + iva

Prezzo Totale per 350 candidati svolti in un'unica giornata:.....€ 8.750,00 + iva

(*) Il prezzo esposto in offerta è da considerarsi quale costo per singolo candidato regolarmente iscritto ed invitato allo svolgimento della prova concorsuale

NOTA 1:

Nel caso in cui le procedure siano svolte in più giornate sarà richiesto un contributo rimborso spese UNA TANTUM nella fascia <=100 candidati giornalieri = € 1.250,00 + IVA da aggiungere al prezzo a candidato.

Condizioni Generali

VALIDITA' DELL'OFFERTA: 180 gg

ALiquOTA IVA: 22% vs carico

PAGAMENTO: 30ggdf

Recrytera Srl

Bruno Del Carmine

