



Comune di Campo nell'Elba
Registro di Protocollo Generale
N. 0003548 del 11/03/2022
Class: 03-01



* 0 0 0 0 8 0 5 1 6 9 *

Avellino, 7 marzo 2022

RACCOMANDATA A MEZZO PEC

Spett.le
Comune di Campo nell'Elba (LI)

Alla p.a. dr.ssa Sandra Landi
s.landi@comune.camponellelba.li.it

OGGETTO: offerta di servizi di supporto ed assistenza nella gestione di prove concorsuali.

RIF.: Vs. mail del 4 marzo 2022.

Richiesta di preventivo per servizio di supporto svolgimento prove concorsuali per lo svolgimento n.2 procedure concorsuali (una sola prova scritta per ciascuna procedura)
1) Concorso Istruttore Amministrativo cat. C - Prova scritta unica (81 partecipanti);
2) Concorso Istruttore Tecnico, cat. C - Prova scritta unica (12 partecipanti).

Spett.le Comune di Campo nell'Elba (LI)
Gentile dr.ssa Landi,

con riferimento alla Vs. cortese richiesta di offerta del 04 marzo 2022, per il servizio di organizzazione per le attività concorsuali in epigrafe, con la presente formuliamo la nostra migliore offerta.

PREMESSA ORGANIZZATIVA

Come dettagliato nelle specifiche tecnico-organizzative che seguono, Vi proponiamo una soluzione organizzativa con l'impiego di aula concorsuale informatizzata che consente dalla fase di identificazione con la registrazione elettronica delle presenze e fino a tutta la successiva fase di esecuzione della prova, l'abolizione di qualsiasi supporto cartaceo, aderendo alle indicazioni del protocollo Covid vigente e dell'intera normativa anche precedente al D.L. 44/2021.

In secondo luogo, presentiamo la possibilità di procedere al contenimento della spesa per i nostri servizi con la soluzione dell'abbinamento dei due concorsi nella stessa giornata (prova scritta unica Istruttore Amministrativo ed a seguire, prova scritta unica Istruttore Tecnico).

In terzo luogo al fine di rendere snella ed efficiente l'attività concorsuale, allestiremo 50 postazioni (notebook di ultima generazione) nella sede scelta dall'Amministrazione comunale in modo da poter tenere due sessioni con prove equipollenti per il concorso con 80 iscritti. Ogni sessione dovrà avere la stessa durata che al massimo è stabilita in 60 minuti dal Protocollo Covid 19 della F.P.. Tale aula concorsuale rimarrà allestita anche per la prova scritta a sessione unica del secondo concorso.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

L'organizzazione delle procedure concorsuali sarà riferita alla vigente normativa per i concorsi pubblici, incluso il D.L. n.44 del 1° aprile 2021 che ha definito una semplificazione delle procedure per i concorsi pubblici (c.d. "Riforma Brunetta").

Per gli aspetti di sicurezza e prevenzione in ragione dell'emergenza epidemiologica da covid-19 si farà riferimento al "Protocollo per lo svolgimento dei concorsi" del 15 aprile 2021 emanato dal dipartimento funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri che ha modificato ed integrato il precedente analogo protocollo del 3 febbraio 2021.

Infine, relativamente alle disposizioni contenute nel D.L. 23 luglio 2021 n.105 ed alle Certificazioni verdi Covid 19 di cui al DPCM del 17 giugno 2021, al momento, sussiste l'obbligo per i concorrenti



di presentare tali certificazioni per poter partecipare ai concorsi ma tale nuova norma non è stata ancora integrata nel richiamato Protocollo. Al riguardo, siamo in attesa di aggiornamenti e, nel mentre, la soluzione operativa da adottare sarà concordata, di volta in volta con le PP.AA..

PROCEDURE OPERATIVE

Le procedure operative per l'erogazione dei servizi offerti sono definite dettagliatamente nel MANUALE OPERATIVO PROVE CONCORSUALI ed. gennaio 2022 allegato alla presente.

SEDE DELLA PROVA

La sede che ospiterà le prove sarà resa disponibile da codesta spett. le Amministrazione Comunale. Tale sede sarà idonea allo scopo in base alle dimensioni ed agli spazi esterni per come definiti e verrà allestita a vostra cura e spese per quanto riguarda le postazioni di lavoro dei concorrenti dell'agenzia di servizi e della Commissione e le eventuali sedute di attesa, per la redazione del Piano Operativo previsto dal Protocollo richiamato, per le attività di pulizia e sanificazione. Il vostro Ente provvederà, inoltre, alla fornitura dei dispositivi di protezione individuale per i concorrenti e la Commissione che verranno resi disponibili e gestiti dai nostri funzionari.

OGGETTO DEL SERVIZIO

L'attività di supporto ed assistenza offerta viene di seguito descritta a titolo esemplificativo ma non esaustivo ed è costituita dalle seguenti azioni:

- fornire supporto ed assistenza durante le fasi di programmazione delle attività (cronogramma) e predisposizione degli atti relativi al concorso (se richiesto);
- fornire supporto ed assistenza alla Commissione durante le fasi di progettazione delle prove e di ammissione dei concorrenti completa di cronogramma (se richiesto);
- fornire materiali per le prove ed attrezzature informatiche durante le diverse fasi di ogni singola prova:
 1. utilizzo di apparecchiature informatiche per l'allestimento dell'aula concorsuale informatica (server centrale e notebook per ogni concorrente);
 2. allestimento della prova con impiego del software Questy®;
 3. fornitura, preparazione ed impiego di tutti i materiali per la prova in formato elettronico con fornitura del materiale di prova nella quantità necessaria per la Commissione ovvero:
 - a) registri di presenza in formato cartaceo o digitale;
 - b) materiali di cancelleria;
 - c) report dei risultati della prova e graduatorie.
- supporto per l'accoglienza, l'identificazione ed il posizionamento dei concorrenti in aula;
- presentazione delle informazioni sullo svolgimento della prova con nota da pubblicare e con video proiezione in sala di animazioni esplicative;
- sorveglianza ed assistenza dei concorrenti durante lo svolgimento della prova con personale dotato dei dispositivi di sicurezza e di inter-comunicazione;
- assistenza alla consegna in rete locale degli elaborati della prova da parte dei concorrenti;
- -produzione dei file/delle stampe dei seguenti documenti di concorso relativi alla correzione degli elaborati per ogni sessione:
 1. generazione file di ogni elaborato dei concorrenti non modificabile e stampa su carta con spazio per data e ora e spazio firme commissione di ogni elaborato di prova;
 2. generazione file non modificabile e stampa su carta con spazio per data e ora e spazio firme commissione degli elenchi degli elaborati per punteggio decrescente ottenuto;
- produzione dei file e delle stampe dei seguenti documenti di concorso relativi all'abbinamento degli elaborati ai rispettivi concorrenti per ogni sessione (questi file sono da produrre nella prova scritta al termine delle correzioni e dell'attribuzione dei punteggi a tutti gli elaborati da parte della Commissione);



1. generazione file non modificabile e stampa su carta con spazio per data e ora e spazio firme commissione di ogni elaborato abbinato al rispettivo concorrente;
 2. generazione file non modificabile e stampa su carta con spazio per data e ora e spazio firme commissione dell'elenco dei concorrenti abbinati agli elaborati per punteggio decrescente ottenuto;
 3. generazione file non modificabile e stampa su carta con spazio per data e ora e spazio firme commissione dell'elenco finale dei concorrenti ammessi alla fase concorsuale successiva secondo i parametri di concorso.
- attuazione del Piano Operativo predisposto dall'Amministrazione indicente per gli aspetti di logistica, percorsi e procedure applicate nella sede concorsuale. La gestione delle procedure di accesso e uscita e l'applicazione dei protocolli di sicurezza e prevenzione cedono a carico di Espansione;
 - impiego di personale specializzato: n.1 responsabile di commessa con oltre 20 anni di esperienza nelle attività di ricerca e selezione di personale; n.3 funzionari direttivi specializzati e con elevata esperienza nelle funzioni di coordinamento e controllo delle attività concorsuali; n.2 funzionari informatici esperti nella gestione di reti locali e nell'impiego del SW Questy.

DESCRIZIONE DELLE PROVE

Le prove potranno essere progettate, in base alle scelte della Commissione o come stabilito nell'Avviso, sia con test a risposta multipla, sia con quesiti a risposta aperta. Di seguito descriviamo in dettaglio le due procedure:

1. Prova scritta con quesiti a risposta aperta. La sessione di prova si svolgerà in modalità informatica come previsto dal D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 in un'aula concorsuale informatizzata con supporto server e notebook assegnati ad ognuno dei concorrenti ammessi e con l'ausilio del SW Questy di nostra proprietà.

Nella fase della prova scritta a sessione unica la Commissione predisporrà da 1 a 3 quesiti a risposta aperta. I dettagli delle modalità di composizione della prova sono riportati nell'allegato manuale. Ogni singola sessione di prova sarà organizzata, in ossequio alle limitazioni degli assembramenti di cui al citato Protocollo, con la partecipazione contestuale consigliata di massimo 50 concorrenti. I quesiti e gli eventuali allegati ai quesiti verranno visualizzati su ogni notebook ed ogni concorrente potrà comporre il proprio elaborato trascrivendolo nell'apposito spazio che è, di fatto illimitato. Durante la prova, il concorrente potrà passare da un quesito ad un altro e riprendere successivamente il quesito precedente, apportando ogni modifica al testo. Inoltre quanto riportato dal concorrente verrà costantemente salvato nel server Questy proteggendo tale lavoro in caso di anomalie delle apparecchiature e del sistema. Terminata l'elaborazione della prova il concorrente potrà cliccare sul tasto "salva e consegna la prova" e, successivamente dare un ulteriore "conferma" alla consegna la prova. A questo punto, il concorrente non potrà più operare modifiche alla prova consegnata. La prova salvata verrà acquisita dal sistema nella composizione definitiva, trasformata in un file contraddistinto esclusivamente da un codice anonimo. Scaduto il termine per la consegna della prova, il server salverà in automatico le prove come presenti alla scadenza del tempo previsto.

2. Prova di preselezione con test a risposta multipla. La sessione di prova si svolgerà in modalità informatica come previsto dal D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 in un'aula concorsuale informatizzata con supporto server e notebook assegnati ad ogni concorrente e con l'ausilio del SW Questy di nostra proprietà.

Nella fase della prova scritta la Commissione predisporrà un test a risposta multipla composto da 30 domande e da tre/quattro risposte proposte per ogni domanda. I dettagli delle modalità di composizione delle prove sono riportati nell'allegato manuale.



Le domande e le relative risposte verranno visualizzate su ogni notebook opportunamente randomizzate ovvero le domande saranno elencate secondo un ordine sempre diverso e così le risposte proposte per ogni domanda. Il candidato potrà cliccare sulla lettera corrispondente alla risposta prescelta. Durante la prova, il concorrente potrà modificare le risposte indicate. Terminata l'elaborazione della prova ed indicate tutte le risposte individuate, potrà cliccare sul tasto "salva e consegna la prova" e, successivamente dare un ulteriore "conferma" alla consegna la prova. A questo punto, il concorrente non potrà più operare modifiche alla prova consegnata. La prova salvata verrà acquisita dal sistema nella composizione definitiva, trasformata in un file contraddistinto esclusivamente da un codice anonimo. Scaduto il termine per la consegna della prova, il server salverà in automatico le prove come presenti alla scadenza del tempo previsto.

TEMPISTICA DELLE PROCEDURE

Nel vostro caso proponiamo di espletare lo svolgimento delle procedure in una sola giornata precedente o successiva a quella in cui si terranno i concorsi del Comune di Capoliveri, con lo svolgimento n.2 procedure concorsuali (una sola prova scritta per ciascuna procedura)

- a) Convocazione concorrenti concorso Istruttore Tecnico ore 9.00 (12 partecipanti circa) per prova scritta unica.
- b) Convocazione concorrenti concorso Istruttore Amministrativo ore 10:00 (80 partecipanti circa) per verificare il numero di concorrenti partecipanti effettivi. I concorrenti pervenuti verranno suddivisi in procedura randomizzata in gruppi ed assegnati per un max di 40 candidati circa per sessione che si renderanno necessarie ed alla composizione del programma delle sessioni n. 2 sessioni).

Per i test a risposta multipla sarà composto da 30 domande con 3 risposte proposte.

La durata di ogni sessione sarà stabilita in 30 minuti.

Per i test a risposta aperta sarà composto da un max di n. 3 domande.

I test verranno strutturati dalla commissione con la nostra assistenza.

La durata di ogni sessione sarà stabilita in 40 minuti.

Tra una sessione e quella successiva si dovrà approntare un ciclo di sanificazione che dura circa 15 minuti.

L'Amministrazione dovrà far pervenire ad Espansione elenco degli ammessi alle prove prima possibile.

La commissione provvederà a strutturare le prove nella quantità concordata su apposito file format trasmesso dalla scrivente che verrà importato direttamente nel SW il giorno delle prove. La consegna dei file format dovrà avvenire contestualmente, all'orario concordato, prima dell'avvio della prima sessione di prova.

La Commissione provvederà per tempo a concordare con Espansione la calendarizzazione e gli orari delle prove.

CORREZIONE DELLE PROVE

La correzione della prova con test a risposta multipla potrà essere effettuata al termine delle eventuali sessioni programmate. La correzione potrà avvenire anche in seduta pubblica. Per tale prova è consigliata una seduta della Commissione ad hoc riunita ad oltranza a partire dal termine dell'ultima sessione e fino al completamento della correzione automatica di tutti i test ed alla stesura degli elenchi con l'ausilio del SW Questy e l'assistenza dei funzionari di Espansione in veste di collaboratori. I risultati saranno resi disponibili nello stesso giorno della prova.

La correzione della prova scritta a risposta aperta potrà essere effettuata secondo i tempi stabiliti dalla commissione. Alla commissione, al termine della prova verranno consegnati gli elaborati anonimi di tutti i concorrenti con un codice univoco crittografato oltre ad un file dove riportare i punteggi assegnati ad ogni codice/elaborato. La fase degli abbinamenti con produzione dell'elaborato



primi da sempre

con punteggio assegnato/concorrente avverrà on line in video conferenza sulla piattaforma ARCADIA della scrivente. I risultati saranno resi disponibili nello stesso giorno degli abbinamenti.

SORTEGGI DELLE PROVE

La Commissione predisporrà tre tracce per ogni prova e stamperà una copia numerata di ogni prova predisposta che verrà riposta in buste di identico formato e colore senza alcun segno che possa distinguerle l'una dalle altre. Le buste così allestite verranno impiegate al momento per le attività di sorteggio.

OFFERTA ECONOMICA

Offerta per l'organizzazione delle procedure concorsuali descritte in epigrafe in una sola giornata di prove con n.3 sessioni euro 3.214,00 oltre IVA.

L'indicato compenso è commisurato al grado di complessità dell'incarico e all'importanza dell'opera e, pertanto, ritenuto da Espansione congruo, proporzionato e soddisfacente per l'incarico professionale da conferire e liberamente determinato. L'importo offerto è onnicomprensivo di tutte le spese connesse all'espletamento del servizio come proposto.

A vostra disposizione per qualsivoglia ulteriore chiarimento o integrazione della presente offerta, porgiamo distinti saluti.



ESPANSIONE s.r.l.
L'Amministratore Unico
Dr. Sergio Antonio Bolognese

MANUALE OPERATIVO PROVE CONCORSUALI

IL PRESENTE MANUALE PRESENTA LE ATTIVITÀ DI ASSISTENZA E DI SUPPORTO INFORMATICO E DIGITALE PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE CONCORSUALI PRESTATI DA ESPANSIONE S.R.L. IN FAVORE DI ENTI PUBBLICI

Edizione Gennaio 2022

IL MANUALE DESCRIVE LE PROCEDURE DI ESPANSIONE S.R.L. PER L'ORGANIZZAZIONE E LA REALIZZAZIONE DELLE PROVE CONCORSUALE ED È AGGIORNATO AL D.L. N. 44 DEL 1° APRILE 2021 ED AL "PROTOCOLLO PER LO SVOLGIMENTO DEI CONCORSI" DEL 15 APRILE 2021 EMANATO DAL DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI.

Sommario

Premessa	3
Tipologie di prove concorsuali e servizi	3
Strategie organizzative e piano operativo	4
Oggetto del servizio	4
Qualifiche funzionari	6
Sede concorsuale	6
Misure organizzative preliminari. Misure organizzative obbligatorie e misure igienico sanitarie obbligatorie in regime covid-19	6
Attività della Commissione per la predisposizione prove ed eventuale consegna prove	8
Procedure consigliate di composizione delle prove	8
Sorteggi ed abbinamenti	9
Utilizzo del software Questy® e preparazione della prova	9
Test a risposta multipla	10
Complementi/quesiti a risposta aperta	10
Identificazione ed accoglienza dei candidati	10
Consegna dei materiali della prova	13
Informazioni ai concorrenti sulla prova	13
Consegna della prova	13
Prove su supporto informatico	14
Prove su supporto cartaceo	14
Attività della commissione al termine delle prove	14
Validità del manuale	15

Premessa

L'organizzazione delle procedure concorsuali descritta nel presente manuale è riferita alla vigente normativa per i concorsi pubblici, incluso il D.L. n.44 del 1° aprile 2021 che ha definito una semplificazione delle procedure per i concorsi pubblici (c.d. "Riforma Brunetta").

In particolare, per le modalità di svolgimento delle prove, si fa riferimento all'art. 10 comma b) del predetto D.L., che ha stabilito che nelle procedure concorsuali va previsto "... l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque 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 e nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente ...".

Con riferimento alla possibilità di tenere le *prove di concorso in remoto* ovvero con la commissione ed i concorrenti collegati in sessioni concorsuali virtuali, Espansione ha già prodotto diverse soluzioni integrate nella piattaforma ARCADIA e sta studiando le soluzioni per varie criticità riscontrate nella fase di identificazione e per una completa e corretta vigilanza sulle attività dei concorrenti durante le prove. Ciò premesso ed in attesa di evoluzioni tecnologiche appropriate e di chiarimenti da parte del legislatore, consigliamo l'espletamento delle prove concorsuali in presenza con l'ausilio di un'aula concorsuale informatizzata e del SW Questy. Tale soluzione prevede dalla fase di identificazione (registrazione elettronica delle presenze) alla fase di esecuzione e fino alla fase di correzione della prova, di abolire ogni supporto cartaceo e consentire la gestione di tutte le fasi concorsuali secondo le regole del richiamato protocollo Covid vigente e dell'intera normativa precedente al già richiamato D.L. 44/2021.

Per gli aspetti di sicurezza e prevenzione in ragione dell'emergenza epidemiologica da covid-19 si fa riferimento al "Protocollo per lo svolgimento dei concorsi" del 15 aprile 2021 emanato dal dipartimento funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri che ha modificato ed integrato il precedente analogo protocollo del 3 febbraio 2021. Nel protocollo, tra l'altro, la durata delle prove concorsuali è stabilita come tempo massimo in un'ora.

Infine, relativamente alle disposizioni contenute nel D.L. 23 luglio 2021 n.105 ed alle Certificazioni verdi Covid 19 di cui al DPCM del 17 giugno 2021, al momento, sussiste l'obbligo per i concorrenti di presentare tali certificazioni per poter partecipare ai concorsi ma tale nuova norma non è stata ancora integrata nel richiamato Protocollo. Al riguardo, siamo in attesa di aggiornamenti e, nel mentre, la soluzione operativa da adottare sarà concordata, di volta in volta con le PP.AA..

Tipologie di prove concorsuali e servizi

Il presente manuale presenta soluzioni organizzative e gestionali integrate per:

1. **Prove concorsuali con sessioni di prova scritta unica (come da nuovo ordinamento)** con elaborati dei concorrenti su tracce/quesiti a risposta aperta o con test a risposta multipla. Le prove si svolgono con supporto informatico in aula concorsuale informatizzata e con l'ausilio del SW Questy;
2. **Prove concorsuali con sessioni di pre-selezione e con due sessioni di prove scritte (come da vecchio ordinamento)** con elaborati dei concorrenti su tracce/quesiti a

risposta aperta o con test a risposta multipla. Le prove si svolgono con supporto informatico in aula concorsuale informatizzata e con l'ausilio del SW Questy.

Inoltre, Espansione s.r.l. è in grado di proporre:

3. **Prove scritte su supporto cartaceo** con elaborati su tracce/quesiti a risposta aperta o con test a risposta multipla e con correzione con lettura ottica gestite in maniera tradizionale (questo tipo di prove non è più contemplato dal D.L. 44/21);
4. **Prove orali** in videoconferenza con l'ausilio della piattaforma ARCADIA di proprietà della scrivente. Le prove possono essere gestite online con il supporto tecnico di Espansione s.r.l. utilizzando sessioni protette ed aule riservate ad ogni singolo concorrente.

Infine, Espansione può fornire i seguenti servizi aggiuntivi:

- a) raccolta delle domande di partecipazione on line;
- b) predisposizione di test, di test equipollenti per sessioni in asincrono, di prove pratiche, di banche dati per profilo professionale;
- c) assistenza per la preparazione degli atti dei concorsi;
- d) assistenza per la valutazione anche preliminare dei titoli e delle esperienze professionali con professionisti qualificati TAV e TACIT;
- e) sede concorsuale, arredi e servizi;
- f) assistenza per la selezione e nomina delle Commissioni;
- g) consulenza tecnica per l'applicazione delle misure di sicurezza previste dal protocollo Covid 19.

Strategie organizzative e piano operativo

Al fine di procedere alla programmazione delle attività, è necessario, preliminarmente, definire la logistica del concorso, identificando le sedi e le aule delle prove ovvero l'Area concorsuale e la/le Aula/e concorsuale/i, in base alle nuove indicazioni di legge.

La soluzione logistica adottata deve essere consolidata dall'amministrazione indicente in un **Piano Operativo** della procedura concorsuale ovvero in un documento che descriva dettagliatamente le fasi progettate e gli adempimenti di sicurezza previsti in base alla normativa vigente ed in particolare al richiamato protocollo Covid. Tale piano, peraltro, dovrà essere pubblicato dall'Amministrazione indicente almeno 10 giorni prima dello svolgimento della prima prova e trasmesso 5 giorni prima della prima prova al Dipartimento della Funzione Pubblica a mezzo PEC (art. 9 del protocollo Covid).

Ogni prova si terrà presso una sede idonea e con arredi certificati ed idonei relativamente alle postazioni dei concorrenti, dei funzionari di Espansione e della commissione, con la partecipazione dei candidati nel numero massimo previsto dal **Piano Operativo**, con inizio all'orario stabilito e conclusione al termine della prova come prestabilito.

Qualora sia previsto nel **Piano Operativo** di procedere, per necessità logistiche e di sicurezza, alla suddivisione dei partecipanti in gruppi, le prove da somministrare dovranno essere necessariamente diverse ma equipollenti per grado di difficoltà. Analogamente dovranno essere identiche per tutte le prove le modalità di attribuzione dei punteggi. Le modalità logistiche di gestione dei gruppi ed i protocolli Covid verranno sviluppati verificata la conformazione delle sedi concorsuali.

Oggetto del servizio

L'attività di supporto ed assistenza di Espansione alle PP.AA. è così dettagliata:

- fornire supporto ed assistenza durante le fasi di programmazione delle attività concorsuali (se richiesto e con offerta a parte);
- fornire supporto ed assistenza per la predisposizione degli atti relativi al concorso (se richiesto e con offerta a parte);
- fornire supporto ed assistenza alla Commissione durante le fasi di progettazione delle prove e di ammissione dei concorrenti completa di cronogramma (se richiesto e con offerta a parte);
- fornire supporto (assolutamente consigliato) per la predisposizione della comunicazione di convocazione dei concorrenti che include la documentazione COVID da produrre e le azioni previste dei concorrenti oltre a fornire le informazioni sulle modalità di svolgimento della prova;
- fornire materiali per le prove ed attrezzature informatiche durante le diverse fasi di ogni singola prova:
 1. utilizzo di apparecchiature informatiche per l'allestimento dell'aula concorsuale informatica (server centrale e notebook per ogni concorrente);
 2. allestimento della prova con impiego del software Questy®;
 3. fornitura, preparazione ed impiego di tutti i materiali per la prova in formato elettronico con fornitura del materiale di prova nella quantità necessaria per la Commissione ovvero:
 - a) registri di presenza in formato digitale;
 - b) materiali di cancelleria;
 - c) report dei risultati della prova e graduatorie.
- supporto per l'accoglienza, l'identificazione ed il posizionamento dei concorrenti in aula;
- assistenza alla preparazione del regolamento della prova (se richiesto e con offerta a parte);
- presentazione delle informazioni sulle modalità di svolgimento della prova (coincidenti con quelle oggetto della comunicazione di convocazione già pubblicate) con video proiezione in sala di animazioni esplicative;
- sorveglianza ed assistenza dei concorrenti durante lo svolgimento della prova con personale dotato dei dispositivi di sicurezza e di inter-comunicazione;
- (per i test a risposta multipla) importazione delle batterie di domande (fornite dalla Commissione o formulate da Espansione ed acquisite dalla Commissione) e permutazione domande e risposte con il software Questy® che consente di modificare con doppia randomizzazione l'ordine delle domande poste e l'ordine delle risposte proposte per ogni domanda e calcolo automatico dei punteggi per ogni singola sessione di prova con software Questy®;
- produzione dei file e delle stampe dei seguenti documenti di concorso relativi alla correzione degli elaborati per ogni sessione:
 1. generazione file di ogni elaborato non modificabile e stampa su carta con spazio per data e ora e spazio firme commissione di ogni elaborato di prova;
 2. generazione file non modificabile e stampa su carta con spazio per data e ora e spazio firme commissione dell'elenco degli elaborati per punteggio decrescente ottenuto;
- produzione dei file e delle stampe dei seguenti documenti di concorso relativi all'abbinamento degli elaborati ai rispettivi concorrenti per ogni sessione (da

produrre al termine delle correzioni e dell'attribuzione dei punteggi a tutti gli elaborati da parte della Commissione):

1. generazione file non modificabile e stampa su carta con spazio per data e ora e spazio firme commissione di ogni elaborato abbinato al rispettivo concorrente;
2. generazione file non modificabile e stampa su carta con spazio per data e ora e spazio firme commissione dell'elenco dei concorrenti abbinati agli elaborati per punteggio decrescente ottenuto;
3. generazione file non modificabile e stampa su carta con spazio per data e ora e spazio firme commissione dell'elenco finale dei concorrenti ammessi alla fase concorsuale successiva secondo i parametri di concorso;
 - attuazione del Piano Operativo predisposto dall'Amministrazione indicente per gli aspetti di logistica, percorsi e procedure applicate nella sede concorsuale. La gestione delle procedure di accesso e uscita e l'applicazione dei protocolli di sicurezza e prevenzione cedono a carico di Espansione.

Qualifiche funzionari

Espansione dispone di personale qualificato:

- **responsabile gestione commessa** con oltre 20 anni di esperienza nelle attività di ricerca e selezione di personale;
- **funzionari specializzati** con elevata esperienza nelle funzioni di coordinamento e controllo delle attività concorsuali anche con qualifica professionale di "Tecnico di accompagnamento all'individuazione e messa in trasparenza delle competenze" (Tacit) e "Tecnico della pianificazione e realizzazione di attività valutative" (Tav).
- **funzionari informatici specializzati** con elevata esperienza nelle funzioni gestione e controllo delle attività concorsuali informatizzate, delle attrezzature HW e del SW Qesty.

Sede concorsuale

Di prassi, la sede per il concorso sarà resa disponibile dall'Amministrazione indicente che provvederà anche al posizionamento degli arredi necessari ed alla risistemazione degli arredi al termine delle prove. La definizione dei percorsi in ingresso ed in uscita, la predisposizione delle procedure e dei protocolli di sicurezza e prevenzione cedono a carico dell'Amministrazione indicente. Per tale attività Espansione può fornire assistenza tecnica all inclusive se richiesta ed anche provvedere all'acquisizione della sede concorsuale più idonea, degli arredi e dei servizi collegati all'applicazione del Protocollo Covid con affidamento a parte. In ogni caso, la gestione delle procedure di accesso e uscita e l'applicazione dei protocolli di sicurezza e prevenzione cedono a carico di Espansione.

Misure organizzative preliminari. Misure organizzative obbligatorie e misure igienico sanitarie obbligatorie in regime covid-19

I concorrenti devono ricevere dall'Amministrazione indicente, preliminarmente all'avvio delle prove concorsuali, una serie di informazioni circa le misure igienico sanitarie e la richiesta di:

- a) presentazione della Certificazione Verde Covid 19 (vedi Premessa)
- b) una specifica dichiarazione in forma di autocertificazione inerente il proprio stato di salute (si consiglia di adottare un format);
- c) un referto di un tampone entrambi da presentare prima dell'accesso all'area concorsuale e per ogni prova (vedi Premessa).

La comunicazione obbligatoria può essere espletata a mezzo PEC e/o Avviso pubblicato all'Albo Pretorio. Espansione può fornire supporto per tali incombenze. In ragione dei costi da sostenere, ove possibile, l'Amministrazione indicente ha idonee motivazioni per richiedere una quota di partecipazione al concorso ai concorrenti proprio in ragione dei costi da sostenere conseguenti le nuove normative ed anche per meglio definire preliminarmente il numero dei partecipanti effettivi.

In più punti dell'Area Concorsuale va affissa una Planimetria generale dell'Area con le seguenti indicazioni minime:

1. flussi di transito
2. le postazioni di identificazione per l'accesso ed i relativi percorsi
3. percorsi da seguire per raggiungere le aule
4. le file e le postazioni di concorso numerate nelle aule
5. i servizi igienici ad uso dei concorrenti con i relativi percorsi

Vige l'obbligo per i concorrenti, per il personale di Espansione addetto all'assistenza e per i membri della Commissione di utilizzare "... dal momento dell'accesso all'area concorsuale e fino all'uscita ..." le mascherine fornite dall'Amministrazione indicente. Le mascherine devono essere le seguenti: facciali filtranti FFP2/FFP3 privi di valvola di espirazione. È tassativamente vietato l'uso di mascherine di qualsiasi tipo in possesso degli interessati.

All'accesso nell'area concorsuale va verificata la temperatura corporea con termoscanner di tutti i concorrenti, del personale di Espansione addetto all'assistenza e dei membri della Commissione.

Le misure di distanziamento prevedono 2,25 mt. nell'aula concorsuale tra postazioni singole e 2,25 mt. nei percorsi (in caso di postazioni plurime la distanza minima tra i concorrenti deve essere portata a 3 mt.).

Relativamente all'igiene delle mani, i concorrenti sono obbligati all'uso della soluzione idroalcolica prima dell'accesso nell'area concorsuale.

I percorsi per raggiungere l'aula devono prevedere l'identificazione con file ordinate e la segnaletica orizzontale e verticale.

La consegna ed il ritiro di eventuali materiali di prova o attrezzature avverranno esclusivamente con appoggio su apposito piano con divieto di consegna "brevi manu". Ove necessarie, è previsto l'impiego di penne monouso.

Le postazioni di identificazione devono essere dotate di barriere in plex e dispenser di soluzione idroalcolica. In caso di più postazioni di identificazione, esse devono distare almeno 3 mt. l'una dall'altra.

Bisogna prevedere almeno una postazione di identificazione prioritaria per: 1. donne in stato di gravidanza, 2. concorrenti diversamente abili, 3 concorrenti richiedenti tempi aggiuntivi.

Inoltre, deve essere allestita un'aula concorsuale con le postazioni per tutti i concorrenti partecipanti come previsti nel Piano Operativo con blocco servizi e area pre-triage. Nell'intera area concorsuale e prima di ogni sessione di prova bisognerà effettuare un unico ciclo delle attività di bonifica, sanificazione, disinfezione e pulizia ambienti e servizi. L'area concorsuale verrà dedicata esclusivamente alle prove per il periodo di programmazione e non sarà consentito l'accesso di estranei all'organizzazione e gestione delle prove.

In particolare, i banchi destinati ai candidati verranno numerati una volta sola con adesivo ed assegnati con procedura randomizzata ai concorrenti ad ogni sessione di prova.

Le attività di posizionamento e rimozione arredi ed attrezzature dall'area concorsuale, il servizio medico-sanitario in favore dei concorrenti, l'allestimento del locale pre-triage/isolamento, la bonifica, la sanificazione, la disinfezione e la pulizia di ambienti e servizi per ogni sessione di

concorso, cedono a carico dell'Amministrazione indicente. Anche per questi servizi, Espansione può fornire assistenza se richiesta.

Attività della Commissione per la predisposizione prove ed eventuale consegna prove

La Commissione potrà riunirsi presso la sede concorsuale anche nello stesso giorno della prova ed anche in seduta pubblica ed esperire eventuali sorteggi o abbinamenti alla presenza dei concorrenti mentre la prova verrà fissata a seguire in modo da poter attivare nel SW Questy i quesiti delle prove consegnate dalla Commissione e renderli disponibili ai concorrenti nelle rispettive postazioni. La riunione della Commissione preliminare ad ogni sessione avverrà in ambiente adeguato e con l'impiego di attrezzature informative dedicate (PC e stampanti) ed isolate da ogni rete esterna ed in assenza di collegamento ad Internet, per garantire la massima sicurezza e riservatezza dei dati. Espansione, se richiesto, può fornire alla Commissione qualsiasi tipo di supporto per la predisposizione delle prove (banche dati quesiti, assistenza nella definizione delle procedure di composizione dei test, ecc.)

In caso di sessioni multiple non contestuali della stessa prova, le operazioni di correzione di ogni sessione verranno rinviate ad una seduta di Commissione successiva al termine di tutte le sessioni programmate.

Procedure consigliate di composizione delle prove

A seconda delle regole di concorso individuate dalla Commissione, a volte viene disposta una soglia di punteggio minimo che i concorrenti devono ottenere per poter superare la prova (noi consigliamo di procedere diversamente quando possibile). La soglia minima di punteggio utilizzata frequentemente nei concorsi è 21/30 o 42/60 che corrisponde a 7/10 nelle votazioni scolastiche ovvero più della sufficienza. Molte commissioni predispongono prove molto difficili che comportano l'ammissione alle fasi successive di pochi concorrenti (in alcuni casi, di nessun concorrente). Ciò va evitato anche perché la verifica e la valutazione dell'effettiva preparazione del concorrente deve essere completata nelle prove successive per cui, in caso di decadimento di molte o tutte le candidature, già alla prima prova resta spesso da ripetere la procedura concorsuale con spreco di tempo e risorse. Viceversa, consigliamo di stabilire un numero massimo di concorrenti ammessi alle prove successive secondo l'ordine decrescente di punteggio assegnato (ad esempio 10 volte il numero dei posti a concorso oppure i primi XX concorrenti oltre agli ex-quo sulla XXa posizione). Ciò garantirà di far accedere un numero sufficiente di concorrenti alle fasi successive.

Quando è indispensabile stabilire la soglia di punteggio minimo da raggiungere (per regolamento comunale o per altri vincoli non modificabili) consigliamo di porre a verifica preliminare i seguenti tre fattori:

1. **Il livello della soglia** (punteggio minimo conseguito rispetto al punteggio massimo conseguibile);
2. **La complessità della prova** (quesiti troppo difficili potrebbero ridurre il numero dei concorrenti in grado di superare la soglia minima);
3. **Il numero dei partecipanti** (minore è il numero dei partecipanti più alto è il rischio che nessuno superi la soglia minima se non accuratamente definita).

Nel caso di test a risposta multipla, la modalità di prova consigliata è un questionario composto da 30 a 120 item con 3 o 4 risposte proposte tra cui quella esatta da svolgere in 40 o 50 minuti. Il tempo massimo di prova, in regime Covid 19, è correntemente fissato in 60 minuti e, per questo limite, si consiglia di adottare un numero di domande contenuto,

ad esempio max 40, salvo diverse strategie consigliate dal numero di partecipanti. Il questionario, in base alla determinazione della Commissione, comporterà l'assegnazione di punteggi numerici alle risposte 1) esatta (in genere +1); errata (in genere -0,25 oppure -0,33) e nulla (in genere 0).

La prova così definita per numero di item e per attribuzione di punteggi dovrà essere impostata dalla Commissione con domande diverse per ogni sessione di prova programmata per ovvi motivi di riservatezza circa il contenuto delle prove in caso di prove che si svolgono in tempi diversi.

In caso di sessioni multiple decentrate, la produzione dei singoli quesiti e delle singole prove deve essere improntata al principio di equipollenza della difficoltà dei questionari.

La prova con quesiti a risposta aperta può essere predisposta seguendo le stesse indicazioni metodologiche della prova con quesiti a risposta multipla. In particolare, può essere composta da uno o tre quesiti. Ad ognuno dei quesiti può essere assegnato un punteggio anche diverso in ragione della complessità dei singoli quesiti e comunque concorrente al punteggio finale massimo della prova. Tali componenti/risposte saranno oggetto di valutazione al termine della sessione, secondo una griglia di valutazione predefinita. Oltre al quesito scritto (traccia) la Commissione potrà allegare ad ogni prova e rendere disponibili ai concorrenti fino a tre allegati al quesito da consultare (planimetrie, testi di legge, disegni e foto in genere, ecc.).

Per le prove a risposta multipla, su richiesta della Commissione, la scrivente (con affidamento a parte) potrà rendere disponibili batterie di domande e risposte anche in forma di banca dati da cui estrarre le domande per costruire i questionari. L'estrazione dalla banca dati anche in automatico e con l'ausilio del SW Questy. Analogamente, per le prove a risposta aperta, la scrivente può proporre alla Commissione bozze di prove specificamente riferite al profilo professionale.

Sorteggi ed abbinamenti

Le procedure di sorteggio ed abbinamento sono elementi di trasparenza procedurale. La Commissione può prevedere, in caso di prova con sessione unica, il sorteggio della prova da eseguire tra 3 o più prove diverse da effettuare in presenza dei concorrenti prima dell'avvio della prova.

Quando la prova prevede più sessioni, la Commissione potrà predisporre tante prove diverse ed equipollenti, quante sono le sessioni che si succederanno. In questo caso, anziché procedere al sorteggio di una prova tra altre prove che verranno scartate, prima dell'avvio della prima sessione, si procederà all'abbinamento casuale tra prove predisposte (in numero corrispondente al numero delle sessioni programmate) e le singole sessioni.

Pertanto, se la Commissione ha deciso di procedere con un sorteggio o con un abbinamento (in caso di sessioni multiple) dovrà predisporre tre o più questionari di cui stamperà una copia numerata riposta in buste di identico formato e colore senza alcun segno che possa distinguerle l'una dalle altre. Le buste così allestite verranno impiegate al momento per le attività di sorteggio/abbinamento.

Utilizzo del software Questy® e preparazione della prova

Nel caso di prove a risposta multipla, il SW Questy® provvederà alla permutazione delle domande e delle risposte e farà visualizzare su ogni notebook un questionario diverso da

ogni altro perché le stesse domande verranno presentate sempre in posizione diversa e così sarà diverso anche l'ordine di presentazione delle risposte proposte per ogni quesito. Ogni concorrente siederà alla postazione assegnata dove sarà già collocato un notebook opportunamente sanificato, aperto ed accesso alla pagina di Questy di attesa inizio prova, completo di mouse.

Ogni notebook contiene esclusivamente l'applicativo Questy per le funzioni di redazione delle prove ed il concorrente non ha altre funzioni o sw abilitabili sull'apparecchio. Tutti i notebook ed il Server Questy operano esclusivamente in rete wireless ed è precluso l'accesso ad Internet o ad altre reti esterne. Tale contesto è sicuro per quanto attiene alla comunicazione dei dati in rete locale.

All'ora prevista di avvio della prova, tutti i Notebook collegati avvieranno le prove dei concorrenti contestualmente ed i concorrenti visualizzeranno la pagina con la sequenza a scorrimento delle domande previste ed il timer che visualizza il conto alla rovescia fino al termine della prova. Cliccando su una domanda si visualizzerà il quesito corrispondente.

Test a risposta multipla

Ogni sessione di prova potrà essere strutturata dalla Commissione con un test a risposta multipla composto da 30 a 60 domande e da tre a quattro risposte proposte per ogni domanda.

Le domande e le relative risposte verranno visualizzate su ogni notebook opportunamente randomizzate (ovvero le domande saranno elencate secondo un ordine sempre diverso e così le risposte proposte per ogni domanda). Il candidato per eseguire la prova dovrà solo cliccare sulla lettera corrispondente alla risposta prescelta. Durante la prova, il concorrente potrà passare (per consultazione) da una domanda all'altra senza limitazioni di sorta. Viceversa, le risposte salvate non potranno più essere modificate. Terminata l'elaborazione della prova ed indicate le risposte, il concorrente potrà effettuare la consegna. Il concorrente dovrà cliccare sul tasto "salva e consegna la prova" e, successivamente dare un ulteriore "conferma" alla consegna la prova. A questo punto, il concorrente non potrà più operare modifiche alla prova consegnata. La prova salvata verrà acquisita dal sistema nella composizione definitiva. Scaduto il termine per la consegna della prova, il server salverà in automatico le prove come presenti alla scadenza del tempo previsto.

Componenti/quesiti a risposta aperta

La prova a risposta aperta può prevedere uno o più quesiti/tracce fino ad un massimo di 3 (tre). I componenti dei concorrenti potranno essere redatti senza limiti di testo/battute. Ad ogni quesito/traccia potranno essere allegate immagini o documenti esplicativi fino a n.3 (tre) allegati per quesito. Il concorrente potrà passare da un quesito all'altro ogni volta che vorrà e quanto già redatto verrà conservato perché costantemente memorizzato sul server. Terminata l'elaborazione della prova il concorrente potrà cliccare sul tasto "salva e consegna la prova" e, successivamente dare un ulteriore "conferma" alla consegna la prova. La prova salvata verrà acquisita dal sistema nella composizione definitiva, trasformata in un file contraddistinto da un codice crittografato ed il concorrente non potrà più operare modifiche alla prova consegnata. Scaduto il termine per la consegna della prova, il server salverà in automatico le prove come presenti sul server alla scadenza del tempo previsto.

Identificazione ed accoglienza dei candidati

L'accesso dei concorrenti all'Area Concorsuale ed all'Aula Concorsuale è regolato dal "Protocollo per lo svolgimento dei concorsi" del 15 aprile 2021 emanato dal Dipartimento Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri. La norma prevede un insieme di azioni finalizzate a rendere sicura la partecipazione alla prova dei candidati, della commissione e del personale della nostra azienda.

Nell'area antistante l'ingresso dei concorrenti all'Area concorsuale verranno posizionati i cartelli relativi alle informazioni ai concorrenti in materia di sicurezza covid-19 ed i cartelli con le indicazioni relative alla gestione dei bagagli e dei beni dei concorrenti. I cartelli verranno posizionati in corrispondenza della canalizzazione della/a fila/e di attesa in modo che tutti i concorrenti possano leggerle mentre attendono di accedere all'area concorsuale.

Ogni concorrente si presenterà alla fase di identificazione dotato di mascherina personale, da solo e senza alcun tipo di bagaglio con in mano solo i documenti da consegnare ed il documento di riconoscimento.

All'esterno dell'ingresso all'Area Concorsuale e prima delle postazioni di identificazione verrà allestita una POSTAZIONE CONTROLLO TEMPERATURA DOCUMENTI E BAGAGLI con barriere in plex e piani per la gestione dei bagagli, postazione per la disinfezione delle mani e termoscanner, con due funzionari per la verifica e la consegna dei documenti che i concorrenti devono consegnare obbligatoriamente e per la gestione di eventuali beni/bagagli dei concorrenti:

1. al suo turno, il concorrente misurerà la temperatura al termoscanner. La temperatura superiore a 37,5 non consentirà l'accesso alla prova ed il concorrente verrà invitato a ritornare al proprio domicilio (senza aver mai avuto accesso all'area concorsuale)
2. il concorrente mostrerà al funzionario posizionato dietro la barriera in plex la **dichiarazione in autocertificazione del proprio stato di salute** redatta secondo il format fornito dall'Amministrazione, compilata, datata e firmata, con allegata la copia del documento di riconoscimento in corso di validità. Tale dichiarazione è stata richiesta dall'Amministrazione indicente con PEC e/o Avviso sul portale. In caso di mancata o incompleta compilazione, il concorrente verrà invitato ad uscire dalla fila, recarsi ad apposita postazione per completare la documentazione. Su tale postazione ci saranno copie del format della dichiarazione. La dichiarazione, superato il controllo, sarà riposta dal candidato in apposito contenitore. In caso di rifiuto a consegnare la dichiarazione, il concorrente non potrà accedere all'Area concorsuale e, quindi, alla prova;
3. (vedi Premessa) il concorrente mostrerà al funzionario la **Certificazione Verde Covid 19** stampata su foglio A4;
4. (vedi Premessa) il concorrente mostrerà al funzionario un **referto relativo ad un test antigenico** rapido o molecolare, effettuato mediante tampone oro/rino faringeo presso una struttura pubblica o privata accreditata autorizzata emesso al massimo in data antecedente 48 ore la data di svolgimento della sessione. Il referto, dopo essere stato mostrato per controllo al personale, sarà riposto dal candidato in apposito contenitore;
5. il concorrente avrà già lasciato all'esterno della sede concorsuale ogni **bagaglio** ed i propri effetti personali ed eventuali **apparecchiature elettriche** (telefono, PC portatile, Tablet, ecc.) e, in caso contrario verrà invitato nuovamente a farlo. Potrà essere ammessa una bottiglietta d'acqua. Se il concorrente manifesta la necessità di tenere con sé oggetti/bagagli non previsti dalla procedura dovrà dichiararlo al funzionario fuori dall'area concorsuale che dovrà informarlo sulle procedure di perquisizione, imbustatura e deposito e dovrà richiedere alla Commissione di autorizzare l'accesso dei beni/bagagli previa perquisizione. Il concorrente che ha con

sé beni e bagagli viene invitato ad uscire dalla fila e si chiede l'intervento del funzionario responsabile.

La procedura di accoglienza alla POSTAZIONE CONTROLLO TEMPERATURA DOCUMENTI E BAGAGLI è la seguente:

1	"Proceda alla misurazione della temperatura al termoscanner"
2	"Mi mostri la Certificazione Verde Covid 19 (vedi Premessa). Mi mostri la dichiarazione sul suo stato di salute. Mi mostri la copia del documento di riconoscimento allegato. Mi mostri il referto del tampone e la data di emissione (vedi Premessa). Deponga tutta la documentazione in questo contenitore. Mi mostri il documento di riconoscimento originale"
3	"Si accomodi alla POSTAZIONE IDENTIFICAZIONE e tenga in mano il documento di riconoscimento originale da presentare per l'identificazione"

In caso di richiesta del concorrente di accesso all'area concorsuale con bagagli, il concorrente va invitato ad uscire dalla fila per ricevere le informazioni preliminari all'autorizzazione:

1	Le fornisco delle informazioni in merito all'accesso dei bagagli nell'aula concorsuale da lei richiesto: "I bagagli dovranno essere svuotati a cura del concorrente su un banco ed ispezionati dai funzionari preposti alla vigilanza, conservando rigidamente il distanziamento. Eventuali apparecchiature elettriche vanno spente a cura del concorrente ed in presenza dei funzionari ed anche i cellulari che devono essere spenti (<i>non basta porli in modalità aereo</i>). Inoltre, tali bagagli, sempre a cura dei concorrenti dovranno essere chiusi in apposite buste in plastica rese disponibili dall'organizzazione. Tali bagagli vanno portati dal concorrente all'interno dell'aula concorsuale e lasciati in apposito spazio non custodito presso la postazione della Commissione. Le buste dovranno riportare il nome del concorrente e vanno ritirate a sua cura al termine della prova. I nostri funzionari, non possono toccare, chiudere in busta o ricevere in consegna tali materiali e beni di cui non possono rispondere e non risponderanno in caso di danneggiamento, furto o smarrimento." Intende procedere?
2	(<i>se si, il funzionario mette i guanti ed invita il concorrente ad usare la soluzione idroalcolica</i>) "Svuoti il suo bagaglio sul ripiano e spenga tutte le apparecchiature elettriche in esso contenute. Mi raccomando spente e non in stand by. Rimetta il contenuto nel bagaglio e lasci fuori in suo documento di riconoscimento in originale"
3	"Prenda una busta di plastica dal contenitore"
4	"Scriva il suo nome sulla busta"
5	"Inserisca il bagaglio nella busta"
6	"Faccia un nodo ai lembi della busta e la deponga nel contenitore"
7	"Si accomodi alla postazione X e tenga in mano il documento di riconoscimento da presentare per l'identificazione"

A seguire la POSTAZIONE DOCUMENTI E BAGAGLI verranno allestite le POSTAZIONI DI IDENTIFICAZIONE in numero adeguato ai concorrenti attesi, tra cui una postazione prioritaria per l'accoglienza e l'identificazione dei candidati, tutte dotate di appositi pannelli in plex, distributori di soluzione idroalcolica e contenitori per i rifiuti.

L'identificazione e la verifica della presenza dei concorrenti nell'elenco degli ammessi alla prova, avverrà come segue:

1. il concorrente appoggerà sul desk il proprio documento di riconoscimento, aperto nel caso sia necessario;

2. il concorrente verrà invitato a dismettere la mascherina personale ed indossare correttamente la mascherina filtrante FFP2;
3. riconosciuto il concorrente, il funzionario apporrà sul registro delle presenze l'ora di ingresso all'aula concorsuale;
4. il candidato verrà invitato a raggiungere l'aula concorsuale e la postazione numerata assegnata;
5. il candidato prenderà posto nella posizione assegnata indicatagli. Qui dovrà posizionare il proprio documento di riconoscimento sul ripiano dove dovrà rimanere fino alla consegna della prova.

La fase di identificazione comporta le seguenti azioni:

1	"Poggi/apra il suo documento di riconoscimento sul desk"
2	"Dismetta la sua mascherina personale ed indossi la mascherina FFP2 per la prova"
3	"La postazione a lei assegnata è la numero XX. La memorizzi."
4	"Raggiunga la sua postazione, si sieda ed attenda nostre indicazioni"

Consegna dei materiali della prova

Nelle prove su notebook, l'intera prova sarà completamente dematerializzata e non sarà necessario consegnare ai concorrenti alcun supporto cartaceo. Il notebook utilizzato verrà sanificato prima e dopo l'utilizzo da parte del concorrente.

Le prove su supporto cartaceo non sono più contemplate nella corrente normativa. In questi casi, completate le attività di accoglienza, identificazione e riconoscimento e posizionati tutti i concorrenti nelle postazioni di destinazione, i funzionari di Espansione porteranno presso le postazioni di tutti i concorrenti un raccogliatore a rotelle contenente le buste con i questionari e le schede risposte. Ogni concorrente preleverà una busta a propria scelta. All'atto del ritiro della busta verrà nuovamente segnalato di non toccare la busta della prova fino allo start della prova che verrà comunicato dalla Commissione.

Informazioni ai concorrenti sulla prova

Prima dell'avvio della prova, la Commissione può ricordare ai concorrenti le informazioni relative allo svolgimento ed alla valutazione della prova già definite e pubblicizzate.

Espansione procederà alla proiezione di un breve video in animazione digitale per fornire ai concorrenti le informazioni tecniche per lo sviluppo della prova.

Per tutte le prove su supporto informatico saranno illustrate le modalità di utilizzo del SW per assegnare le risposte/redigere i testi e la consegna degli elaborati, l'immodificabilità degli elaborati consegnati e le informazioni sulla fase di correzione successiva e si risponderà ad eventuali quesiti dei concorrenti.

Per eventuali prove su supporto cartaceo saranno illustrate le modalità di compilazione delle schede delle risposte e degli elaborati e le informazioni sulla fase di correzione successiva e si risponderà ad eventuali quesiti dei concorrenti.

I candidati, allo start, potranno iniziare la prova. Il tempo utile per completare la prova verrà visualizzato su ogni notebook mentre per eventuali prove su supporto cartaceo, verrà proiettato in sala per tutta la durata della prova un conto alla rovescia.

Consegna della prova

La procedura di consegna della prova unitamente a tutte le procedure precedenti poste in essere è finalizzata a non consentire ad alcuno, neanche in astratto, di poter individuare

il concorrente che ha consegnato una prova, prima del completamento della correzione e dell'assegnazione del punteggio.

Prove su supporto informatico

Nelle prove su notebook la consegna della prova avviene cliccando il tasto "Conferma e consegna la prova". All'atto della consegna, sul server sarà memorizzata la prova come consegnata in formato non modificabile ed alla prova verrà assegnato un codice univoco. Scaduto il termine per la consegna della prova, il server salverà in automatico le prove come presenti sul server alla scadenza del tempo previsto.

Completata la consegna, ogni concorrente deve allontanarsi dalla sede concorsuale seguendo gli appositi percorsi di uscita. Pertanto, sarà registrato l'orario di uscita sul registro elettronico delle presenze ed il concorrente recupererà eventuali bagagli.

Prove su supporto cartaceo

Per eventuali prove con supporto cartaceo, all'atto della consegna della prova, il concorrente deve essere autorizzato dai funzionari ad avvicinarsi ad una specifica postazione allestita per la consegna della prova ed il check out.

Qui il funzionario inviterà il candidato a compiere personalmente le seguenti azioni:

1	"Prenda la busta bianca 1/2 A4, estraiga le etichette adesive e le riponga sul desk"
2	"Pieghi in due il questionario con la stampa verso l'interno e lo inserisca nella busta 1/2 A4"
3	"Sigilli il lembo adesivo della busta bianca 1/2 A4"
4	"Stacchi l'adesivo con il Nome, Cognome e data di nascita e lo apponga sul lembo di chiusura della busta bianca 1/2 A4 e firmi sull'adesivo e sul lembo di chiusura"
5	"Stacchi l'adesivo con il codice a barre e lo apponga nell'apposito spazio in alto a destra nella scheda delle risposte"
6	"Riponga qui la busta con il questionario" (Indicare il contenitore)
7	"Riponga qui la scheda delle risposte rivolta con la stampa verso il basso" (Indicare il contenitore)
8	"Riponga qui la penna" (Indicare il contenitore)
9	"Riponga qui il materiale a rifiuto" (Indicare il contenitore)

Al banco di consegna e check out, i funzionari completate le attività di consegna, effettueranno la registrazione in uscita del concorrente nel registro elettronico delle presenze.

Tutti i concorrenti dovranno consegnare il materiale della prova qualunque sia l'esito in termini di risposte segnate o di tempo impiegato. Eventuali rinunce alla prova avanzate dopo la consegna della prova o a prova avviata comportano comunque la consegna della prova come descritta.

Attività della commissione al termine delle prove

La correzione di ogni prova a risposta multipla sia su supporto informatico sia su supporto cartaceo, potrà essere effettuata al termine di tutte le sessioni programmate. La correzione potrà avvenire anche in seduta pubblica.

Per tali prove è consigliata una seduta della Commissione ad hoc riunita ad oltranza a partire dal termine dell'ultima sessione e fino alla correzione di tutte le schede risposta ed alla stesura delle graduatorie con l'assistenza dei funzionari di Espansione in veste di

collaboratori. Viceversa per le prove a risposta aperta ed in ragione del numero dei partecipanti, la Commissione valuterà quando effettuare le correzioni degli elaborati successivamente al completamento della prova.

La correzione delle prove a risposta aperta richiederà una fase suppletiva di correzione di tutti gli elaborati ed assegnazione dei punteggi ad ogni elaborato corretto. Tale fase sarà curata autonomamente dalla Commissione.

A tal fine, il SW Questy completate le consegne e comunque al termine previsto della prova provvederà in automatico a produrre un file di ogni elaborato in formato .pdf assegnando allo stesso un codice univoco crittografato. Alla commissione, al termine della prova verranno consegnati i file anonimi generati su supporto digitale. Tali elaborati possono anche essere stampati su fogli A4. Inoltre, viene prodotto un file .xls contenente una scheda di riepilogo con tutti i codici, dove la commissione potrà riportare i punteggi complessivi assegnati ad ogni codice/elaborato.

Il SW Questy produrrà una cartella con il data base della prova che verrà compressa in formato .rar. La Commissione inserirà una PW nella cartella con il data base della prova. La PW verrà trascritta integralmente su due fogli (una copia è di riserva) che verranno inseriti in due buste che verranno sigillate e firmate sui lembi di chiusura dai membri della commissione e dal responsabile commessa di Espansione. Le buste con le PW verranno conservate dalla commissione fino al momento degli abbinamenti. In questo modo, i dati contenuti nella cartella con il data base della prova prodotta in formato .rar non saranno accessibili fino al momento degli abbinamenti.

La fase degli abbinamenti tra ogni elaborato con punteggio assegnato ed il relativo concorrente avverrà con trasmissione a mezzo PEC oppure on line in video conferenza sulla piattaforma ARCADIA di proprietà della scrivente, sempre con l'ausilio del SW Questy e con l'assistenza dei funzionari di Espansione in veste di collaboratori. In tale fase, la commissione aprirà le buste conservate con le PW e consentirà ai funzionari di Espansione di accedere al data base della prova per poi consegnare i punteggi assegnati ad ogni elaborato. Il SW provvederà ad eseguire gli abbinamenti ed a produrre i documenti, gli elenchi e le graduatorie. I risultati potranno essere resi disponibili nello stesso giorno degli abbinamenti. Su richiesta della Commissione, anche questa fase può essere resa pubblica ospitando i candidati che dovessero farne richiesta.

Validità del manuale

Il presente manuale è aggiornato al mese di Gennaio 2022. Espansione opera offrendo servizi costantemente aggiornati secondo strategie di miglioramento continuo ed aggiorna costantemente anche le competenze dei propri funzionari preposti alle diverse fasi di attività. Per questi motivi Espansione si riserva la possibilità di aggiornare il presente manuale operativo in qualsiasi momento. Gli interessati possono richiedere la versione aggiornata ai recapiti in calce.



Espansione

ESPANZIONE s.r.l. – Agenzia per il lavoro – Agenzia formativa – Provider ECM

Sede Sociale e Direzione: Via Cesare Uva, 3 • 83100 Avellino • Partita IVA 02198480648 • cap. soc. € 100,000,00
Sedi: 00034 Colferro (RM) - C.so G. Garibaldi, n.24/26 presso RSA REGINA PACIS • 20010 Canegrate (MI) - Via Udine, n.95
tel.: 0825.781052 • fax: 0825.1801013 • e-mail: Info@espansionesrl.com • PEC: espansionesrl@cert.neonevis.it

www.espansionesrl.com

