

Deliberazione Direttore Generale n. 701 del 27/06/2023

Direzione Generale: Via Casal Bernocchi, 73 - 00125 Roma
C.F. e P.I. 04733491007

STRUTTURA PROPONENTE: UOC Approvvigionamenti

OGGETTO: Approvazione preventivi di spesa della Società Recrytera S.r.l. per le diverse tipologie di servizi per l'espletamento delle procedure concorsuali necessari alla UOC Risorse Umane

L' Estensore: Federica Capotosto

Parere del Direttore Amministrativo : Dr.ssa Francesca Merli

Parere DA: FAVOREVOLE

Parere del Direttore Sanitario : Dr.ssa Daniela Sgroi

Parere DS: FAVOREVOLE

Il presente provvedimento **non necessita** di rilevazioni contabili (autorizzazioni di costi/accertamenti di ricavi) da annotare nel bilancio di esercizio aziendale.

Il Dirigente Responsabile della Struttura proponente
Diana Pasquarelli

Il Dirigente e/o il Responsabile del Procedimento con la sottoscrizione della proposta di delibera di pari oggetto num. Provv. 1300

Hash .pdf (SHA256): 33e0f742de0160795711022be23a060c845382e1316150cd801d1fb4547702c5

Hash .p7m (SHA256): 60ab2980d81cdf48cb06c9b0e8ca079612f084531709a88af615fff2e3a5279

Firme digitali apposte sulla proposta: Merli Francesca,SGROI DANIELA,DIANA PASQUARELLI,GIOVANNI FARINELLA

Il Responsabile del Procedimento: Matteo Montesi

Il Dirigente: Diana Pasquarelli

Il Direttore del Dipartimento: Giovanni Farinella

Deliberazione

IL DIRIGENTE UOC APPROVVIGIONAMENTI

- VISTA** la *Deliberazione n. 13 del 09/01/2020* relativa all'adozione dell'Atto Aziendale, approvato con *D.C.A. n. U00033 dell'11/02/2020* e pubblicato sul *B.U.R.L. del 13.02.2020 n. 13*;
- VISTI** il *D.Lgs. n.50 del 18/04/2016* "Nuovo Codice dei Contratti Pubblici" pubblicato sulla *GU.RI. n. 91 del 19/04/2016*, modificato con il *D.lgs. n. 56 del 19/04/2017* e con la *Legge n. 55 del 14/06/2019 e ss.mm.ii.*;
- la *Legge n. 120 dell'11/09/2020 di conversione del Decreto Legge n. 76 del 16/07/2020 Decreto Semplificazione* e la *legge n. 108 del 29/07/2021 di conversione del D.L. 77 del 31/05/2021* relativo alla Governance del PNRR ed alle misure di accelerazione e snellimento delle procedure;
- il *D.Lgs. n. 36 del 31/03/2023* "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge n. 78 del 21/06/2022, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", pubblicato sulla *Gazzetta Ufficiale del 31/03/2023*, in vigore a far data dal 01/04/2023 ed efficace a decorrere dal 01/07/2023 ex art.229 del medesimo D.Lgs.;
- PREMESSO** che l'Azienda USL Roma 3 con *delibera n. 73 del 23/01/2023* ha affidato *ai sensi dell'articolo 1 com 2 lettera a) della legge 120 del 11/09/2020 e ss.mm.ii.* alla Società RECRYTERA SRL la fornitura della piattaforma Concorsi Smart relativa alla gestione informatizzata dei concorsi per la durata di 24 mesi al costo complessivo di € 48.800,00 (Iva 22% Inc);
- che con nota prot. nr 6991 del 31/01/2023 la UOC Risorse Umane - Reclutamento del Personale prevedendo di svolgere nel 2023 circa 10 procedure concorsuali con una partecipazione di circa 7.000 candidati (allegato n. 1), richiedeva l'acquisto di un servizio di assistenza per la pianificazione generale e la realizzazione delle varie fasi delle procedure concorsuali con l'utilizzo di strumenti informatici e digitali;
- che con delibera n. 185 del 17/02/2023 si è provveduto all'assunzione dell'impegno di spesa per servizi di organizzazione, gestione e svolgimento di concorsi pubblici per l'importo complessivo di € 256.200,00 Iva inclusa nell'anno 2023, ed è stato rimandato a successivi atti l'approvazione dei preventivi di spesa, in base alle caratteristiche delle singole procedure concorsuali, per le diverse tipologie di servizi necessaria alla U.O.C. Risorse Umane - Reclutamento del Personale per l'espletamento dei concorsi come da nota prot. 6991 del 31/01/2023;
- VISTO** che con nota prot. 11109 del 15/02/2023 la UOC Sistemi ICT chiedeva alla Società Recrytera Srl dei preventivi per i servizi di espletamento delle procedure concorsuali in considerazione delle diverse caratteristiche dei concorsi in programma (allegato 2);
- che con nota prot. 13123 del 24/02/2023 la UOC Sistemi ICT sottoponeva alla UOC Risorse Umane il preventivo formulato dalla Società Recrytera S.r.l. e acquisito al prot. aziendale con numero 12416 del 21/02/2023 (allegato 3);
- che con nota prot. 16476 del 09/03/2023 la UOC Risorse Umane evidenziava la necessità di acquisire ulteriori chiarimenti relativamente all'offerta della Società Recrytera S.r.l. (allegato 4);

Deliberazione

che nota prot. 19188 del 21/03/2023 la Uoc Risorse Umane richiedeva un'ulteriore offerta economica per l'espletamento dell'Avviso Pubblico, per titoli e colloquio, finalizzato al reclutamento a tempo pieno e determinato di n. 25 Infermieri (allegato 5);

che con nota prot. 22462 del 03/04/2023 la Società Recrytera S.r.l. forniva i chiarimenti richiesti dalla UOC Risorse Umane (allegato 6);

RILEVATO che con nota prot. n. 31755 del 12/05/2023 (allegato 7) la UOC Risorse Umane conferma la validità delle soluzioni offerte dalla Società Recrytera S.r.l e la rispondenza alle esigenze aziendali per lo svolgimento delle procedure concorsuali in modalità digitalizzata;

VISTO l'art. 31 del D.lgs. 18.04.2016, n. 50 che prevede la nomina del RUP e del DEC;

RITENUTO di individuare quale RUP il Direttore UOC Risorse Umane Dott. Giovanni Farinella e quale DEC il Dirigente Amministrativo Dott.ssa Chiara Colaiacomo;

ATTESTATO che il presente provvedimento, 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 L. 20/1994* e successive modifiche, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'*art.1, primo comma, L.241/90*;

VERIFICATO che il presente provvedimento non è sottoposto a controllo regionale ai sensi del combinato disposto dell'*art. 30 della L.R. n. 18/94* e successive modificazioni e degli *artt. 21 e 22 della L.R. n.45/96*;

PROPONE

Per le motivazioni esposte nelle premesse:

- di prendere atto del parere favorevole della UOC Risorse Umane ai preventivi giusta nota prot. 31755 del 12/05/2023;
- di approvare i preventivi di spesa dalla Società Recrytera S.r.l., per le diverse tipologie di servizi inerenti l'espletamento delle procedure concorsuali necessari alla UOC Risorse Umane, acquisiti al prot. aziendale al numero 12416 del 21/02/2023 parte integrante e sostanziale del presente atto;
- di individuare quale RUP il Direttore UOC Risorse Umane Dott. Giovanni Farinella e quale DEC il Dirigente Amministrativo Dott.ssa Chiara Colaiacomo in servizio presso la UOC Risorse umane della ASL Roma 3;
- di individuare quale centro ordinante e centro di gestione la UOC Amministrativa PUO G.B. Grassi e CPO (LPOU);
- di notificare il presente provvedimento alla UOC Risorse Umane e alla UOC Amministrativa PUO G.B. Grassi e CPO per i successivi adempimenti di competenza.

**IL DIRIGENTE UOC APPROVVIGIONAMENTI
(Dr.ssa Diana Pasquarelli)**

Deliberazione

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO** il *Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00201 del 29/10/2021* avente ad oggetto: “Attribuzione delle funzioni di Direttore Generale alla dott.ssa Francesca Milito”;
- VISTA** la *Deliberazione n. 1 del 02/11/2021* avente ad oggetto: “Insediamento della Dr.ssa Francesca Milito in qualità di Direttore Generale dell’Azienda Sanitaria Locale Roma 3”;
- LETTA** la proposta di delibera sopra riportata presentata dal Responsabile dell’Unità Organizzativa in frontespizio indicata;
- PRESO ATTO** che il Dirigente 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 L. 20/1994* e successive modifiche, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all’*art.1, primo comma, L.241/90*;
- VISTI** il parere del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario riportati in frontespizio;

DELIBERA

- di adottare la proposta di deliberazione avente per oggetto: “Approvazione preventivi di spesa della Società Recrytera S.r.l. per le diverse tipologie di servizi per l’espletamento delle procedure concorsuali necessari alla UOC Risorse Umane”; composta di n. 4 pagine e n. 7 allegati, nei termini indicati;

Il presente atto sarà pubblicato all’Albo on line dell’Azienda per giorni 15 consecutivi, ai sensi della L. R. 31/10/1996 n.45.

II DIRETTORE GENERALE
(Dr.ssa Francesca Milito)



ASL
ROMA 3

AZIENDA U.S.L. RM/3
Direzione Amministrativa
31 GEN. 2023
Arrivo N° 6991
Prot.

Bull. 0102



U.O.C. Risorse Umane
Reclutamento del Personale

Protocollo n. 6991

Roma, 31/01/2023

AMMINISTRATIVA
31/01/2023
DIREZIONE AMMINISTRATIVA
DIREZIONE SANITARIA

Dr.ssa Francesca Milito
Direttore Generale

Dr.ssa Francesca Merli
Direttore Amministrativo

Dr.ssa Daniela Sgroi
Direttore Sanitario

Loro sedi

Oggetto: richiesta acquisizione servizio espletamento procedure concorsuali.

A seguito del DL n. 36 del 30.04.2022, Legge di conversione n. 79 del 29.06.2022, per lo svolgimento delle prove concorsuali vi è l'obbligo di utilizzare strumenti informatici e digitali, per cui non si possono più utilizzare penne, carte, ecc. ma solo mezzi informatici e tecnologici, garantendo al contempo l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

In considerazione dei concorsi che nel corso dell'anno verranno espletati e delle attività che dovranno essere svolte quali: fornitura del materiale occorrente per la gestione delle prove, l'organizzazione delle prove e logistica del sito sede delle prove concorsuali, l'attività di sorveglianza in aula, la progettazione e la predisposizione dei questionari a risposta multipla previsti per le prove preselettive, la lettura automatizzata e attività connesse alla correzione delle prove preselettive, ecc, si chiede di valutare la possibilità di acquisire un servizio di assistenza per la pianificazione generale e la realizzazione delle varie fasi dell'evento concorsuale.

Ad ogni buon fine si riepilogano le procedure concorsuali che verranno svolte nei prossimi mesi e per le quali si stima approssimativamente una partecipazione di n. 7000 candidati:

- 4 posti di Dirigenti Medici Ortopedia (concorso in fase di ammissione candidati e nomina commissione)
- 10 posti di Tecnici della Prevenzione (concorso indetto)
- 6 posti di Terapisti Occupazionali (concorso indetto)
- 12 posti di Dirigenti Medici D'Accettazione ed Urgenza (di imminente indizione)
- 10 posti di Dirigenti Medici Medicina Interna (di imminente indizione)
- 2 posti di Dirigenti Medici Medicina Legale (di imminente indizione)
- 3 posti di Dirigenti Medici Tossicologia e Farmacologia (di imminente indizione)
- 6 posti di Dirigenti Medici Igiene e Medicina Preventiva (di imminente indizione)

pe

ASL Roma 3
Via Casal Bernocchi 73
00125 Roma

www.aslroma3.it
C.F. - P.IVA 04733491007

Tel. 06.5648.7532-7551-7521
e-mail: reclutamento.personale@aslroma3.it



- 12 posti di Assistenti Amministrativi ma autorizzato in forma aggregata per il quale si stanno acquisendo i fabbisogni da parte delle altre Aziende
- Avviso Pubblico a tempo determinato per 25 Infermieri (di imminente indizione)

In considerazione delle esigue risorse amministrative di cui l'Ufficio Reclutamento potrà disporre per lo svolgimento dei concorsi predetti e la complessità tecnologica ormai richiesta a garanzia della trasparenza e dell'equità, si ritiene che l'affidamento del servizio di assistenza richiesto con la presente, consentirà svolgimenti più celeri e in sicurezza rispettando le nuove disposizioni normative.

Cordiali saluti

Il Direttore UOC Risorse Umane
Dr. Giovanni Farinella

Il Dirigente Amministrativo

Dr.ssa Chiara Colajacomo



DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE DEI FATTORI PRODUTTIVI
U.O.C. SISTEMI I.C.T.

Via Casal Bernocchi, 73 – 00125 Roma

Tel. 06.5648.7349

informatica@aslroma3.it

informatica@pec.aslroma3.it

Prot. n. 11109 del 15/02/2023

INVIATA MEZZO PEC

Spett.le Recrytera Srl
VIA PO, 43 - 66020,
San Giovanni Teatino, Chieti
PEC: recrytera@pec.it

OGGETTO: Richiesta preventivo con miglior offerta per servizi di espletamento procedure concorsuali.

Spett.le Recrytera srl,

con la presente si richiede l'invio da parte della vostra Spett.Le Ditta di un preventivo economico, con il prezzo giornaliero per candidato, relativo ai servizi di espletamento delle procedure concorsuali, in considerazione delle diverse caratteristiche dei concorsi in programma (si stima una partecipazione di circa 7000 per 10 procedure concorsuali).

Il preventivo, accompagnato da una dettagliata descrizione, dovrà evidenziare le possibili soluzioni/configurazioni/tipologie dei servizi offerti (a titolo esemplificativo attrezzatura hardware, allestimento e postazioni, fornitura e logistica sede, personale di servizio) e il relativo costo.

Restiamo in attesa di ricevere la Vostra miglior^{RE} offerta per i servizi in oggetto entro il giorno 21/02/2023 ore 13,00.

Cordialmente

U.O.C. Sistemi ICT
Il Dirigente ad interim
Dott.ssa Diana Pasquarelli

Da "posta-certificata@pec.aruba.it" <posta-certificata@pec.aruba.it>

A "informatica@pec.aslroma3.it" <informatica@pec.aslroma3.it>

Data mercoledì 15 febbraio 2023 - 13:25

Richiesta preventivo con miglior offerta per servizi di espletamento procedure concorsuali.

Ricevuta di accettazione

Il giorno 15/02/2023 alle ore 13:25:56 (+0100) il messaggio
"Richiesta preventivo con miglior offerta per servizi di espletamento procedure concorsuali." proveniente da
"informatica@pec.aslroma3.it"
ed indirizzato a:
federica.capostosto@aslroma3.it ("posta ordinaria") recrytera@pec.it ("posta certificata")

Il messaggio è stato accettato dal sistema ed inoltrato.

Identificativo messaggio: opec21004.20230215132556.119144.966.1.51@pec.aruba.it

Allegato(i)

dati-cert.xml (1 KB)

smime.p7s (7 KB)

Da "posta-certificata@pec.aruba.it" <posta-certificata@pec.aruba.it>

A "informatica@pec.aslroma3.it" <informatica@pec.aslroma3.it>

Data mercoledì 15 febbraio 2023 - 13:25

Richiesta preventivo con miglior offerta per servizi di espletamento procedure concorsuali.

Ricevuta di avvenuta consegna

Il giorno 15/02/2023 alle ore 13:25:57 (+0100) il messaggio

"Richiesta preventivo con miglior offerta per servizi di espletamento procedure concorsuali." proveniente da "informatica@pec.aslroma3.it"

ed indirizzato a "recrytera@pec.it"

è stato consegnato nella casella di destinazione.

Identificativo messaggio: opec21004.20230215132556.119144.966.1.51@pec.aruba.it

Allegato(i)

dati-cert.xml (1 KB)

postacert.eml (59 KB)

smime.p7s (7 KB)



DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE DEI FATTORI PRODUTTIVI
U.O.C. SISTEMI I.C.T.

Via Casal Bernocchi, 73 – 00125 Roma
Tel. 06.5648.7349
informatica@aslroma3.it
informatica@pec.aslroma3.it

Prot. n. 13123 del 24/02/2023

U.O.C. Risorse umane
c.a. Dott. Giovanni Farinella
c.a. Dott.ssa Chiara Colaiacomo

OGGETTO: Riscontro nota prot. 6991 del 31/01/2023 “richiesta acquisizione servizio espletamento procedure concorsuali”

Si comunica che con Delibera del Direttore Generale n. 185 del 17/02/2023 è stata disposta l'assunzione dell'impegno di spesa 2023 per servizi di organizzazione, gestione e svolgimento di concorsi pubblici per l'importo complessivo di euro 256.200,00 Iva inclusa (autorizzazione UA_2023_100 sub 72).

Al fine dei successivi adempimenti di competenza, si trasmette il preventivo formulato dalla Società Recrytera Srl per le diverse soluzioni offerte per lo svolgimento delle procedure concorsuali in modalità digitalizzata.

Si resta in attesa del Vostro nulla osta a procedere in relazione alla validità del contenuto e alla rispondenza alle esigenze aziendali.

Cordialmente

U.O.C. Sistemi ICT
Il Dirigente ad interim
Dott.ssa Diana Pasquarelli

Azienda Usl Roma 3

Prot. 0012416 del 21/02/2023 15:53 - Entrata

Messaggio di posta elettronica

Inviato da: recrytera@pec.it

Il: 21/02/2023 12:17

A: informatica@pec.aslroma3.it

Cc: federica.capostosto@aslroma3.it, Lara Marchionno <l.marchionno@concorsismart.it>, 3m <3m@dromedian.com>

Oggetto: **R: Richiesta preventivo con miglior offerta per servizi di espletamento procedure concorsuali. ASL ROMA 3**

Allegati: image001.png image002.png image003.png
230220 Offerta Economica Gestione ed Organizzazione Procedure Concorsuali ASL
ROMA 3.pdf.p7m

Buongiorno,

si allega preventivo per quanto richiesto.

Si resta a disposizione per ogni informazione in merito.

L'occasione è gradita per inviare i nostri più,

Cordiali Saluti

Recrytera Srl

Tel. +39 02 87197416



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

Da: informatica@pec.aslroma3.it <informatica@pec.aslroma3.it>

Inviato: mercoledì 15 febbraio 2023 13:26

A: recrytera@pec.it

Cc: federica.capostosto@aslroma3.it

Oggetto: Richiesta preventivo con miglior offerta per servizi di espletamento procedure concorsuali.

Buongiorno,

si invia nota prot. n. 11109 del 15/02/2023.

Cordiali saluti



DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE DEI FATTORI PRODUTTIVI

U.O.C. SISTEMI ICT

Segreteria

Via di Casal Bernocchi 73 – 00125 Roma

e-mail: informatica@aslroma3.it

Pec: informatica@pec.aslroma3.it

Tel. 06 56487349

Fax 06 56487350



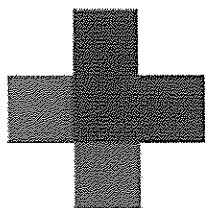


PREVENTIVO TECNICO ECONOMICO

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

Cliente: Azienda Sanitaria Locale Roma 3

SISTEMA SANITARIO
REGIONALE



**ASL
ROMA 3**

San Giovanni Teatino, 20 Febbraio 2023

Spett.le
Azienda ASL Roma3
Dipartimento per l'Amministrazione dei Fattori Produttivi
U.O.C. Sistemi ICT
Alla cortese attenzione:
Dott.ssa Diana Pasquarelli

OGGETTO: PREVENTIVO TECNICO ECONOMICO RELATIVO AL SERVIZIO DI ORGANIZZAZIONE E SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI INDETTE DALLA AZIENDA SANITARIA ASL ROMA 3

Facciamo seguito alla Vostra cortese richiesta pervenuta via PEC Prot. 11109 del 15/02/2023 per inviare la nostra migliore quotazione relativa alle procedure concorsuali, da svolgere in presenza in modalità digitale, secondo le necessità espresse.

Sommarrio

Presentazione e descrizione dell'offerente	2
1) Modalità di organizzazione delle procedure concorsuali ai fini dell'espletamento del servizio	2
1.1) <i>Organizzazione delle procedure – Attività di Global Service</i>	<i>2</i>
1.1.1) <i>Figure professionali per l'organizzazione e la gestione del servizio</i>	<i>3</i>
1.1.2) <i>Messa a disposizione di location per l'esecuzione del servizio</i>	<i>4</i>
1.2) <i>Illustrazione dei dispositivi informatici e tecnologici impiegati</i>	<i>4</i>
1.2.1) <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>5</i>
1.3.1) <i>Fase preliminare</i>	<i>5</i>
1.3.2) <i>Banca dati</i>	<i>5</i>
1.3.3) <i>Invio lettera di partecipazione e Survey di accoglienza</i>	<i>6</i>
1.3.4) <i>Check-in Smart</i>	<i>6</i>
1.3.5) <i>Istruzioni</i>	<i>6</i>
1.3.6) <i>Estrazione della prova</i>	<i>6</i>
1.3.7) <i>Svolgimento delle prove</i>	<i>7</i>
1.3.8) <i>Consegna delle prove</i>	<i>7</i>
1.3.9) <i>Check-out Smart</i>	<i>7</i>
1.3.10) <i>Versamento elettronico della prova</i>	<i>7</i>
1.3.11) <i>Correzione</i>	<i>7</i>
1.3.12) <i>Rilascio graduatorie, restituzione dei risultati. Accesso agli atti</i>	<i>8</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	8
2.1) <i>Strumenti e metodi per garantire la sicurezza delle attività</i>	<i>8</i>
2.1.1) <i>Attività di sorveglianza d'aula</i>	<i>8</i>
2.1.2) <i>Strumenti per impedire l'utilizzo di dispositivi mobili e connettività</i>	<i>8</i>
2.1.3) <i>Sicurezza, trasparenza, par-condicio dei candidati</i>	<i>9</i>
2.1.4) <i>Assistenza tecnica durante l'effettuazione delle prove</i>	<i>9</i>
2.2) <i>Tecnologie ed architettura software per garantire la sicurezza delle attività</i>	<i>9</i>
2.2.1) <i>Abbinamento anonimo prova-candidato</i>	<i>9</i>
2.2.2) <i>Data Center ed Alta affidabilità</i>	<i>9</i>
2.2.3) <i>Backup, archiviazione e conservazione dei Dati</i>	<i>10</i>
OFFERTA ECONOMICA	11

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.

1) Modalità di organizzazione delle procedure concorsuali ai fini dell'espletamento del servizio

1.1) Organizzazione delle procedure – Attività di Global Service

Sarà garantita un'attività di global 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) processivi 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 nelle sue diverse modalità:

- Organizzazione delle prove selettive presso la sede concorsuale in funzione del numero dei candidati.
- 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.

1.1.1) 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.

L'organizzazione a copertura dello svolgimento delle prove concorsuali on site prevede l'ulteriore presenza di risorse specifiche operative e specializzate in caso di sede a carico del Fornitore, nello specifico:

- Personale sanitario con automezzi dedicati al primo intervento.
- Personale di vigilanza per tutto il periodo concorsuale per la custodia e la protezione beni strumentali.

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

Il Fornitore sulla base delle informazioni ricevute può mettere a disposizione una sede idonea ed in funzione proporzionale al numero di candidati attesi, dotata di tutte le caratteristiche previste nel rispetto delle normative in materia di sicurezza e rimozione di ostacoli architettonici per portatori di handicap.

Tra i servizi correlati:

- Fornitura ed allestimento delle postazioni candidato, composte da tavolino e sedia, posizionate per garantire un corretto svolgimento della procedura.
- Fornitura ed allestimento delle postazioni di Check-in/out smart in numero adeguato ai candidati attesi.
- Fornitura ed allestimento delle postazioni per la Commissione e degli eventuali componenti dei comitati di vigilanza, composte da tavoli e sedie proporzionalmente al numero dei membri.
- Predisposizione di servizi dedicati per gli utenti portatori di handicap, assistenza e percorsi riservati per l'accoglienza, postazioni vicino alle entrate/uscite per facilitare l'accesso.
- Fornitura ed installazione di impianto di amplificazione sonora, con possibile filodiffusione in caso di più aule utilizzate in contemporanea.
- Fornitura della segnaletica necessaria ad orientare gli utenti all'interno della sede concorsuale: predisposizione di adeguate segnalazioni con cartellonistica specifica e redazione di apposito **Piano Operativo**.

1.2) Illustrazione dei dispositivi informatici e tecnologici impiegati

1.2.1) 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 del Fornitore attualmente è composta di:

- 30.000 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
- Impianti Audio/Video
- Soluzione Videoconferenza per il collegamento tra le sedi.
- Periferiche ed accessori hardware per il corretto svolgimento della procedura concorsuale (es: stampanti, fotocopiatrici, etc.)
- 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; 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.
- Ledwall/Monitor atti a garantire la visualizzazione delle istruzioni e PIN di Sblocco;
- Impianto Audio e Microfonico atto a garantire intelligibilità del parlato.
- Impianto di videocomunicazione nel caso di prova svolta su più sale/sedi.

➤ Stampanti/fotocopiatrici.

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

1.3.1) Fase preliminare

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

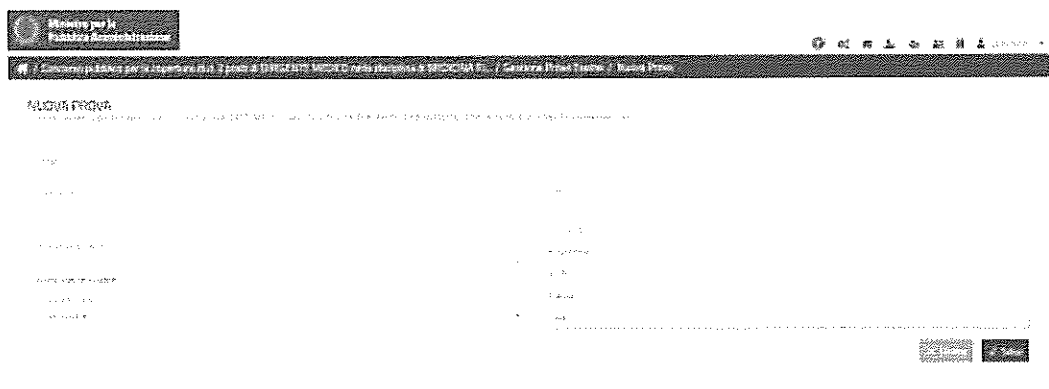
- redigere il piano logistico di svolgimento delle prove nei territori di riferimento secondo il calendario proposto;
- redigere e validare i modelli di convocazione candidati in funzione delle specifiche esigenze territoriali;
- invio delle lettere di convocazione al massimo entro i 16 giorni precedenti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

1.3.2) Banca dati

La Banca Dati dei quesiti, prodotta e messa a disposizione dall'Ente, 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.



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 ed i candidati verranno indirizzati verso il desk di registrazione per effettuare 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.

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.

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.

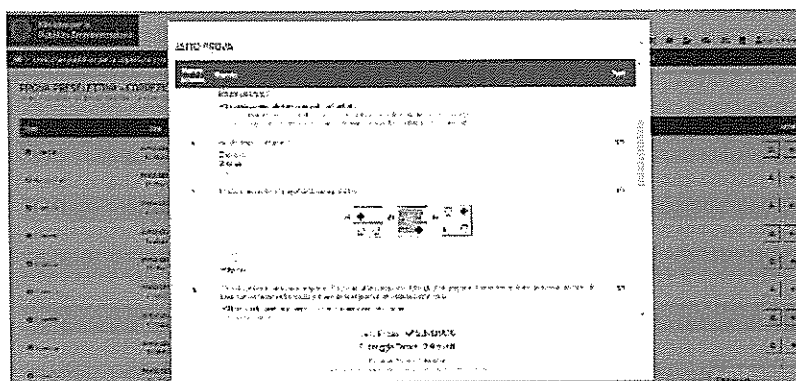
Una volta terminata la correzione, il Fornitore provvederà all'associazione delle prove con l'anagrafica del candidato. Nel momento in cui la Commissione riterrà esaurita la fase di verifica potrà procedere alla pubblicazione dei risultati, che potrà avvenire in diverse modalità: anonima, in ordine alfabetico, in ordine di merito, dei soli candidati idonei o di tutti i candidati partecipanti.

1.3.12) Rilascio graduatorie, restituzione dei risultati. Accesso agli atti

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 hardware;
- 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'PSD 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

A) I servizi per la gestione del processo in **Global Service** realizzati presso la sede individuata dal Fornitore, secondo un calendario prestabilito, sono di seguito riassunti:

Servizi Generali ed Allestimento Sala per la gestione dei Concorsi: GLOBAL SERVICE		Proposizione con Sedemessa a disposizione dal Fornitore
Attrezzatura Hardware	Impianto di Audio diffusione	A cura del Fornitore
	Video Wall o monitor per istruzione e PIN di sicurezza	
	Impianto di Videoconferenza	
Allestimento e postazioni	Postazione di check-in e check-out	
	Postazione di Segreteria generale	
	Postazione per il Candidato	
	Allestimento Sala Commissione	
Logistica Sede	Personale sanitario con automezzi dedicati al primo intervento	
	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	
	Personale Accoglienza Check-in e Check-out	
	Persone di affiancamento alla commissione	
Attrezzatura Tecnologica per candidato/sessione	Tablet dotati di SIM Multi Operatore	
	Tastiera esterna opzionale per inserimento testo in caso di domande aperte	
	MDM per secretazione	
	Carrelli di ricarica dispositivi Tablet	
	Assistenza tecnico-informativa in loco	

Prezzo Unitario Candidato atteso*..... € 30,00 Aliquota iva esclusa

(* 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 = € 1.800,00 + IVA da aggiungere al prezzo a candidato.

- B) I servizi per la gestione del processo in **Standard Service che prevedono** individuazione e allestimento della sede concorsuale, i servizi e il 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	
	Postazioni per il candidato (sedia e banco)	
	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	
	Personale di affiancamento alla Commissione	
	Personale 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	

Prezzo Unitario Candidato atteso *: € 25,00 + 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 = € 1.800,00 + IVA da aggiungere al prezzo a candidato.

- C) I servizi per la gestione del processo in **Lite Service** che prevedono individuazione e allestimento della sede concorsuale, i servizi e il 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: LITE 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	
	Postazioni per il candidato (sedia e banco)	
	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 Servizi	Personale di sorveglianza durante lo svolgimento del concorso	A cura dell'Ente
Personale Servizi	Personale Accoglienza Check-in e Check-out	A cura del Fornitore
	Personale di affiancamento alla Commissione	
	Personale 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	

Prezzo Unitario Candidato atteso *:..... € 18,00 + 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 = € 1.800,00 + IVA da aggiungere al prezzo a candidato.

Condizioni Generali di Fornitura:

VALIDITA' DELL'OFFERTA:	180 gg
ALiquOTA IVA:	22% vs carico
PAGAMENTO:	30ggdf

Recrytera Srl

Bruno Del Carmine





U.O.C. Risorse Umane
Reclutamento del Personale

Protocollo n. 16476

Roma, 09/03/2023

Dr.ssa Diana Pasquarelli
Direttore UOC Approvvigionamenti
Direttore ad interim UOC
Informatica e Sistemi ICT

sede

Oggetto: richiesta acquisizione servizio espletamento procedure concorsuali.

A riscontro nota prot. n. 13123 del 24.02.2023, qui allegata per pronta consultazione, al fine del rilascio del richiesto nulla osta in merito al preventivo formulato dalla Società Recrytera Srl, si ravvede la necessità di acquisire i seguenti chiarimenti:

- "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 = € 1.800,00 + IVA da aggiungere al prezzo a candidato".

Si chiede al riguardo di specificare come verrà conteggiato il rimborso laddove si indica che il rimborso una tantum sarà aggiunto al prezzo al candidato e considerato che le procedure concorsuali per lo più svolte su più giornate (ad esempio prova preselettiva, scritta, pratica, orale).

- Si chiede di indicare le tempistiche che necessita il fornitore per avviare la procedura concorsuale in particolare per la soluzione "Global Service" dove è prevista anche la fornitura delle sale concorsuali.
- Si chiede di indicare per le altre due soluzioni le tempistiche massime di cui necessita la ditta per fornire Personale e Attrezzatura Tecnologica.

Si ritiene infine che nelle soluzioni "Standard Service" a "Lite Service" non sia necessario indicare il dettaglio di ciò che è a carico dell'Ente in modo da dare all'Azienda un margine organizzativo più ampio e autonomo fermo restando che sarà comunque garantita una sinergia con le attività a carico del fornitore.

Cordiali saluti

Il Direttore UOC Risorse Umane
Dr. Giovanni Farinella

Il Dirigente Amministrativo
Dr.ssa Chiara Colaiacomo

Chiara Colaiacomo

U.O.C. Risorse Umane
Reclutamento del Personale
reclutamento.personale@aslroma3.it

Protocollo n. 18188

Roma, 24/03/2023

Dott.ssa Diana Pasquarelli
Direttore UOC Approvvigionamenti
Direttore ad interim UOC Informatica
e Sistemi ICT

Oggetto: richiesta di ulteriore offerta economica.

Con la presente si fa seguito alla precedente nota di questo Ufficio, recante protocollo n. 16476 del 09.03.2023, per rappresentare che lo scorso 14 marzo è andato in pubblicazione in BurL l'Avviso pubblico, per titoli e colloquio, finalizzato al reclutamento con contratto, a tempo pieno e determinato, di n. 25 Infermieri. Considerato che gli avvisi pubblici sono per antonomasia procedure celeri con partecipazione spesso massiva di candidati, sorge la necessità di una valutazione rapida dei titoli presentati da questi ultimi. Pertanto, al fine di coadiuvare la Commissione Esaminatrice si chiede alla Recytera S.r.l. la presentazione di un'offerta, ove esistente, che consenta l'espletamento dell'attività sopra detta.

Cordiali saluti.

Il Direttore U.O.C. Risorse Umane
Dott.  Giovanni Farinella

Il Dirigente Amministrativo
Dott.ssa Chiara Colaiacomo



va/VA

Azienda Usl Roma 3

Prot. 0022462 del 03/04/2023 09:35 - Entrata

Messaggio di posta elettronica

Inviato da: dromedian@pec.aruba.it

Il: 31/03/2023 13:57

A: informatica@pec.aslroma3.it

Cc: giovanni.farinella@aslroma3.it, chiara.colaiacomo@aslroma3.it, Lara Marchionno <l.marchionno@concorsismart.it>, Milko La Posta <m.LaPosta@dromedian.com>, Marco Cirillo <m.cirillo@dromedian.com>, Marilena Cappola <m.cappola@dromedian.com>

Oggetto: **Richiesta chiarimenti preventivo e ulteriore offerta economica ASL Roma 3**

Allegati: image001.png Note e Chiarimenti.pdf.p7m

Buonasera,

si allegano le note di risposta alla richiesta di chiarimenti pervenuta, con Vs.Prot.16476 del 09/03/2023.

Si aggiunge, in merito alle successive richieste legate alla **valutazione dei titoli** (Vs Prot.1988 del 24/03/2023), in particolare per il reclutamento dei 25 Infermieri, che il **servizio è incluso nella fornitura della Piattaforma Concorsi Smart**; pertanto, non è necessario dover inviare ulteriore offerta economica. Si chiede solo di confrontarsi con il Team di supporto Concorsi Smart (che ci legge in copia) e consegnare le griglie di valutazione almeno 10 gg prima della restituzione.

Si resta a disposizione per ogni ulteriore informazione.

Cordiali Saluti

Dromedian srl

Da: informatica@pec.aslroma3.it <informatica@pec.aslroma3.it>

Inviato: lunedì 27 marzo 2023 15:38

A: recrytera@pec.it

Cc: giovanni.farinella@aslroma3.it <chiara.colaiacomo@aslroma3.it>

Oggetto: Richiesta chiarimenti preventivo e ulteriore offerta economica ASL Roma 3

Buon pomeriggio,
si invia nota prot. n. 20782 del 27/03/2023 con i relativi allegati.

Cordiali saluti



San Giovanni Teatino (CH), 29/03/2023

Spett.le
ASL ROMA 3
DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE DEI FATTORI PRODUTTIVI
U.O.C. SISTEMI ICT

Oggetto Richiesta acquisizione servizio espletamento procedure concorsuali.
Note di risposta ai chiarimenti pervenuti con Vs richiesta Prot.16476 del 09/03/2023

Facciamo seguito alla Vostra cortese richiesta di chiarimenti sul preventivo formulato per le esigenze espresse sulle procedure concorsuali dal Vs rispettabile Ente:

Nota 1: il contributo sarà richiesto solo una volta e soltanto nella eventualità in cui il numero dei candidati sarà al di sotto delle 100 unità per giornata; viene richiesto solo a titolo di rimborso per il personale del Fornitore che comunque sarà coinvolto nelle attività logistiche per più giorni.

*(Ad es. per un concorso da 280 candidati da fare in 3 giornate, il rimborso di € 1.800 sarà applicato e fatturato una sola volta e si aggiungerà al prezzo a candidato es. € 30*280. Ciò vale per le prove preselettive, scritte e pratiche).*

Nota 2:

Per le procedure organizzate in Global Service, il Fornitore necessita di 20 giorni lavorativi per l'avvio della procedura.

Nota 3:

Per le procedure organizzate in Standard e Lite Service, il Fornitore necessita di 15 giorni lavorativi per l'avvio della procedura.

Nota 4:

Il dettaglio delle attività e delle attrezzature a carico dell'Ente nelle Procedure Standard e Lite è importante perché alcuni strumenti ed allestimenti sono necessari rispetto alle esigenze della procedura Concorsi Smart. Comunque ogni procedura sarà sempre preceduta da riunioni programmatiche e confronti tra le parti per gestire al meglio le specifiche esigenze concorsuali.

Restiamo a disposizione per ogni ulteriore chiarimento e lasciamo i riferimenti telefonici dei Responsabili di Progetto:
Dott.ssa Lara Marchionno – Mobile: 320/6053265
Ufficio Gare – Tel. 02/87197416 – 344/0855836

RECRYTERA S.R.L.

U.O.C. Risorse Umane
Reclutamento del Personale

Protocollo n. 31756

Roma, 12/05/2023

Al Direttore UOC Sistemi I.C.T. ASL Roma 3
Dott. Matteo Montesi

E p.c. Recrytera S.r.l.
PEC: recrytera@pec.it

OGGETTO: Riscontro nota prot. n. 13123 del 24/02/2023 avente ad oggetto “Riscontro nota prot. n. 6991 del 31/01/2023 – Richiesta acquisizione servizio espletamento procedure concorsuali”

Facendo seguito alla nota riportata in oggetto si conferma la validità delle soluzioni offerte dalla Società Recrytera S.r.l. e la rispondenza alle esigenze aziendali per lo svolgimento delle procedure concorsuali in modalità digitalizzata.

Posto ciò, considerato che il 12 giugno p.v. si terranno le prove scritte e pratiche del concorso pubblico per titoli ed esami, per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 4 posti di dirigente medico – disciplina ortopedia e traumatologia, si rappresenta di aver scelto il pacchetto “GLOBAL SERVICE” in quanto risulta essere quello più idoneo al corretto svolgimento delle citate prove.

Il costo previsto per lo svolgimento delle prove in “GLOBAL SERVICE” per n. 77 candidati a € 30,00 ciascuno è il seguente:

€ 2.310,00 + IVA (77*30) oltre al contributo *una tantum* pari ad € 1.800,00 + IVA.

Con la presente pertanto si richiede di procedere con l'ordine NSO.

Cordiali saluti

Il Direttore U.O.C. Risorse Umane
Dr. Giovanni Farinella



Il Dirigente Amministrativo

Dr.ssa Chiara Colaiacomo



rc/