



COMUNE DI VENEZIA

DIREZIONE: AREA SVILUPPO ORGANIZZATIVO, RISORSE UMANE E
SERVIZI EDUCATIVI

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE

OGGETTO: UFF.GEDI.155 – CIG B146704CDC - Determinazione a contrarre e contestuale affidamento diretto ex art. 192 D.Lgs. 267/2000 e artt. 17 comma 2 e 50, comma 1, lett. b), D.Lgs. 36/2023, tramite Trattativa diretta in MEPA: affidamento del servizio di supporto tecnico-organizzativo relativo a preselezioni e all'espletamento in modalità digitale di prove scritte di concorsi/selezioni pubbliche indetti dal Comune di Venezia. Impegno di spesa di euro 45.506,98.= (IVA compresa) al Bilancio 2024 - 2026.

Proposta di determinazione (PDD) n. 878 del 24/04/2024

Determinazione (DD) n. 807 del 30/04/2024

Fascicolo 2023.I/4/1.376 "ditte a supporto"

Il dispositivo atto è stato firmato digitalmente ai sensi del Codice delle Amministrazioni Digitali (D. Lgs. 82/2005 e successive modifiche) da Fabris Maria Margherita, in data 29/04/2024.

Il visto di regolarità contabile è stato firmato digitalmente ai sensi del Codice delle Amministrazioni Digitali (D. Lgs. 82/2005 e successive modifiche) da Vio Barbara, in data 30/04/2024.



COMUNE DI VENEZIA

*Area Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane e Servizi Educativi
Direzione Risorse Umane, Formazione e Servizi Educativi
Settore Gestione Risorse Umane, Organizzazione e Affari Interni
Servizio Programmazione, Selezione e Acquisizione del Personale*

Responsabile del Procedimento: dott.ssa Roberta Cester

PDD. N. 878 del 24/04/2024

Fascicolo 2023/I.4.1/376

DETERMINAZIONE

OGGETTO: UFF.GEDI.155 – CIG B146704CDC - Determinazione a contrarre e contestuale affidamento diretto ex art. 192 D.Lgs. 267/2000 e artt. 17 comma 2 e 50, comma 1, lett. b), D.Lgs. 36/2023, tramite Trattativa diretta in MEPA: affidamento del servizio di supporto tecnico-organizzativo relativo a preselezioni e all'espletamento in modalità digitale di prove scritte di concorsi/selezioni pubbliche indetti dal Comune di Venezia. Impegno di spesa di euro 45.506,98.= (IVA compresa) al Bilancio 2024 - 2026.

LA DIRIGENTE

Visti:

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 71 del 21/12/2023 avente ad oggetto "Approvazione del Bilancio di previsione per gli esercizi finanziari 2024-2026 e relativi allegati e del Documento Unico di Programmazione 2024-2026";
- la deliberazione Consiglio Comunale n. 58 del 12/10/2023 con la quale è stato approvato il Bilancio Consolidato del Gruppo Città di Venezia anno 2022, trasmesso alla Banca Dati amministrazioni Pubbliche – BDAP in data 17/10/2023;
- la deliberazione n. 1 del 30/01/2024 della Giunta Comunale con la quale viene approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2024-2026, con cui sono assegnate le risorse umane, strumentali e finanziarie a Direttori e Dirigenti e il PIAO 2024-2026, nuovo documento programmatico integrato, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80/2021, che incorpora i documenti programmatici dapprima adottati singolarmente, ora maggiormente coordinati tra loro: Piano della Performance, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Piano triennale dei fabbisogni del personale e Piano triennale delle azioni concrete per l'efficienza delle pubbliche amministrazioni, Piano organizzativo del lavoro agile, Piano della Formazione, Piano delle Azioni Positive, Piano Sviluppi Informatici;

- la certificazione datata 10/01/2024 trasmessa dall'Area Economia e Finanza di avvenuta trasmissione del Bilancio di Previsione 2024-2026 alla Banca Dati amministrazioni Pubbliche - BDAP, con cui il Comune di Venezia risulta adempiente all'obbligo di trasmissione dei bilanci alla BDAP e non è soggetto alle sanzioni, ivi incluse quelle previste dall'articolo 161, comma 4, D.Lgs. 267/2000;
- la nota pg. 194503 del 19/04/2024 del direttore dell'Area Economia e Finanza che conferma il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica per l'anno 2023;
- la nota pg. 252351 del 24/05/2023 dell'Area Economia e Finanza avente come oggetto: "Certificazione trasmissione rendiconto 2022 alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche – BDAP";
- la disposizione prot. n. 611203 del 22/12/2023 con la quale il Sindaco ha assegnato l'incarico di Dirigente del Settore Gestione Risorse Umane, Organizzazione e Affari Interni;

Visti altresì:

- il D.Lgs. 267/2000, "*Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*", e in particolare l'art. 107 in merito alle competenze dei dirigenti, e gli artt. 183, 191 e 192 in materia di impegni di spesa;
- il D.Lgs. 165/2001, "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", e in particolare l'art. 4 disciplinante gli adempimenti di competenza dei dirigenti;
- i principi contabili in materia di imputazione delle spese di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011 "*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*";
- la L. 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- il D.Lgs. 36/2023 "*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici*" e i relativi allegati;
- il vigente Statuto del Comune di Venezia e in particolare l'art. 17 che disciplina le funzioni e i compiti dei Dirigenti;
- il vigente "*Regolamento di Contabilità*" del Comune di Venezia e in particolare gli artt. 13 e 14 in materia di impegni di spesa;
- l'art.1, comma 629 della legge finanziaria 2015 (L.190/2014) che ha apportato modifiche all'art. 17 ter del Decreto IVA, introducendo il meccanismo del c.d. split paymen;
- il D.Lgs. 33/2013 "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- il "Protocollo di legalità" rinnovato il 17/09/2019 tra la Regione Veneto, le Prefetture della Regione Veneto, l'ANCI Veneto e l'UPI Veneto ai sensi dell'articolo 1, comma 17, della l. 190 del 06/11/2012, ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, approvato con D.P.R. 62/2013, e ss.mm.ii, che all'art. 2, comma 3, estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal codice anche ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici

di servizi in favore dell'Amministrazione e il vigente "Codice di comportamento interno" approvato dal Comune di Venezia con D.G.C. n. 78 del 13/04/2023 e ss.mm.ii.;

Richiamato:

- l'art. 50, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 36/2023, ai sensi del quale per l'affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, le stazioni appaltanti procedono tramite affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
- l'art. 17, comma 2, del D.Lgs. 36/2023 prevede che in caso di affidamento diretto, la decisione a contrarre individua l'oggetto, l'importo e il contraente, unitamente alle ragioni della sua scelta, ai requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico finanziaria e tecnico professionale;

Richiamati altresì

- l'art. 48, comma 3, D.Lgs. 36/2023, in forza del quale *"restano fermi gli obblighi di utilizzo degli strumenti di acquisto e di negoziazione previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa"*;
- l'art. 26, comma 3, della L. 488/1999, *"Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato"* (legge finanziaria 2000) e l'art. 1, comma 3, del d.l. 6 luglio 2012, n. 95, recante *"Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario"*, convertito con modificazioni dalla L. 135/2012, che stabiliscono che le Amministrazioni Pubbliche sono tenute ad approvvigionarsi utilizzando gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip, se disponibili;
- l'art. 25 D.Lgs. 36/2023 sull'utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale;

Rilevato che

- per garantire lo svolgimento delle procedure concorsuali in programma è necessario, ai sensi dell'art. 13 comma 2 del D.P.R. 487/1994, come modificato dal D.P.R. 82/2023, provvedere all'affidamento, qualora ne sussista la necessità, del servizio di supporto tecnico-organizzativo, relativo a preselezioni e all'espletamento in modalità digitale delle prove scritte di concorsi/selezioni pubbliche indetti dal Comune di Venezia per gli anni 2024-2025 con le seguenti possibilità:
 - servizio di supporto tecnico-operativo allo svolgimento in modalità digitale di prove concorsuali scritte, attraverso la fornitura della strumentazione informatica necessaria per lo svolgimento delle prove stesse,
 - creazione o potenziamento e gestione della rete wifi, se necessario, unitamente alla predisposizione e fornitura della piattaforma software per la somministrazione della prova scritta in modalità digitale,
 - servizio di supporto tecnico-organizzativo durante l'espletamento delle prove, consistente nella predisposizione, su indicazione delle Commissioni Giudicatrici sulla base di batterie per una o più convocazioni, di tests attitudinali o nozionistici a risposta chiusa tendenti a verificare le attitudini dei candidati e la loro potenziale rispondenza alle caratteristiche proprie delle mansioni richieste dai

concorsi;

- assistenza tecnico-organizzativa alle preselezioni;

- l'acquisto in oggetto non riveste un interesse transfrontaliero ex art. 48, comma 2, D.Lgs. 36/2023;
- sul sito www.acquistinretepa.it, Portale Elettronico degli acquisti della Pubblica Amministrazione, non risultano attive convenzioni Consip S.p.A. rispondenti alle esigenze e alle specifiche tecniche del servizio, come sopra indicate;
- all'interno del M.E.P.A. il predetto servizio è reperibile nella categoria merceologica "Ricerca, selezione, gestione e somministrazione del personale", sotto-categoria "Gestione delle procedure concorsuali";

Considerato che:

- è necessario provvedere ai sensi dell'art. 192 D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 17, comma 1, D.Lgs. 36/2023, al fine di affidare il servizio con le caratteristiche sopra descritte;
- ai sensi dell'art. 14, comma 4, D.Lgs. 36/2023, l'importo totale stimato dell'appalto ammonta a euro 37.300,80 (IVA esclusa), per l'affidamento del contratto di supporto tecnico organizzativo all'espletamento di prove, anche di natura preselettiva, di selezioni pubbliche e/o concorsi pubblici indetti dal Comune di Venezia, alle condizioni di cui al Capitolato Speciale allegato precisando che l'importo complessivo del servizio non potrà superare tale importo, comprensivo di ogni eventuale opzione o rinnovo del contratto previsti nel capitolato speciale;
- si specifica che l'importo di aggiudicazione del servizio trattandosi di accordo quadro con un solo operatore economico ex art. 59 commi 1, 2 e 3, D.Lgs. 36/2023, è il limite massimo spendibile e non vincolante per la stazione appaltante, costituendo tale importo solo un limite massimo di accettazione degli ordinativi da parte dell'Operatore economico;
- detta somma viene calcolata stimando n. 4 prove con servizio di supporto tecnico-operativo allo svolgimento in modalità digitale di prove scritte con possibili n. 51-100 candidati (€ 14.400,00), n. 3 prove con servizio di supporto tecnico-operativo allo svolgimento in modalità digitale di prove scritte con ipotesi di massimo n. 50 candidati (€ 6.000,00), n. 3 prove preselettive con ipotesi di massimo n. 1000 candidati (€ 8.630,00) e n. 4 prove scritte con ipotesi di massimo n. 350 candidati (€ 8.270,80);
- l'importo effettivo e l'eventuale numero di prove affidate dipenderanno dal numero di candidati per ogni concorso/selezione e dall'insindacabile valutazione che di volta in volta effettuerà la singola Commissione di concorso/selezione di essere supportata o meno nell'espletamento delle prove, in considerazione anche del numero dei candidati e della tipologia delle prove, dalla ditta affidataria di tale servizio;
- il presente affidamento, per tipologia ed importo, rientra nel disposto dell'art. 50, comma 1, lett. b), D.Lgs. 36/2023;
- trattandosi di appalto d'importo inferiore alle soglie previste dal codice per gli affidamenti diretti di servizi e forniture e, fermi restando gli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, questa amministrazione può, ai sensi dell'art. 62, comma 1, del D.Lgs. 36/2023, procedere direttamente e autonomamente all'acquisizione del servizio in oggetto;
- è stata effettuata dall'ufficio una previa attività di consultazione di 7 operatori economici, di cui hanno presentato un'offerta n. 4 operatori economici, come risultante da attività istruttoria agli atti (PG n. 106799 del 01/03/2024). Sulla base di detta indagine esplorativa di mercato risulta vantaggioso per l'amministrazione considerare l'offerta presentata (in allegato) con PG 493182/2023

dalla ditta Merito S.r.l. – P. IVA 02290620992, sia per la congruità del prezzo che per le condizioni qualitative, in considerazione:

- del supporto tecnico-operativo offerto;
- della certificazione della piattaforma utilizzata che garantisce integrità, segretezza e anonimato degli elaborati anche nel successivo abbinamento;
- tenuto conto delle documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni richieste e che la predetta ditta è abilitata ad operare sulla piattaforma M.E.P.A. per il bando e la categoria merceologica di riferimento;

Ritenuto di formalizzare l'affidamento del servizio tramite trattativa nel portale MEPA, ai sensi dell'art. 50 comma 1, lett. b) del D.Lgs. 36/2023, alla ditta Merito S.r.l. – P. IVA 02290620992;

Considerato che

- nell'ambito del M.E.P.A. è prevista, tra le procedure di affidamento, anche la "Trattativa Diretta", quale modalità di negoziazione semplificata che consente di trattare direttamente con un unico operatore economico, con conseguente riduzione della tempistica necessaria e in ottemperanza al principio di economicità;
- in data 18/04/2024 è stata pubblicata apposita trattativa diretta n. 4268346 in M.E.P.A. con relativo capitolato speciale che disciplina le condizioni esecutive (allegati costituenti parte integrante e sostanziale del presente provvedimento) rivolta alla predetta ditta con richiesta di presentare un'offerta entro il 22/04/2024;

Rilevato che:

- sulla base delle condizioni economiche offerte dalla predetta ditta, risulta necessario impegnare la somma di euro 37.300,80 (più euro 8.206,18 per IVA) per le annualità 2024 e 2025 così come di seguito ripartiti:
annualità 2024: € 30.000,00 (IVA esclusa)
annualità 2025: € 7.300,80 (IVA esclusa)
- a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, l'impresa affidataria dovrà costituire una garanzia definitiva secondo quanto previsto dall'art. 117 (Codice dei contratti) pari al 10% (dieci per cento) dell'importo massimo stimato dell'accordo quadro.

Dato atto:

- che il presente affidamento non prevede rischi interferenziali e pertanto non è stato redatto il DUVRI;
- che, ai sensi dell'art. 53, comma 1 del D.Lgs. 36/2023 non è richiesta la cauzione provvisoria;
- che per il presente affidamento, considerato l'importo del medesimo, non vi è l'obbligo del preventivo inserimento nel Programma triennale di acquisti di beni e servizi di cui all'art. 37 del D.Lgs. 36/2023;
- che il capitolato speciale del presente affidamento prevede:
 - il rispetto dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008;

- la clausola risolutiva nel caso di mancato rispetto del “Protocollo di legalità” sottoscritto il 17/09/2019 tra Regione Veneto, le Prefetture della Regione Veneto, l’ANCI Veneto e l’UPI Veneto (articolo 1, comma 17, della legge 6 novembre 2012, n. 190), come previsto da vigente PIAO;
- clausola risolutiva per il caso di violazione dell’art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 e succ. mod. ed int.;
- clausola risolutiva per il mancato rispetto del “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62 e e succ. mod. ed int., nonché del “Codice di comportamento interno” approvato dal Comune di Venezia con D.G.C. n. 78 del 13/04/2023;

Dato atto altresì:

- dell’assenza di conflitto di interessi in capo al firmatario del presente atto, ai sensi dell’art. 7 del vigente Codice di comportamento interno, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 78 del 13 aprile 2023, e dell’art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, adottato con D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.;
- dell’avvenuta acquisizione di apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte del responsabile del procedimento, pg 197904/2024 agli atti, come previsto dall’Allegato 1 alla Sottosezione 3.3 del PIAO;
- del rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti ai sensi dell’art. 49, D.Lgs. 36/2023;
- del rispetto degli ulteriori principi previsti dalla normativa vigente in materia di scelta dell’affidatario;
- del rispetto del divieto di frazionamento artificioso della spesa ai sensi dell’art. 14, comma 6, D.Lgs. 36/2023;
- del rispetto delle prescrizioni in materia di suddivisione in lotti ai sensi dell’art. 58 D.Lgs. 36/2023, considerato che detta suddivisione non è stata operata in considerazione del valore contenuto dell’affidamento e della natura della prestazione richiesta;
- di avere acquisito da parte della predetta ditta, ai sensi dell’art. 52, comma 1, D.Lgs. 36/2023, apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in ordine al possesso dei requisiti di partecipazione e qualificazione per l’affidamento dei contratti pubblici ex artt. 94 e 95 del D.Lgs. 36/2023;
- di riservarsi di effettuare le verifiche dei predetti requisiti previo successivo sorteggio di un campione, sulla scorta di quanto previsto dall’articolo 52, comma 1, D.Lgs. 36/2023, secondo le modalità descritte dalla misura di prevenzione della corruzione [23.08_MC] del vigente PIAO del Comune di Venezia, come precisate dalla circolare del Segretario Generale pg 397378 del 22/08/2023;
- dell’avvenuta acquisizione del CIG ai fini di quanto disposto dall’art. 3 della L. 136/2010 sulla tracciabilità dei flussi finanziari;

Atteso che il presente atto rientra tra quelli di competenza dirigenziale ai sensi dell’art. 107 D.Lgs. 267/2000 e che con la sottoscrizione finale della determinazione dirigenziale è assicurato il controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase preventiva, ai sensi di quanto previsto dall’art. 6, comma 2, del “*Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni*” del Comune di Venezia

DETERMINA

1. di procedere ai sensi dell'art. 192 D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 17, comma 1, D.Lgs. 36/2023, precisando quanto segue:
 - a) il fine che si intende perseguire è assicurare il corretto ed efficiente svolgimento dei concorsi e delle selezioni indetti dal Comune di Venezia, nel rispetto di quanto previsto dal D.P.R. 487/1994 e s.m.i.;
 - b) l'oggetto del contratto è il servizio di supporto tecnico-organizzativo, nel caso risulti necessario, relativo a preselezioni e all'espletamento in modalità digitale delle prove scritte di concorsi/selezioni pubbliche indetti dal Comune di Venezia per gli anni 2024-2025;
 - c) il contratto verrà stipulato tramite l'apposita funzione nella piattaforma del M.E.P.A. e previa sottoscrizione del relativo documento, ai sensi dell'art. 18, comma 1, D.Lgs. 36/2023;
 - d) le clausole essenziali sono quelle fissate nella richiesta di trattativa diretta, -relativo capitolato speciale e nell'offerta della ditta, allegati quale parte integrante e sostanziale della presente determinazione (ALLEGATI);
 - e) la scelta del contraente avviene mediante la procedura di affidamento diretto ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b), D.Lgs. 36/2023, svolta tramite Trattativa diretta nella piattaforma del M.E.P.A.;
2. di affidare, ai sensi dell'art. 17, comma 2 e dell'art. 50, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 36/2023, alla ditta Merito SRL, Partita IVA: 02290620992, il servizio di supporto tecnico-organizzativo relativo a preselezioni e all'espletamento in modalità digitale delle prove scritte di concorsi/selezioni pubbliche per gli anni 2024-2025 per un importo di euro 37.300,80, più euro 8.206,18 per IVA, CIG B146704CDC, precisando che detta somma e l'eventuale numero di prove affidate dipenderà dal numero di candidati per ogni concorso/selezione e dall'insindacabile valutazione che di volta in volta farà la singola Commissione di concorso/selezione di essere supportata o meno nell'espletamento delle prove dalla suddetta ditta;
3. di dare comunicazione degli esiti della procedura alle altre ditte interpellate;
4. di impegnare a favore di Merito SRL, Partita IVA: 02290620992 la somma di euro 45.506,98= (IVA compresa);
5. di imputare la spesa complessiva di €. 45.506,98 (IVA compresa) al Bilancio 2024- 2026, così come di seguito indicato:

€ 36.600,00 (IVA compresa) al capitolo/articolo 3003/99 "Altri Servizi" - codice gestionale 999 - azione di spesa UFF.GEDI.155 – preselezioni concorsi pubblici, spesa finanziata con entrate correnti – bilancio 2024

€ 8.906,98 (IVA compresa) al capitolo/articolo 3003/99 "Altri Servizi" - codice gestionale 999 - azione di spesa UFF.GEDI.155 – preselezioni concorsi pubblici, spesa finanziata con entrate correnti – bilancio 2025
6. di dare atto che alla liquidazione della somma dovuta si provvederà con successiva disposizione dirigenziale, su presentazione di regolare fattura elettronica;
7. di pubblicare la presente determinazione sul sito istituzionale del Comune di Venezia nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi degli artt. 23, comma 1, lett. b) e 37 del D.Lgs. 33/2013;
8. di dare atto che il Responsabile Unico del Progetto (RUP), nominato ai sensi dell'art. 15, comma 2, D.Lgs. 36/2023, è la dott.ssa Roberta Cester, responsabile del Servizio Programmazione, Selezione e Acquisizione del Personale;

9. di dare atto che il rispetto della previsione di cui all'art. 183, comma 8, del D.Lgs. 267/2000 viene attestato dal responsabile del servizio finanziario con l'apposizione del visto di regolarità contabile secondo quanto disposto con circolare della Direzione Finanziaria P.G. n. 521135 del 09/11/2016;
10. di dare atto che l'esecutività del presente provvedimento è subordinata all'apposizione del visto di regolarità contabile del Responsabile della ragioneria attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 183, comma 7, del D.Lgs. 267/2000.

La Dirigente
dott.ssa Maria Margherita Fabris

ALLEGATI:

- A. OFFERTA PG 493182/2023;
- B. CAPITOLATO;
- C. TRATTATIVA DIRETTA MEPA N. 4268346.

CITTA' DI
VENEZIA



Direzione Finanziaria
Settore Bilancio e Contabilità Finanziaria

PDD/ 2024 / 878

Espletati gli accertamenti si esprime:

- ai sensi dell'art.147 bis del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, parere favorevole di regolarità contabile e visto di attestazione della copertura finanziaria;
- ai sensi dell'art.183 comma 7 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, visto di regolarità contabile

Il Dirigente Responsabile



Città di Venezia

San Marco 4136
30124 Venezia
www.comune.venezia.it
C.F. e partita iva 00339370272

COPERTURA FINANZIARIA

dell'impegno di spesa n. 11912/2024 del 30/04/2024 - NON ESECUTIVO "UFF.GEDI.155 – CIG B146704CDC - Determinazione a contrarre e contestuale affidamento diretto ex art."

"UFF.GEDI.155 – CIG B146704CDC - Determinazione a contrarre e contestuale affidamento diretto ex art. 192 D.Lgs. 267/2000 e artt. 17 comma 2 e 50, comma 1, lett. b), D.Lgs. 36/2023, tramite Trattativa diretta in MEPA: affidamento del servizio di supporto tecnico-organizzativo relativo a preselezioni e all'espletamento in modalità digitale di prove scritte di concorsi/selezioni pubbliche indetti dal Comune di Venezia. Impegno di spesa di autorizzazione Proposta di determina 878/2024 del 24/04/2024

L'impegno di spesa numero 11912/2024 e' PROVVISORIO e cosi' formato:

		Importo
<i>Capitolo</i>	01101.03.003003099 - ALTRI SERVIZI - Comp. 2024	36.600,00
<i>Resp. servizio</i>	GESTIONE RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E AFFARI INTERNI	
<i>Stoipe/P.Fin.</i>	U.1.03.02.99.999 - Altri servizi diversi n.a.c.	
<i>Fornitore</i>	MERITO S.R.L. Cod.Fisc. 02290620992 P.Iva 02290620992	
<i>CIG</i>	B146704CDC	CUP
<i>Tipo Spesa</i>	3333 - UFF GEDI155 - Preselezioni concorsi pubblici	
<i>Tipo Finanz.</i>	241 - 019.999 - ENTRATE CORRENTI	
<i>Cassa</i>	9999 - 9999 - CASSA LIBERA	
<i>Capitolo</i>	01101.03.003003099 - ALTRI SERVIZI - Comp. 2025	8.906,98
<i>Resp. servizio</i>	GESTIONE RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E AFFARI INTERNI	
<i>Stoipe/P.Fin.</i>	U.1.03.02.99.999 - Altri servizi diversi n.a.c.	
<i>Fornitore</i>	MERITO S.R.L. Cod.Fisc. 02290620992 P.Iva 02290620992	
<i>CIG</i>	B146704CDC	CUP
<i>Tipo Spesa</i>	3333 - UFF GEDI155 - Preselezioni concorsi pubblici	
<i>Tipo Finanz.</i>	241 - 019.999 - ENTRATE CORRENTI	
<i>Cassa</i>	9999 - 9999 - CASSA LIBERA	
	Totale:	45.506,98

e la sua copertura finanziaria e' la seguente:

01101.03.003003099 a competenza 2024 al 30/04/2024

Stanziamiento di bilancio	147.000,00 +
Impegni precedenti	1.769,60 -
Disponibilita' di bilancio prima del presente impegno	145.230,40 =
Ammontare del presente impegno	36.600,00 -
Disponibilita' di bilancio dopo il presente impegno	108.630,40 =

01101.03.003003099 a competenza 2025 al 30/04/2024

Stanziamiento di bilancio	50.000,00 +
Impegni precedenti	0,00 -
Disponibilita' di bilancio prima del presente impegno	50.000,00 =
Ammontare del presente impegno	8.906,98 -
Disponibilita' di bilancio dopo il presente impegno	41.093,02 =

Area Economia e Finanza

COMUNE DI VENEZIA, lì 30 aprile 2024



MERITO S.r.l.

MERITO S.r.l. – Selezioni e Concorsi pubblici -
Cap. Soc. Euro 50.000,00 int. vers. – P.I. 02290620992
Via Tortona, 2Dr – 16139 GENOVA (GE)
Tel: 010 9861064 (r.a. 4 linee) – Fax: 010 9861065
PEC: meritosrl@legalmail.it
Email: info@meritoconcorsi.it

Al
COMUNE DI VENEZIA
Area Sviluppo Organizzativo, Risorse
Umane e Sociale
Settore Gestione Risorse Umane
Organizzazione e Affari Interni
Servizio Programmazione, Selezione e
Acquisizione del Personale
San Marco n. 4136 – 30124 Venezia

Oggetto: Richiesta esplorativa non impegnativa per l'eventuale affidamento del servizio di supporto tecnico-organizzativo relativo a preselezioni e all'espletamento in modalità digitale di prove scritte di concorsi/selezioni pubbliche indetti dal Comune di Venezia.

La sottoscritta _____ **OMI SSIS** _____ nella sua qualità di
Amministratore unico e legale rappresentante dell'azienda:

RAGIONE SOCIALE	MERITO SRL
CODICE FISCALE	02290620992
PARTITA I.V.A.	02290620992
C.C.I.A.A.	GENOVAN. REA 475229
SEDE LEGALE	VIA TORTONA, 2 R – 16139 GENOVA
TELEFONO/FAX	0109861064
DOMICILIO DIGITALE (ART. 3-BIS, D.LGS. 82/2005) INDIRIZZO P.E.C	meritosrl@legalmail.it
EMAIL	info@meritoconcorsi.it

impresa singola

OFFRE

A) SERVIZIO DI SUPPORTO TECNICO-OPERATIVO ALLO SVOLGIMENTO IN MODALITÀ DIGITALE DI PROVE SCRITTE

Il ribasso percentuale del 20,00 % (in cifre) venti/00 per cento (in lettere), per un prezzo globale offerto per ciascuna prova e per fasce prestabilite di candidati come di seguito specificato, pari a:

Importo offerto IVA esclusa	fasce
IMPORTO GLOBALE Euro 2.000,00, di cui: - fornitura della strumentazione informatica: Euro 500,00 - creazione o potenziamento e gestione della rete wifi se necessario: Euro 10,00 - predisposizione e fornitura della piattaforma software per la somministrazione della prova scritta in modalità digitale: Euro 800,00 - supporto tecnico-organizzativo durante l'espletamento della prova: Euro 690,00	fino a n. 50 candidati

<p>IMPORTO GLOBALE Euro 3.600,00, di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fornitura della strumentazione informatica: Euro 1.000,00 - creazione o potenziamento e gestione della rete wifi se necessario: Euro 10,00 - predisposizione e fornitura della piattaforma software per la somministrazione della prova scritta in modalità digitale: Euro 1.000,00 - supporto tecnico-organizzativo durante l'espletamento della prova: Euro 1.590,00 	<p>da 51 a 100 candidati</p>
<p>IMPORTO GLOBALE Euro 6.400,00, di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fornitura della strumentazione informatica: Euro 2.000,00 - creazione o potenziamento e gestione della rete wifi se necessario: Euro 10,00 - predisposizione e fornitura della piattaforma software per la somministrazione della prova scritta in modalità digitale: Euro 2.000,00 - supporto tecnico-organizzativo durante l'espletamento della prova: Euro 2.390,00 	<p>da 101 a 200 candidati</p>
<p>IMPORTO GLOBALE Euro 8.400,00, di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fornitura della strumentazione informatica: Euro 3.000,00 - creazione o potenziamento e gestione della rete wifi se necessario: Euro 10,00 - predisposizione e fornitura della piattaforma software per la somministrazione della prova scritta in modalità digitale: Euro 2.400,00 - supporto tecnico-organizzativo durante l'espletamento della prova: Euro 2.990,00 	<p>da 201 a 300 candidati</p>
<p>IMPORTO GLOBALE Euro 9.600,00, di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fornitura della strumentazione informatica: Euro 4.000,00 - creazione o potenziamento e gestione della rete wifi se necessario: Euro 10,00 - predisposizione e fornitura della piattaforma software per la somministrazione della prova scritta in modalità digitale: Euro 2.400,00 - supporto tecnico-organizzativo durante l'espletamento della prova: Euro 3.190,00 	<p>da 301 candidati in su</p>

B) SERVIZIO DI SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO RELATIVO ALLO SVOLGIMENTO DI PROVE PRESELETTIVE

Il ribasso percentuale del 10,10 % (in cifre) dieci virgola dieci (in lettere), per un prezzo globale offerto per ciascuna prova e per fasce prestabilite di candidati come di seguito specificato, pari a:

Importo offerto IVA esclusa	fasce
Euro 2.067,70	fino a n. 350 candidati
Euro 2.337,40	da n. 351 a n. 500 candidati
Euro 2.607,10	da n. 501 a n. 700 candidati
Euro 2.876,80	da n. 701 a n. 1.000 candidati
Euro 2.876,80 + 1,798 Euro a candidato eccedente i 1.000	oltre 1000 candidati

Genova, lì 13 Ottobre 2023

FIRMA 

N.B. La dichiarazione deve essere corredata da fotocopia, non autenticata, di documento di identità del sottoscrittore, ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445.

Cognome.....

Nome.....

nato il.....

(atto n.....)

a.....)

Cittadinanza.....

Residenza.....

Via.....

Stato civile.....

Professione.....

CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI

Statura.....

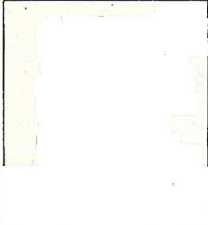
Capelli.....

Occhi.....

Segni particolari.....

.....

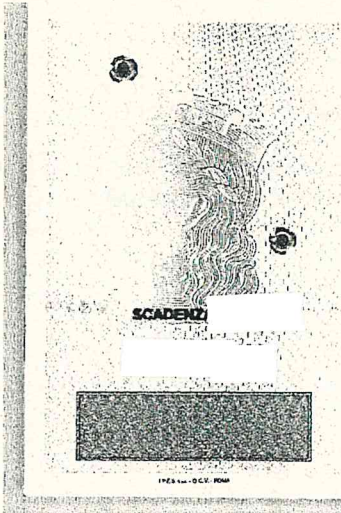
.....



Firma del titolare.....

.....

.....





MERITO S.r.l.

MERITO S.r.l. – Selezioni e Concorsi pubblici -
Cap. Soc. Euro 50.000,00 int. vers. – P.I. 02290620992
Via Tortona, 2Dr – 16139 GENOVA (GE)
Tel: 010 9861064 (r.a. 4 linee) – Fax: 010 9861065
PEC: meritosrl@legalmail.it
Email: info@meritoconcorsi.it

Al
COMUNE DI VENEZIA
Area Sviluppo Organizzativo, Risorse
Umane e Sociale
Settore Gestione Risorse Umane
Organizzazione e Affari Interni
Servizio Programmazione, Selezione e
Acquisizione del Personale
San Marco n. 4136 – 30124 Venezia

Oggetto: Richiesta esplorativa non impegnativa per l'eventuale affidamento del servizio di supporto tecnico-organizzativo relativo a preselezioni e all'espletamento in modalità digitale di prove scritte di concorsi/selezioni pubbliche indetti dal Comune di Venezia.

La sottoscritta

OMISSIS

, nella sua qualità di

Amministratore unico e legale rappresentante dell'azienda:

RAGIONE SOCIALE	MERITO SRL
CODICE FISCALE	02290620992
PARTITA I.V.A.	02290620992
C.C.I.A.A.	GENOVAN. REA 475229
SEDE LEGALE	VIA TORTONA, 2 R – 16139 GENOVA
TELEFONO/FAX	0109861064
DOMICILIO DIGITALE (ART. 3-BIS, D.LGS. 82/2005) INDIRIZZO P.E.C	meritosrl@legalmail.it
EMAIL	info@meritoconcorsi.it

DICHIARA QUANTO SEGUE

La possibilità di poter gestire le procedure concorsuali digitali nel totale rispetto delle stringenti disposizioni previste dal quadro normativo vigente è stata un'intuizione che la Società MERITO S.r.l. ha avuto nel mese di marzo del 2020

Da allora è iniziato uno studio di fattibilità che ci ha permesso nel Settembre del 2020 di poter iniziare lo svolgimento di procedure concorsuali digitali.

Ad oggi sono stati gestiti 990 procedimenti concorsuali digitali per un totale di circa 500.000 candidati partecipanti.

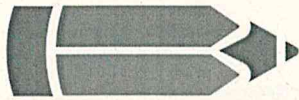
Questa scelta, sicuramente più onerosa e per certi aspetti anche ambiziosa, ci ha permesso di realizzare una piattaforma digitale per l'effettuazione delle prove d'esame (preselettiva – scritte –orali), con i "codici sorgente" di proprietà e che può usufruire dell'esperienza acquisita in oltre 2.000 procedure concorsuali pubbliche con oltre 3.000.000 di candidati selezionati.

I principi ispiratori alla base della realizzazione della piattaforma digitale sono stati l'integrale rispetto delle disposizioni contenute nel D.P.R. 487/94 e s.m.i., così come modificato dal D.P.R. 82/2023.

L'erogazione delle prove avviene in modalità SaaS certificata da AgID (Agenzia per l'Italia digitale) ora ACN.

di essere in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, avendo già eseguito con esito positivo analoghe forniture presso i seguenti Enti:

Comune aggiudicatario	Oggetto dell'affidamento
COMUNE DI MILANO	Gestione procedure concorsuali digitali
COMUNE DI REGGIO CALABRIA	Gestione procedure concorsuali digitali
INPS	Gestione procedure concorsuali digitali
AGENZIA ENTRATE	Gestione procedure concorsuali digitali
COMUNE DI PESCARA	Gestione procedure concorsuali digitali
C.C.I.A.A. DI GENOVA	Gestione procedure concorsuali digitali
ASL CITTA' DI TORINO	Gestione procedure concorsuali digitali



MERITO S.r.l.
gruppo  randstad

MERITO S.r.l. – Selezioni e Concorsi pubblici

Cap. Soc. Euro 50.000,00 int. vers. – P.I. 02290620992

Via Tortona, 2Dr – 16139 GENOVA (GE)

Tel: 010 9861064 (r.a. 4 linee) – Fax: 010 9861065

E-mail PEC:

meritosrl@legalmail.it

E-mail:

info@meritoconcorsi.it

Aut. Min. 39/0002507 del 23.2.2016 – sez. IV Albo Agenzie

Direzione e coordinamento Randstad Holding NV

**RELAZIONE TECNICA
PROVE CONCORSUALI
DIGITALI IN
PRESENZA
AI SENSI DEL D.P.R.
16/06/20223 N. 82**

MISURE ORGANIZZATIVE

Organizzazione delle prove selettive

Gestione delle emergenze: valutazione del piano di emergenza che l'aggiudicatario si impegna ad adottare per situazioni problematiche legate ad elementi tecnici e/o personali

Attrezzature informatiche messe a disposizione dei candidati per l'espletamento delle prove selettive

A1 SERVIZIO DI CARTELLONISTICA

Il servizio di cartellonistica, unitamente alla funzionale dislocazione delle sale d'esame, è un elemento importante per il regolare afflusso dei candidati, soprattutto nei casi di selezioni ad elevato numero di candidati e di utilizzo di ampi spazi come i centri fieristici e congressuali.

Preventivamente saranno predisposte da MERITO S.R.L. le istruzioni per l'accesso alle sedi in funzione delle esigenze di svolgimento delle prove dalla Commissione di Concorso ed inviate tramite e-mail ai candidati con una puntuale illustrazione:

- su come raggiungere le sedi d'esame;
- sulle modalità di accesso
- delle istruzioni per lo svolgimento della prova.

La cartellonistica sarà sia esterna alla sede d'esame, che interna all'aula e sarà predisposta in formato A3 e doppio A3.

La cartellonistica esterna sarà plastificata per proteggerla dagli agenti atmosferici, e sarà affissa su appositi "totem" in plexiglas di formato 100 cm * 80 cm.

La cartellonistica esterna, comprensive dell'esatta denominazione della selezione e del logo dell'Amministrazione, darà indicazioni sul percorso del camminamento da seguire per raggiungere la sala d'esame, con specificazione della sala, padiglione relativo a ciascun gruppo alfabetico di candidati.

Il percorso relativo al camminamento sarà comunque delimitato da transenne o nastro bianco rosso e presidiato da personale di MERITO S.R.L. che guiderà i candidati.

In corrispondenza dell'ingresso in aula, sempre presidiato da personale di MERITO S.R.L., sarà apposta apposita cartellonistica indicante la suddivisione dei candidati per i varchi di identificazione e relativi settori di appartenenza che sarà affissa su appositi "totem" in plexiglas di formato 100 cm * 80 cm.

La cartellonistica interna alla sede d'esame, predisposta negli stessi formati indicati precedentemente per la cartellonistica esterna, sarà apposta su apposite "paline" di altezza almeno 2 metri visibili a distanza e guiderà, con l'assistenza del personale di MERITO S.R.L., i candidati nelle seguenti aree di svolgimento della prova:

- 1) Area accettazione – ingresso - associazione;
- 2) Area ammissioni con riserva – risoluzioni anomalie
- 3) Area svolgimento prova con suddivisione in settori;
- 4) Area riversamento prova;
- 5) Area deflusso – uscita

Ulteriore cartellonistica interna indicherà chiaramente la dislocazione:

1) Dei servizi igienici;
2) Dei punti di ristoro;
3) Del locale adibito a servizio sanitario di Pre-Triage
4) Del presidio medico sanitario;
5) Delle sale nursery.

Infine apposita segnaletica colorata a norma di legge indicherà le uscite di sicurezza della sala d'esame.

B1 PIANO OPERATIVO

Il piano operativo, se previsto, sarà reso disponibile in tempo utile a consentirne la pubblicazione sul sito istituzionale entro i 10 giorni precedenti lo svolgimento delle prove.

ORGANIZZAZIONE DELLE PROVE SELETTIVE

CARATTERISTICHE, DURATA E GARANZIE DI SICUREZZA E TRASPARENZA DELLE PROVE SELETTIVE (QUIZ, LORO PREDISPOSIZIONE, SOMMINISTRAZIONE E CORREZIONE)

Il presente progetto intende fornire una chiara e funzionale risposta all'esigenze organizzative dell'Amministrazione, unitamente ad una proposta **fortemente centrata** sugli aspetti legati alla trasparenza procedurale di tutte le fasi selettive.

Nel proseguo del documento saranno compiutamente illustrati gli standard di qualità, nonché le metodologie e gli strumenti innovativi utilizzati che consentono, a nostro avviso, di definire un modello premiante, corredato delle inequivocabili caratteristiche di riservatezza, trasparenza, rigore ed impermeabilità, indispensabili per fornire un'eccellente attività di consulenza alla Pubblica Amministrazione.

Obiettivi

- ammissibilità giuridica e regolamentare delle procedure; assoluta trasparenza gestionale;
- garanzia circa la riservatezza di ogni fase tecnico-operativa; garanzia della pari condizione e premio del merito obiettivo;
- speditezza dei processi ed efficienza operativa nel rispetto delle tempistiche concordate con il Committente;
- qualificato rapporto costi-benefici.

Inoltre il progetto garantisce:

- continuo feedback con la Commissione Esaminatrice;
- elevata professionalità del gruppo di lavoro impiegato;
- procedure informatizzate innovative e di assoluta garanzia;
- immediati strumenti di comunicazione ai candidati;
- costante coinvolgimento dei candidati;
- strumenti e procedure altamente innovativi.

DETTAGLIO GENERALE DI PROGETTO

MERITO S.r.l. garantisce:

- La massima attenzione nella definizione di tutti gli elementi gestionali ed organizzativi, al fine di evitare problemi e situazioni che possano dare luogo a contestazioni e ricorsi.
- La predisposizione di un dettagliato piano operativo per l'organizzazione delle prove concorsuali, sulla base delle indicazioni fornite dalla commissione esaminatrice, che sarà presentato 30 giorni prima dell'inizio di ciascuna di esse.
- La reperibilità del Responsabile dell'erogazione del servizio di MERITO S.r.l. in tutti i giorni lavorativi, sabato compreso, nella fascia oraria 8:00 - 19:00 nel periodo compreso tra il decimo giorno precedente le prove e quello di pubblicazione dell'elenco degli ammessi e degli esclusi.
- Il rispetto del calendario prestabilito per le date e gli orari di ogni sessione delle prove concorsuali.
- La fornitura, manutenzione e gestione degli strumenti informatici necessari per l'esecuzione delle prove in modo da garantire lo svolgimento ottimale e sicuro delle prove e di registrazione di tutti i dati riguardanti i candidati e le prove d'esame.
- L'accoglienza dei candidati all'interno della struttura e registrazione informatica degli accessi con controllo dell'identità nel rispetto di quanto previsto dalla normativa concorsuale, fornendo all'Ente o alla Commissione, prima dell'inizio delle prove, il numero esatto dei candidati presenti entro il termine di 30 minuti dall'inizio della fase di accesso.
- La consegna, nella fase di registrazione a ciascun candidato di codici necessari per la successiva associazione delle prove e/o la consegna di attrezzature informatiche per lo svolgimento della prova.
- La sorveglianza sullo svolgimento delle prove ed assistenza alla Commissione ed ai partecipanti durante tutta la permanenza nella sede secondo quanto previsto dal protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 15 aprile 2021, validato dal Comitato Tecnico-Scientifico nella seduta del 29 marzo, con riferimento alle procedure di accesso, registrazione, sorveglianza e deflusso dei candidati.

LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME MEDIANTE L'UTILIZZO DI TABLET

MERITO S.r.l. garantisce:

- La produzione delle prove per ciascun candidato, prevedendo la permutazione dell'ordine delle domande e delle risposte che garantisca la massima diversificazione dei questionari;
- La fornitura di un tablet a ciascun partecipante, associandolo al partecipante al momento della registrazione con pre installate le app necessarie e garantendo la sostituzione in caso di malfunzionamenti hardware/software.
- La corretta ed univoca identificazione del candidato
- Lo svolgimento sicuro della prova, senza possibilità di contatti del candidato con altri candidati o con l'esterno;
- Il rispetto dei tempi di prova, anche nel caso di candidati che abbiano diritto a tempi aggiuntivi.
- La correzione automatica delle prove.
- La fornitura delle prove in formati e supporti idonei a garantire lo svolgimento della prova nel caso di candidati in situazione di disabilità.
- La fornitura di tablet, compreso i dispositivi di riserva in caso di guasti o malfunzionamenti, necessari per l'esecuzione della prova concorsuale da parte dei candidati.

<p>➤ La predisposizione dei tablet: ogni tablet, al momento della consegna, sarà carico al pieno della capacità della propria batteria (100%), integro, completamente funzionante, con installata l'applicazione della procedura concorsuale.</p>
<p>➤ La manutenzione dei tablet comprensiva di tutte le azioni tecniche ed amministrative, incluse le azioni di supervisione, volte a mantenere o a riportare un tablet in uno stato in cui possa eseguire la funzione richiesta.</p>
<p>➤ L'aggiornamento del Sistema Operativo Android in caso di nuovi rilasci e alla sostituzione per obsolescenza dei dispositivi non aggiornati.</p>
<p>➤ L'effettuazione, durante tutta la durata del contratto di manutenzione e senza costi aggiuntivi, di tutti gli aggiornamenti software e hardware emessi (update), distribuiti o diffusi dal Fabbricante in tale periodo, relativamente ai dispositivi oggetto del servizio.</p>
<p>➤ La sostituzione dei tablet non funzionanti direttamente presso la sede concorsuale durante l'espletamento della prova tutelando i diritti di ciascun partecipante.</p>
<p>➤ Durante la fase concorsuale, il fornitore si impegna a consegnare tramite proprio personale di servizio nello spazio riservato all'accoglienza direttamente ad ogni candidato, a seguito del riconoscimento, il tablet completamente carico, a stampare ed applicare il braccialetto identificativo, effettuare la sua lettura tramite QR-CODE. Il fornitore garantisce altresì che tale operazione avvenga con copertura di rete wireless, in modo da consentire al sistema centrale l'associazione tra braccialetto e nominativo del candidato.</p>
<p>➤ Al termine della fase concorsuale, MERITO S.r.l. tramite proprio personale effettua il ritiro dei tablet e garantisce connettività per il riversamento dell'elaborato sul sistema centrale.</p>
<p>➤ Per garantire la migliore assistenza, MERITO S.r.l. assicura durante l'espletamento delle prove almeno 2 tecnici informatici, esclusivamente dedicati alla risoluzione degli eventuali problematiche di connettività nelle fasi di riconoscimento/associazione e riversamento degli elaborati.</p>

SOLUZIONE SOFTWARE ADOTTATA

Per lo svolgimento delle prove concorsuali sarà utilizzata la soluzione software "Selezioni Digitali" implementata in un'apposita App che garantisce alta affidabilità, scalabilità e compliance alle linee guida AgID.

La piattaforma software è comprensiva di tutti i servizi necessari a garantire:

- Integrazione con il portale delle anagrafiche del candidato;
- Funzionalità di import di banche dati domande;
- Composizione, estrazione e somministrazione delle prove in modalità randomizzata;
- Garantire dell'anonimato della prova, nonché dell'immodificabilità delle risposte fornite dal candidato al momento della cessazione della prova stessa.
- La gestione della prova concorsuale garantita anche in modalità offline;
- Backup e ripristino della prova anche in caso di indisponibilità software o hardware del dispositivo;
- Gestione e securizzazione in modalità centralizzata (Mobile Device Management) di tutti i tablet;
- Area riservata, accessibile da sito della Stazione Appaltante, sulla quale ciascun candidato possa esercitare l'accesso al proprio elaborato previo inserimento di credenziali personali;
- Sistema autonomo di Logging immodificabile, che tracci ogni accesso ed il dettaglio delle attività svolte dagli operatori/amministratori dei sistemi, nonché dai candidati.

MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO DI ACCOGLIENZA, REGISTRAZIONE SORVEGLIANZA, DEFLUSSO

- a) Numero di addetti alla sorveglianza
- b) Modalità con cui si intende gestire l'accoglienza e la registrazione informatica dei candidati
- c) Modalità e criteri con cui si intende garantire associazione prova con candidati
- d) Modalità con cui si intende gestire l'accompagnamento del personale di sorveglianza, consegna e ritiro degli elaborati

In questo paragrafo sono illustrate tutte fasi che contraddistinguono lo svolgimento delle prove nelle sedi d'esame che MERITO S.r.l. mette a disposizione per l'espletamento delle procedure concorsuali, con particolare riferimento ai parametri di valutazione indicati di seguito:

- a) Numero di addetti alla sorveglianza
- b) Modalità con cui si intende gestire l'accoglienza e la registrazione informatica dei candidati
- c) Modalità e criteri con cui si intende garantire associazione prova con candidati
- d) Modalità con cui si intende gestire accompagnamento del personale di sorveglianza, consegna e ritiro degli elaborati

NUMERO DI ADDETTI ALLA SORVEGLIANZA

MERITO S.r.l. garantirà un rapporto di un addetto alla sorveglianza ogni 20 candidati.

Il personale addetto ai servizi è suddiviso in base alle specifiche mansioni ed identificato in maniera chiara ed univoca. Ognuno di essi sarà infatti dotato di cartellino identificativo che oltre a riportare il proprio nome e cognome descriverà anche il ruolo dello stesso differenziando anche, per facilitarne l'individuazione, il colore dello stesso.

Sarà adeguatamente formato sulle procedure per l'accesso, la sorveglianza ed il deflusso dei candidati, oltre che sulle istruzioni specifiche fornite per ogni selezione dalla Commissione di Concorso.

Gli addetti alla sorveglianza saranno organizzati in squadre di operatori di sorveglianza, per ciascuna delle quali sarà identificato, in aggiunta, un coordinatore.

Saranno inoltre presenti almeno 2 tecnici informatici, ogni 100 candidati esclusivamente dedicati alla risoluzione degli eventuali problematiche di connettività nelle fasi di riconoscimento/associazione e riversamento degli elaborati.

Il personale messo a disposizione da MERITO S.r.l. sarà diviso nei seguenti gruppi di cui si descrive anche le mansioni di massima:

- Responsabile di sala (cartellino rosso)
 - collabora direttamente con la Commissione di esame o con il Comitato di vigilanza;
 - assicura il coordinamento di tutti i servizi;

➤ svolge compiti di collegamento tra la Commissione stessa ed i capi settore;
➤ è tenuto ad eseguire tutti gli ordini impartiti dal Presidente e dai Componenti della Commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza.
➤ E" dotato di radio con auricolare collegata su canali protetti con ognuno dei Coordinatori
• Capo settore (cartellino azzurro)
➤ Risponde direttamente al Responsabile di sala anche con ausilio di radio con auricolare
➤ Coordina le squadre raggruppate in settori e fornisce tutte le indicazioni necessarie per un corretto utilizzo delle risorse umane a lui preposte.
• Coordinatore (cartellino grigio)
➤ Risponde direttamente al Capo settore anche con ausilio di radio con auricolare
➤ Prepara i fogli istruzione sullo svolgimento della prova da consegnare ai candidati;
➤ Stampa elenco alfabetico cartaceo dei candidati ammessi a sostenere l'esame in quella sessione (solo per la consultazione);
➤ Compila un verbale di presenza dei candidati, per ogni seduta;
➤ Coordina il personale di vigilanza a lui addetto;
➤ Prepara il materiale di cancelleria e stampati vari.
• Vigilanza (cartellino bianco)
➤ Risponde direttamente al proprio caposettore e coordinatore a cui è assegnato
➤ Identifica i candidati all'ingresso in aula
➤ Consegna il materiale occorrente per lo svolgimento della prova
➤ Accompagna i candidati a prendere posto
➤ Vigila durante la prova
➤ Invita i candidati ad attenersi alle istruzioni impartite
➤ Regola il deflusso dei concorrenti al termine della prova
• Assistenza informatica (cartellino giallo)
➤ E" impiegato per il servizio di assistenza informatica alla Commissione e ai candidati
➤ Garantisce il regolare funzionamento delle reti wireless previste
➤ Garantisce il corretto funzionamento di tutte le dotazioni hardware messe a disposizione
➤ Garantisce l'espletamento di tutte le fasi di installazione, manutenzione ed aggiornamento software nelle fasi pre concorsuali.
➤ E" responsabile del corretto stoccaggio e ricarica di tutte le postazioni hardware previste in sede concorsuale
• Assistenza elettrica (cartellino verde)
➤ E" impiegato in tutte le fasi di predisposizione della sala ed installazione desk di accredito
➤ E" responsabile di tutte le attività strettamente connesse alla corretta alimentazione di tutte le attrezzature informatiche presenti nelle sedi concorsuali.
➤ Eventualmente ha anche funzioni di riparazione e/o creazione di cablaggi in base alle esigenze che potrebbero presentarsi

MODALITÀ CON CUI SI INTENDE GESTIRE L'ACCOGLIENZA E LA REGISTRAZIONE INFORMATICA DEI CANDIDATI

MERITO S.r.l. garantirà, sulla base della numerosità dei candidati convocati, fino ad un massimo di 10 desk/postazioni di identificazione/registrazione a sala d'esame e di 1 postazione di gestione delle anomalie e/ou fuori elenco ed altre problematiche denominate varchi straordinari.
Ciascun desk presente nei varchi di accoglienza sarà equipaggiato con una postazione di lavoro mediante la quale sarà possibile accedere al software per la gestione dell'accoglienza e sarà dotata delle seguenti attrezzature:
<ul style="list-style-type: none"> • Pc portatile connesso ad internet in maniera protetta • Una stampante di braccialetti in formato A4 • Un lettore di QRcode con interfaccia usb collegato al pc portatile • Un ups in modo da poter garantire l'afflusso dei candidati anche dovessero esserci momentanee interruzioni di corrente
Ogni postazione di accoglienza disporrà di un numero braccialetti identificativi da stampare sufficienti all'espletamento della prova dei candidati previsti per la particolare sessione.
Sarà disponibile ai varchi d'accesso l'elenco alfabetico cartaceo dei candidati ammessi a sostenere l'esame in quella sessione ai soli fini di consultazione.
I candidati accederanno dall'ingresso principale della struttura e saranno indirizzati verso la sale dove verrà svolta la selezione.
Per ogni tornata concorsuale il flusso dei candidati ai padiglioni/sale è regolato da un primo filtro effettuato all'ingresso da due assistenti.
Tale assistenti faranno entrare i candidati in blocchi da 50 circa.
Il candidato si presenterà nel proprio padiglione/sala designata, dirigendosi liberamente in uno qualsiasi dei desk di accredito installati per effettuare la registrazione.
Il candidato, prima di effettuare l'accredito, potrà avvalersi della postazione dedicata al servizio di guardaroba gratuito.
Potranno accedere ai padiglioni solo le persone in possesso della ricevuta rilasciata dal sistema successivamente all'inoltro della domanda.
Coloro i quali:
➤ hanno dimenticato la ricevuta;
➤ sono in possesso di eventuale decreto di ammissione del Giudice Amministrativo;
➤ non siano presenti nell'elenco previsto dei convocati della sessione;
➤ abbiano avuto problemi di registrazione al portale utilizzato per la candidatura;
➤ saranno indirizzati verso uno dei tre desk di accredito dedicati alla risoluzione delle varie problematiche in modo da non rallentare il normale afflusso in sala.
Solo per i desk di accredito straordinario , saranno predisposti moduli, documentazione ed autocertificazioni occorrenti alla regolarizzazione in loco delle varie problematiche che dovessero presentarsi in fase di accredito.
Saranno inoltre predisposti eventuali materiali e ausili aggiuntivi per coloro che abbiano espressamente richiesto, nella domanda, la necessità di tempi aggiuntivi e/o particolari ausili per l'esecuzione della prova.
Tali postazioni, oltre ad avere in dotazione anche esse di un lettore Barcode/QRcode come le postazioni di accoglienza ordinaria, saranno dotate anche di una stampante laser di fogli A4 per la ristampa della ricevuta per quelle persone che ne abbiano necessità (ad es. per smarrimento o danneggiamento)
Presso tutte le postazioni di accoglienza straordinaria, sarà inoltre possibile gestire tutti quei casi per i quali la regolare procedura di accoglienza non sia andata a buon fine, ovvero:

<ul style="list-style-type: none"> ➤ accertamenti per dati di identificazione con corrispondenti a quelli acquisiti nella domanda; ➤ eventuali correzioni anagrafiche; ➤ ristampa della ricevuta; ➤ eventuale necessità di riassegnazione della data di convocazione (solo per i casi autorizzati dal Presidente della Commissione).
<p>L'operatore di accoglienza visionerà la ricevuta della domanda presentata dal candidato e il documento di identità e, tramite il dispositivo a lettura ottica in dotazione nella postazione, acquisirà il QRCode presente sulla ricevuta, verificherà l'identità del candidato e consegnerà il braccialetto appena stampato ed un tablet.</p>
<p>Prima di prendere posto il candidato assistito dal personale di MERITO S.r.l. effettuerà l'associazione del braccialetto con il tablet mediante la scansione del QRcode utilizzando la fotocamera del tablet attraverso l'utilizzo dell'App Selezioni Digitali installata su ogni device.</p>
<p>Il candidato sarà quindi indirizzato verso uno dei settori del padiglione e, una volta raggiunto il settore, il candidato sarà invitato a sedere nella postazione assegnata.</p>
<p>Per tutta la durata dell'accredito nella sala sarà presente un assistente ogni settore che indicherà e faciliterà l'individuazione del posto assegnato.</p>
<p>Tutti i casi per i quali non sarà possibile eseguire la procedura di accoglienza ordinaria (ad es. i candidati in possesso di ricevuta per i quali non sarà possibile rintracciare una regolare domanda per QRCode illeggibile) saranno indirizzati verso le postazioni di accoglienza straordinaria.</p>
<p>Analogamente, saranno indirizzati al varco riservato tutti i portatori di handicap.</p>
<p>Il tempo massimo stimato per il completo afflusso, registrazione e consegna dei materiali/attrezzature è pari a 20 minuti utilizzando contemporaneamente tutti i desk di accredito previsti in relazione al numero dei candidati convocati.</p>
<p>Durante tutta la fase di accredito e per qualche minuto successivo alla chiusura delle registrazioni ai desk nel padiglione/sala verranno proiettati dei video esplicativi della procedura.</p>
<p>Terminata la fase di accredito gli operatori di assistenza informatica effettueranno la trasmissione del database di accredito, contenente tutti i dati sugli ingressi, alla Commissione Esaminatrice.</p>

Per l'espletamento delle attività appena descritte MERITO metterà a disposizione per ciascuna sala le sequenti attrezzature informatiche e strumentali configurate come segue:

Personal Computer

Notebook Acer Aspire E5-774G-70LW 28T



CARATTERISTICHE TECNICHE

Unità DVD integrata
Riproduci i contenuti di DVD o CD tramite l'unità DVD integrata del dispositivo.
USB 3.0
Per trasferire in modo semplice file di testo e dati, foto e anche filmati a una velocità dieci volte superiore a quella fornita da USB 2.0.
Connettività wireless 802.11ac fino a tre volte più veloce
Utilizza velocità di trasferimento dati in modalità wireless fino a tre volte superiori di quelle della connettività 802.11n.
Memoria DDR4
Prestazioni superiori e requisiti energetici inferiori al DDR3: trasferimento dati fino a 2133 MT/s con il 20% in meno di energia.
Sistema Operativo
Windows 10 Home
Processore
Intel® Core™ i7-7500U
2,7 GHz
Memoria
DDR4
8 GB (standard)
Fino a 32 GB (maximum)
Letture di schede
SD Card
Archiviazione
1 TB hard drive
Masterizzatore DVD
Display
17,3"
HD+ (1600 x 900) resolution
CineCrystal
Grafiche
NVIDIA® GeForce® 940MX
Fino a 2 GB dedicata graphics memory
Connettività
802.11ac LAN wireless
Ethernet LAN
Audio e video
Two speakers
Porte e connettori
2x USB 3.0
2x USB 2.0
Rete (RJ-45)
HDMI Output
1x USB 3.1 Type-C
Dispositivi input
TouchPad
Batteria
4-cell 2800 mAh Li-ion
Durata batteria
5,5 Ora

Lettori di barcode/QRcode

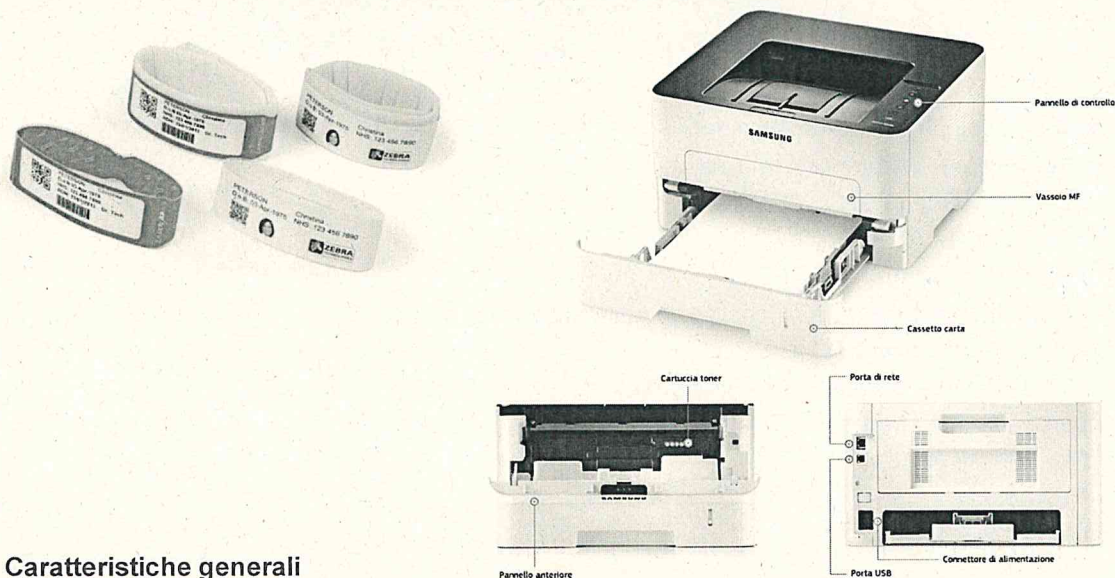
Eyoyo QRcode Scanner EY-001 Wired USB



CARATTERISTICHE TECNICHE

- ▶ 2D / QR Barcode Scanner: Eyoyo Barcode Scanner può facilmente catturare i codici a barre 1D, 2D su etichette, carta e telefono cellulare o un display di computer, sensibile e preciso
- ▶ CCD tecnologia ottica IMAGING SCANSIONE: che può identificare il codice dello schermo, il codice incompleto e codice sfocata,
- ▶ Capacità di decodifica: Australian Post, Aztec, BPO, Canada Post, Codabar, Codablock, Code 11, Code 39, Code 93, Code 128 / EAN128, DataMatrix, olandese Post, EAN.UCC Composite, Interleaved 2 of 5, Japan Post, Matrix 2 su 5, MaxiCode, MicroPDF417, codice MSI, PDF417, pianeta, codice Plessey, Postnet, il codice QR, RSS, standard 2 di 5, Telepen, TLC 39, UPC / EAN
- ▶ 2D SCAN: DataMatrix (ECC200), QR Code, PDF417, per DataMatrix

n. 13 Stampanti Laser b/n Xpress M2825ND (28 ppm) per braccialetti identificativi

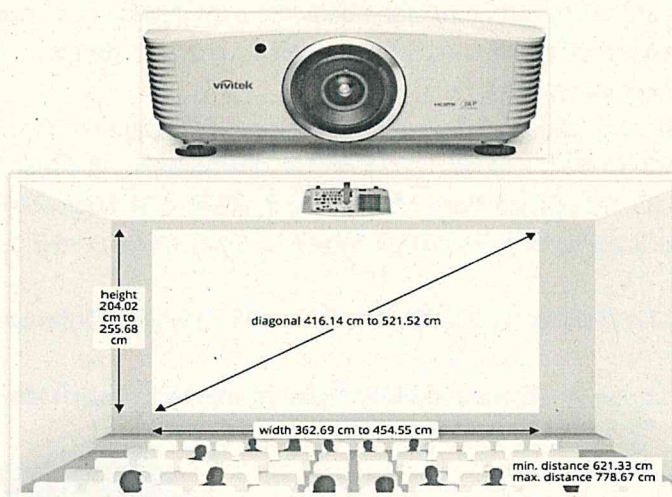


Caratteristiche generali

Processore	600 MHz
Memoria	128MB
Interfaccia Standard	USB 2.0 ad alta velocità / Ethernet 10 / 100 Base TX
Consumo energetico	400 W (stampa) / 45 W (Standby) / 1 W (risparmio energetico)
Livello rumore	Meno di 50 dBA (stampa) / Meno di 26 dBA (stand-by)
Dimensioni (LxPxA)	36,8 x 33,45 x 20,2 cm
Peso	7,4 kg
Ciclo di lavoro mensile massimo**	Fino a 12000 pagine
Stampa	

Velocità (B/N)	Fino a 28 ppm in A4 (29 ppm in Letter)
Risoluzione	4800 x 600 dpi effettivi
Emulazione	PCL6 / PCL5e / SPL
Fronte/Retro	Integrata
Sistema operativo	Windows 10 / 8 / 7 / Vista / XP / 2000 / 2008R2 / 2008 / 2003, Mac OS X
Gestione Carta	
Cassetto	250 fogli
Vassoio Multiuso	1 foglio
Cassetto	Carta semplice / sottile / spessa / cartoncino / riciclata / archivio / per rilegatura
Vassoio Multiuso	Carta semplice / sottile / spessa / più spessa / cartoncino / oleata / prestampata / riciclata / archivio / per rilegatura / etichetta / busta / busta spessa / carta cotone / colorata
Formati carta	
Cassetto	A4 / A5 / A6 / Letter / Legal / Executive / Folio / Oficio / ISO B5 / JIS B5

n. 1 Proiettore per grandi ambienti Vivitek D5190HD-WNL



Videoproiettori DLP - 3D Grandi Ambienti

Videoproiettore per ambienti luminosi

- 3D DLP 1080p (1.920x1080)
- 4.700 Lumen ANSI
- Rapporto di contrasto 2.000:1
- Fornito senza ottiche, 5 ottiche opzionali a scelta
- Connessione di rete RJ-45
- Durata stimata della lampada 3.500 ore
- Lampada di ricambio 5811118452-SVV
- Rumorosità 37dB
- Peso 8,6 kg
- Garanzia 5 anni

MODALITÀ E CRITERI CON CUI SI INTENDE GARANTIRE L'ASSOCIAZIONE PROVA CON CANDIDATI

Tutte le fasi di associazione dei nominativi dei candidati alle rispettive prove rispetteranno il criterio dell'anonimità della stessa in quanto la Commissione non potrà conoscere l'identità dei candidati di una specifica prova fin quando la stessa non sia terminata.
Di seguito verranno descritte le tutte le fasi di associazione:
Per ogni postazione di accredito ci saranno tre assistenti addetti alla vigilanza (cartellino bianco) che effettueranno le operazioni di registrazione candidato.
Nello specifico essi richiederanno come prima cosa il documento di identità e la ricevuta di iscrizione al concorso.
Utilizzando il lettore di QRCode in dotazione, acquisiranno il QRcode presente sulla ricevuta della domanda di partecipazione.
Il sistema visualizzerà a video gli estremi anagrafici collegati a tale QRcode.
L'operatore, oltre ad effettuare un riconoscimento visuale del candidato, confronterà i dati anagrafici presenti a video con quelli del documento d'identità.
Se tale confronto andrà a buon fine ed il sistema non visualizza alcun messaggio di errore o annotazione relativa a tale candidato, l'operatore procede con la stampa del braccialetto dove verrà stampato, il QRcode che servirà per associare l'anagrafica al tablet.
Contestualmente l'assistente prende un tablet dal carrello di ricarica posto sotto al desk di accredito e lo consegna al candidato predisponendolo all'acquisizione del QRcode stampato sul braccialetto.
Il candidato appena ricevuto il tablet, passa il braccialetto sulla fotocamera del tablet per permettere al software preinstallato di leggere il QRcode ed effettuare l'accoppiamento tra l'identificativo anonimo ed il tablet.
Il candidato prende posto in sala e rimane in attesa del pin della busta che verrà comunicato dalla Commissione.
La Commissione comunica il pin e la prova ha ufficialmente inizio.
I candidati svolgeranno la prova in maniera anonima in quanto il dispositivo non conosce l'identità del candidato, ed sarà bloccato da qualsiasi connessione di rete o diretta con altri dispositivi.
Ultimata la prova concorsuale, il candidato scansiona il QRcode.
Tutti i candidati verranno invitati ad abbandonare la sala ed indirizzati verso i varchi di accredito, che in questa fase saranno configurati per lo scaricamento dei test.
Il candidato porterà con sé il tablet e braccialetto fino all'arrivo al desk prescelto.
Gli operatori presenti al desk prendono in consegna il tablet e braccialetto e collegano il tablet via USB o Bluetooth al terminale.
Il candidato ha facoltà di prendere visione della prova.
Viene trasmessa la prova, ed apposta la firma digitale remota e con marcatura temporale, al sistema di conservazione a norma ed al sistema di elaborazione della prova.
Viene stampata la ricevuta che contiene l'hash di consegna prova.
Il candidato firma l'impronta sigillando la busta e la consegna all'operatore.
L'operatore prende in consegna la busta ed autorizza il candidato ad abbandonare la sala.
Il processo di riconciliazione dell'anagrafica alla prova avviene al momento della consegna del tablet al candidato direttamente sul sistema gestione Selezioni Digitali. Tale processo non sarà accessibile alla commissione garantendo la trasparenza della procedura in quanto la riassociazione dei dati anagrafici avverrà solo al termine delle sessioni di correzione e valutazione delle prove direttamente sul sistema concorsi.

Per tutti i candidati portatori di handicap o che necessitano di speciali ausili, che saranno stati accreditati negli appositi varchi straordinari, ci saranno degli assistenti che li guideranno singolarmente dal desk di accredito alla postazione concorsuale designata.
Tutti i materiali necessari per lo svolgimento della prova saranno consegnati dai gli operatori presenti ai desk di accredito nella fase di registrazione dei candidati.
Durante tutta la fase di accredito e per qualche minuto successivo alla chiusura delle registrazioni ai desk nel padiglione/sala verranno proiettati dei video esplicativi della procedura, gli addetti alla vigilanza di ogni settore in questa fase, potranno offrire assistenza ai candidati che hanno già preso posto.
Durante lo svolgimento della prova tutto il personale di vigilanza effettuerà il servizio di controllo
Ultimata la prova concorsuale, quando la Commissione autorizzerà il deflusso, tutto il personale di sorveglianza si posizionerà in modo tale da agevolare le attività di riconsegna dei materiali.
I candidati verranno indirizzati verso i desk di accredito che, in questa fase, saranno utilizzati per la riconsegna del materiale e degli elaborati.
Saranno abilitati tutti i desk disponibili ed ogni postazione, con l'ausilio del personale di sorveglianza, si predisporrà al ritiro dei materiali che avverrà di volta i volta singolarmente per ogni candidato
Terminata la fase di riconsegna il personale fornito da Merito srl sarà a disposizione della Commissione per le attività post-concorsuali.

Caratteristiche dell'infrastruttura informatica e modalità di gestione della medesima

- a) Caratteristiche rete sia tecniche che di sicurezza**
- b) Modalità con cui si intende gestire il servizio di configurazione, aggiornamento e distribuzione delle apparecchiature**
- c) Modalità con cui si intende fornire il supporto informatico in fase di espletamento della prova**
- d) Garanzie di trasparenza e tracciabilità relative alle procedure automatizzate di correzione degli elaborati d'esame**

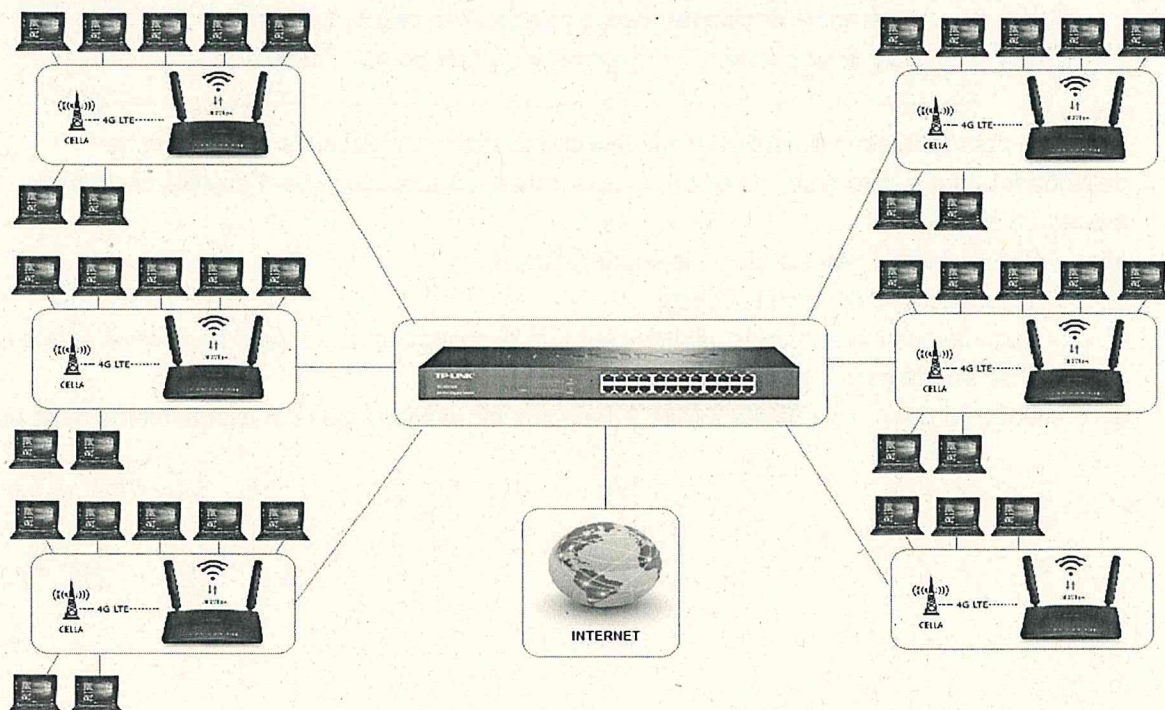
In questo paragrafo sono illustrate tutte le fasi che contraddistinguono le caratteristiche dell'infrastruttura tecnologica che MERITO S.r.l. mette a disposizione per l'espletamento delle procedure concorsuali,:

- a) Caratteristiche rete sia tecniche che di sicurezza
- b) Caratteristiche dei tablet dedicati
- c) Modalità con cui si intende gestire il servizio di configurazione, aggiornamento e distribuzione delle apparecchiature
- d) Modalità con cui si intende fornire il supporto informatico in fase di espletamento della prova

A) CARATTERISTICHE RETE SIA TECNICHE CHE DI SICUREZZA

Saranno garantite 3 differenti reti wireless.
Ogni rete avrà un'ampiezza minima di banda di almeno 1Mbps.
Ogni rete avrà specifiche caratteristiche a seconda dell'utilizzo per la quale sarà dedicata.
Rete desk accettazione candidati:
Per la connessione alla rete di tali postazioni sarà dedicato un router ogni 7 postazioni con rete dedicata wireless protetta con autenticazione WPA2-PSK ed ISDD nascosto.
Verranno quindi create 6 reti dedicate (mediante una ogni 7 pc) e denominate desk1-7; desk8-14; desk15-22; desk23-29; desk17-30 e rete desk-gestione (utilizzata dalle tre postazioni di registrazione straordinaria).
Ogni router sarà connesso allo switch che a sua volta sarà connesso alla rete internet della struttura.
Tali router saranno collegati anche via cavo LAN allo switch.
Ogni router sarà anche dotato di un'ulteriore modulo di rete 4G di in modo da garantire un servizio di rete di backup qualora dovesse essere indisponibile la rete principale.
La commutazione verso la rete di backup 4G avviene in maniera automatica quando il router non rileva più la rete principale.
Per garantire la copertura di backup verranno utilizzate connessioni 4G fornite dai 4 più grandi operatori telefonici italiani (Tim, Tre, Vodafone e Wind) in modo da assicurare la copertura di segnale in qualsiasi condizione.
Tutte le trasmissioni saranno garantite utilizzando reti nascoste in modo da scongiurare qualsiasi tentativo di connessione da parte di utenti esterni.
Tale configurazione consente di eliminare il pericolo di affidarsi ad un'unica rete e permette il proseguimento dei lavori qualora dovesse presentarsi un problema ad una di esse, infatti ogni blocco di 7 desk di accredito è totalmente autonomo.

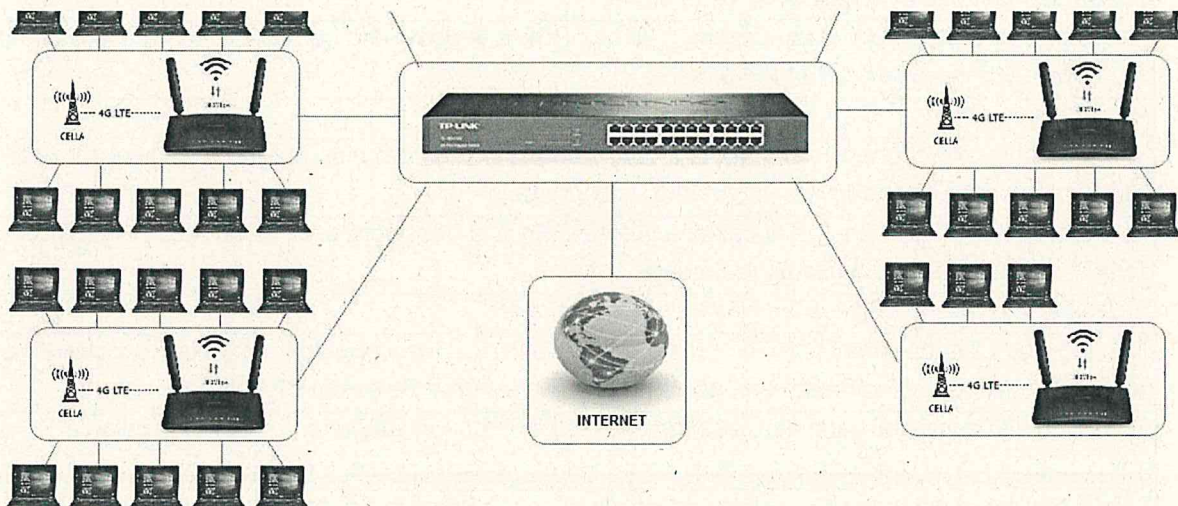
Schema delle connessioni:



Rete tavolo commissione in sala:
Sarà garantita una connessione WIFI al tavolo della commissione per tutta la durata delle attività, compreso il periodo di svolgimento della prova.
Tale rete sarà protetta con autenticazione WPA2-PSK e la password sarà comunicata al presidente della commissione e sostituita giornalmente
Rete zona segreteria di commissione:
Sarà garantita una connessione WIFI nell'ufficio dedicato alla commissione per tutta la durata delle attività, compreso il periodo di svolgimento della prova.
Tale rete sarà protetta con autenticazione WPA2-PSK e la password sarà comunicata al presidente della commissione e sostituita giornalmente.
Rete zona accoppiamento tablet e riversamento/test:
Tale rete sarà disponibile esclusivamente per le fasi iniziale di accoppiamento tablet/braccialetto e nella fase finale di riversamento test dai tablet alla piattaforma Selezioni Digitali.
Al termine dell'accredito candidati, quando tutti i tablet distribuiti saranno risultati accoppiati ai braccialetti forniti ai candidati e risulteranno pari al numero dei presenti in sala tale rete verrà spenta.
Solo al termine della prova tale rete varrà riaccesa per consentire il riversamento dei test.
Al termine della fase di riversamento test, tale rete verrà spenta.
Sarà dedicato un router ogni 7 postazioni con rete dedicata wireless protetta con autenticazione WPA2-PSK ed ISDD nascosto.
Ogni router sarà connesso allo switch che a sua volta sarà connesso alla rete internet della struttura.
Tali router all'occorrenza potranno essere collegati anche via cavo LAN allo switch.
Ogni router sarà anche dotato di un'ulteriore modulo di rete 4G di in modo da garantire un servizio di rete di backup anche qualora dovesse essere indisponibile la rete principale.
Per garantire la copertura di backup verranno utilizzate connessioni 4G fornite dai 4 più grandi operatori telefonici italiani (Tim, Tre, Vodafone e Wind) in modo da assicurare la copertura di segnale in qualsiasi condizione.
Tutte le trasmissioni saranno garantite utilizzando reti nascoste in modo da scongiurare qualsiasi tentativo di connessione da parte di utenti esterni.
I tablet saranno precedentemente configurati per non permettere alcun tipo di connessione. Solo gli operatori tecnici informatici potranno sbloccare il tablet per accettare connessioni solo ed esclusivamente da tale rete.
Tale rete sarà utilizzata per comunicare l'elenco dei presenti alla procedura remota, associare in busta crittografica non leggibile dalla commissione il codice randomico del candidato all'anagrafica e scaricare le prove d'esame connettendo il tablet al pc della postazione
Rete diretta streaming:
Tale rete sarà ad uso esclusivo degli operatori di streaming on line delle prove concorsuali.
Per trasmissione il diretta web su sito dedicato, verrà utilizzato un apposito router 4G connesso con cavo LAN alle apparecchiature di mixaggio dei vari segnali video provenienti dalle apparecchiature di ripresa che saranno installate.

Per l'espletamento delle attività appena descritte MERITO metterà a disposizione le seguenti attrezzature informatiche e strumentali configurate come segue:

6 TP-LINK Modem Router Wireless Gigabit 4G LTE TL-MR6400 300 Mbps 4 Porte Fast Ethernet/ 1 Slot per Scheda SIM Integrato



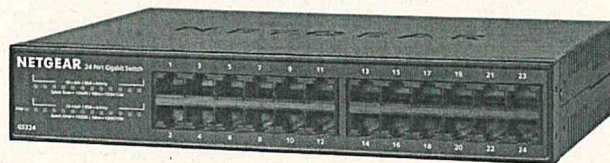
CARATTERISTICHE HARDWARE

Interfaccia	3 10/100Mbps LAN Ports, 1 10/100Mbps LAN/WAN Port, 1 SIM Card Slot
Tasto	WPS/Reset Button, Wireless On/Off Button, Power On/Off Button
Alimentatore esterno	12V/1A
Dimensioni (L x P x A)	7.95 x 5.55 x 1.32 in. (202 x 141 x 33.6 mm)
Tipo di antenna	2 Internal Wi-Fi Antennas, 2 Detachable External 4G LTE Antennas

CARATTERISTICHE WIRELESS

Standard wireless	IEEE 802.11b/g/n 2.4GHz
Frequenza	2.4GHz
Signal rate	300Mbps at 2.4GHz
Sensibilità di ricezione	11g 54M: -74dBm 11n HT20: -71dBm 11n HT40: -67dBm
Potenza di trasmissione	CE: <20dBm(2.4GHz)
Funzionalità wireless	Enable/Disable Wireless Radio, WDS Bridge, WMM, Wireless Statistics
Sicurezza wireless	64/128-bit WEP, WPA/WPA2, WPA-PSK/WPA2-PSK encryptions
Tipo di rete	4G: FDD-LTE B1/B3/B7/B8/B20 (2100/1800/2600/900/800MHz) TDD-LTE B38/B40 (2600/2300MHz) 3G: DC-HSPA+/HSPA+/HSPA/UMTS B1/B8 (2100/900MHz) 2G: EDGE/GPRS/GSM Quad Band (850/900/1800/1900MHz)

2 switch Netgear GS324 24 porte Gigabit



SCHEMA TECNICA

Caratteristiche di gestione

Tipo interruttore Unmanaged

Condizioni ambientali

Dissipazione del calore 3796 BTU/h

Intervallo di temperatura -20 - 70°C

Intervallo temperatura di funzionamento 0 - 40°C

Umidità 5 - 95%

Connettività

Quantità di porte RJ-45 24

Quantità di porte SFP-

Quantità di porte SFP+-

Tipo di porte RJ-45 Gigabit Ethernet (10/100/1000)

Gestione energetica

Consumi-W

Consumo energetico (max) 11.1W

Corrente di output nominale 1A

Frequenza di ingresso AC 50/60Hz

Tensione di ingresso AC 100-240V

Networking

Auto MDI/MDI-X Si

Standard di rete IEEE 802.1p, IEEE 802.3ab, IEEE 802.3az, IEEE 802.3i, IEEE 802.3u, IEEE 802.3x

Supporto 10G No

Power over Ethernet (PoE)

Supporto Power over Ethernet (PoE)-

Prestazione

Dimensioni buffer 512KB - Impilabile- Plug & Play Si

Trasmissione dati

Capacità di commutazione 48 Gbit/s - Dimensioni tavola MAC 8000 Entrate

8000 voci

Latenza (1 Gbps) 4.7µs - Supporto Jumbo Frames Si

B) MODALITÀ IN CUI SI INTENDE GESTIRE IL SERVIZIO DI CONFIGURAZIONE , AGGIORNAMENTO E DISTRIBUZIONE DELLE APPARECCHIATURE

Durante tutta la durata del contratto, MERITO S.r.l. effettuerà tutti gli aggiornamenti software e hardware emessi (update), distribuiti o diffusi dal Fabbrikante in tale periodo, relativamente ai dispositivi oggetto del servizio.

Gli aggiornamenti riguarderanno anche il sistema operativo, i driver e gli altri applicativi installati dal fabbricante.

Tutte le apparecchiature saranno custodite in appositi carrelli di ricarica ed aggiornamento.

Ogni carrello sarà il piano di appoggio di un desk di accredito e conterrà al suo interno 70 tablet.

Tali carrelli hanno funzione di ricarica, custodia ed aggiornamento/manutenzione.

Ogni slot di alloggiamento tablet oltre ad avere il jack di ricarica è dotato di una porta ethernet collegata ad uno switch che consente di connettere i 70 tablet presenti all'interno, contemporaneamente al pc che sarà dedicato dai tecnici all'aggiornamento massivo e contemporaneo di tali tablet.

Le procedure di aggiornamento e configurazione dei tablet verranno eseguite da riga di comando tramite shell ADB (Android Debug Bridge) e sfruttando gli armadi per lo stoccaggio dei tablet, che permettono di configurare e ricaricare fino a 70 tablet contemporaneamente. I tempi per l'installazione dell'applicativo per 70 tablet sono di circa 5 minuti, mentre per l'aggiornamento circa 10 minuti.

Su tutti i tablet potranno essere installate applicazioni e/o aggiornamenti in maniera simultanea.

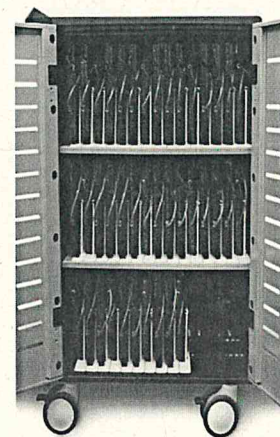
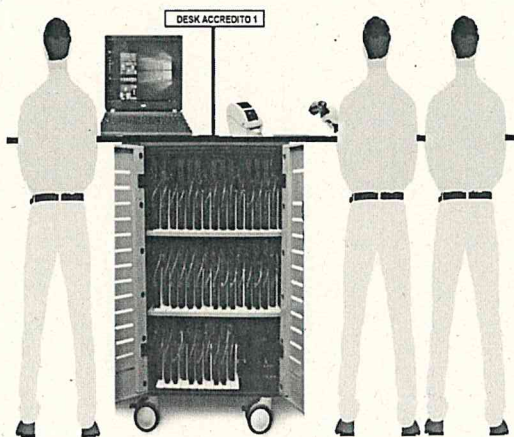
Tali carrelli hanno anche una batteria tampone che consente di tenere la carica al 100% di tutti i devices contenuti all'interno per il periodo di accredito e distribuzione materiali anche in assenza di corrente

L'operatore presente al desk distribuirà il tablet subito dopo aver effettuato la registrazione del candidato assistendolo nelle fasi di scansione del QRcode presente sul braccialetto

Su ogni carrello verrà posizionato e fissato un ripiano che avrà la funzione di tavolo di appoggio per la postazione di accredito, consegna e ritiro materiali, oltre a tutto il materiale occorrente per la prova, utilizzando a titolo esemplificativo il seguente schema:

Per l'espletamento delle attività appena descritte MERITO metterà a disposizione le seguenti attrezzature informatiche e strumentali configurate come segue:

n. 33 Desk di accredito e stoccaggio tablet



C) MODALITÀ IN CUI SI INTENDE FORNIRE IL SUPPORTO INFORMATICO IN FASE DI ESPLETAMENTO DELLA PROVA

Saranno presenti in sede concorsuale 2 tecnici informatici.
Ogni tecnico informatico avrà capacità di risoluzione di ogni problematica relativa alle varie connessioni di rete di tutte le postazioni informatiche.
Sarà responsabile della manutenzione di ogni attrezzatura informatica.
Sarà responsabile della sostituzione dei consumabili delle apparecchiature di stampa.
Sarà responsabile del corretto posizionamento e stoccaggio dei tablet nei carrelli di ricarica.
Si coordinerà con i tecnici elettricisti per risolvere qualsiasi problema di alimentazione delle apparecchiature che dovesse presentarsi.
Nella fase di accredito candidati offrirà assistenza nelle fasi di accoppiamento tablet/braccialetto
Garantirà la presenza di tablet sempre carichi al 100% e pronti per la consegna ai candidati
Una unità della squadra degli assistenti informatici sarà il responsabile della videoproiezione dei filmati esplicativi della prova che verranno trasmessi in sala.
Durante lo svolgimento della prova ogni assistente informatico si posizionerà nei vari settori della sala.
Avrà in dotazione una sacca contenente tre tablet già accesi, configurati e pronti per essere utilizzati, al fine di provvedere alla solerte sostituzione dei devices che dovessero riportare problemi o malfunzionamenti. Tale assistente estrarrà dall'apparecchio malfunzionante la micro sd, per poi reinserirla nel nuovo tablet così da consentire il proseguimento della prova da parte del candidato in tempi brevissimi. La tenuta in carica di tali tablet di riserva sarà garantita da un apposito powerbank che sarà nella dotazione di ogni assistente informatico
Sarà a disposizione della Commissione esaminatrice per tutte le attività connesse all'accesso alla rete ed alla risoluzione di problematiche relative agli applicativi che saranno utilizzati, potrà eventualmente installare ulteriori applicativi che dovessero rendersi necessari dalla Commissione durante lo svolgimento delle prove
Ogni assistente informatico avrà a disposizione un documento riepilogativo di tutte le varie credenziali di accesso di ogni attrezzatura informatica (compresi router) coinvolta nella prova concorsuale in modo da poter risolvere velocemente qualsiasi problematica dovesse presentarsi
Ogni assistente informatico sarà dotato di un hard disk esterno contenente tutte le copie di backup dei software e dei vari drivers che verranno utilizzati per l'espletamento della prova
Tutta la squadra di assistenti informatici sarà impiegata nelle fasi di riversamento dei test al termine della prova
Finita la prova, defluiti tutti i candidati e riversati tutti i test, la squadra di assistenti informatici provvederà al ripristino di tutte le apparecchiature coinvolte allo stato iniziale rendendole pronte per il prossimo utilizzo.

D) GARANZIE DI TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ RELATIVE ALLE PROCEDURE AUTOMATIZZATE DI CORREZIONE DEGLI ELABORATI D'ESAME

La correzione della prova sarà effettuata, in presenza delle Commissioni esaminatrici ed eventualmente dei candidati testimoni, mediante procedura automatizzata con l'inserimento della soglia minima di idoneità indicata dalla Commissione.

Entro 30 secondi dal termine di ciascuna sessione d'esame MERITO S.r.l. garantisce la consegna degli esiti delle correzioni e dei successivi abbinamenti in modalità informatica, sulla base delle indicazioni concordate con la Commissione, in formato Excel, l'elenco nominativo, in ordine alfabetico, di tutti i candidati che hanno sostenuto la prova, riportando la votazione conseguita da ciascun candidato.

GARANZIE DI TRASPARENZA E RISERVATEZZA

Le garanzie di trasparenza e riservatezza nella fase di lettura automatizzata sono elementi imprescindibili del processo di acquisizione che trovano una loro naturale esplicitazione anche nelle modalità organizzative della prova stessa.

Per quanto attiene alla selezione oggetto della presente gara è l'intero processo metodologico che garantisce l'assoluta trasparenza e riservatezza.

Infatti:

- le schede anagrafiche e le prove d'esame sono abbinate tra loro tramite codici a barre criptati estratti casualmente dai candidati nella piattaforma di erogazione del test prima dell'inizio della prova;
- le prove dei candidati sono corrette in totale anonimato;
- ogni candidato al termine della propria prova si stampa la ricevuta dell'elaborato firma digitale a garanzia dell'immodificabilità dei dati.

MISURE PER GARANTIRE L'ANONIMATO DELLA PROVA

La possibilità di poter gestire le procedure concorsuali in modo digitale nel totale rispetto delle stringenti disposizioni previste dal quadro normativo vigente è stata un'intuizione che la Società MERITO S.r.l. ha avuto nel mese di marzo del 2020 in occasione del primo periodo di lockdown. Da allora è iniziato uno studio di fattibilità che ci ha permesso nel Settembre del 2020 di poter iniziare lo svolgimento di procedure concorsuali con procedure digitali.

Ad oggi sono stati gestiti 750 procedimenti concorsuali digitali per un totale di oltre 380.000 candidati partecipanti.

Questa scelta, sicuramente più onerosa e per certi aspetti anche ambiziosa, ci ha permesso di collocarci sul mercato come l'unica Società a possedere una piattaforma digitale per l'effettuazione delle prove d'esame (preselettiva — scritte —orali), con i "codici sorgente" di proprietà e può usufruire dell'esperienza acquisita in oltre 2.500 procedure concorsuali pubbliche con oltre 3.500.000 di candidati selezionati.

I principi ispiratori alla base della realizzazione della piattaforma digitale sono stati l'integrale rispetto delle disposizioni contenute nel D.P.R. 487/94 e s.m.i., infatti lo studio progettuale che gli analisti di MERITO S.r.l. hanno compiuto ha permesso di realizzare una procedura di svolgimento delle prove concorsuali digitali che consente una riproposizione pedissequa di tutti gli adempimenti previsti in una prova concorsuale regolata dal D.P.R. 487/94 e s.m.i.

Pertanto anche in caso di prova concorsuali digitale l'anonimato degli elaborati è garantito dall'utilizzo di codici a barre criptati.

Infatti ogni candidato tramite un'apposita funzionalità della piattaforma digitale estrae **CASUALMENTE**, cliccando il pulsante **"ESTRAI CODICI A BARRE ANONIMI"**, una coppia di codici a barre criptati generata randomicamente dalla procedura senza alcuna preventiva associazione nominativa.

Uno dei due codici a barre criptato si "lega" alla scheda anagrafica che viene consegnata prima dell'inizio della prova da ogni candidato tramite il pulsante **"CONSEGNA SCHEDA ANGRAFICA"** il secondo codice a barre si "lega" al flusso delle risposte fornite da ogni candidato al questionario.

Tutte le schede anagrafiche consegnate dai candidati prima dell'inizio della prova, in analogia a quanto accade nei concorsi in presenza, sono sigillate in un "busta" virtuale protetta dalla tecnologia **"blockchaine"** (un registro digitale la cui integrità è garantita dall'uso della crittografia ed il suo contenuto una volta scritto non è più né modificabile né eliminabile, a meno di non invalidare l'intera struttura) che potrà essere accessibile solo successivamente all'approvazione della graduatoria anonima da parte della Commissione Esaminatrice.

**MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLE PROVE PER I CANDIDATI
DIVERSAMENTE ABILI PER ASSICURARNE IL TRATTAMENTO DI PAR
CONDICIO**

I candidati portatori di handicap avranno a disposizione gli ausili indicati dalla Stazione Appaltante, inoltre un'apposita funzionalità della piattaforma di somministrazione consente di personalizzare il tempo di esecuzione della prova di ogni candidato in relazione alle disposizioni della Commissione Esaminatrice in merito alla necessità di attribuire tempi aggiuntivi.

Pertanto è possibile attribuire tempi aggiuntivi differenziati a candidati diversi durante la stessa sessione d'esame.

Prima dell'inizio della prova tutti i candidati riceveranno a video una comunicazione che, nel rispetto della privacy, darà contezza che uno o più candidati ai sensi delle vigenti normative hanno diritto ad eventuali tempi aggiuntivi, specificandone la quantificazione temporale decisa dalla Commissione esaminatrice.

Sia per i candidati che hanno diritto ai tempi aggiuntivi, sia per coloro che non necessitano di tempi aggiuntivi, l'indicazione del tempo di svolgimento della prova appare a video attraverso un timer ben visibile che cambia di colore all'approssimarsi del termine e che conteggia i minuti ed i secondi rimanenti.

Al termine del tempo di svolgimento standard della prova, la piattaforma disabilita automaticamente la possibilità di compilazione dei candidati senza tempi aggiuntivi e contestualmente da loro evidenza, con un ulteriore timer, del tempo ancora rimanente ciascuno degli eventuali candidati aventi diritto al prolungamento della prova.

E' comunque data facoltà ad ogni candidato di consegnare validamente la propria prova quando ritengono di aver completato.

MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DELLE PROVE PER I CANDIDATI CON DISABILITÀ SENSORIALI

Come già specificato la piattaforma di somministrazione delle prove da remoto di MERITO S.r.l. è l'unica piattaforma interamente progettata e realizzata in autonomia, senza ricorso a terzi. Tale scelta, essendo MERITO S.r.l. proprietaria dei "codici sorgente" ha permesso di implementare le seguenti funzionalità personalizzate a beneficio dei candidati con disabilità sensoriali:

- 1) Somministrazione della prova con carattere maggiorato (Times Roman 16-20-24-30-36-40-48) per i candidati affetti da deficit visivo;
- 2) Possibilità di attivazione della funzione "lente" o "zoom" con ingrandimento *2 - *4 - *10 - *20;
- 3) Attivazione della funzionalità del riconoscimento vocale del testo per i candidati non vedenti sia per la lettura che per la risposta;
- 4) In alternativa alla funzionalità di cui al precedente punto 3) messa a disposizione di un tutor dedicato.

C2. GESTIONE DELLE EMERGENZE: VALUTAZIONE DEL PIANO DI EMERGENZA CHE L'AGGIUDICATARIO SI IMPEGNA AD ADOTTARE PER SITUAZIONI PROBLEMATICHE LEGATE AD ELEMENTI TECNICI E/O PERSONALI

Soluzioni proposte per la risoluzione di problematiche connesse al malfunzionamento delle attrezzature informatiche, sopravvenuta assenza di connessione internet, blackout

I tempi di risoluzione per eventuali malfunzionamenti della strumentazione informatica e delle procedure informatiche utilizzate sono immediati in quanto saranno presenti presso la sede d'esame apparecchiature hardware di back-up.

In particolare nelle sedi d'esame è previsto un numero aggiuntivo di tablet da fornire ai candidati in misura pari al 30% in più rispetto ai candidati convocati per ciascuna sessione d'esame.

Per quanto attiene al software, premesso che mai in centinaia di procedimenti selettivi da noi condotti è resa necessaria tale operazione, i nostri tecnici avranno in sede d'esame copia dei codici sorgenti e degli eseguibili per un'immediata reinstallazione.

In relazione all'eventuale improvvisa assenza di corrente elettrica, premesso che i tablet su cui si svolgeranno le prove hanno un'autonomia di 12 ore, è previsto l'installazione di gruppi di continuità che garantiscono l'espletamento delle prove concorsuali per l'intera giornata.

In relazione all'eventuale improvvisa assenza di connessione internet, premesso che i tablet su cui si svolgeranno le prove sono dotati di Sim dati e pertanto idonei a collegarsi autonomamente alla rete, è previsto un sistema di backup di connessione Internet mediante collegamento satellitare che garantisce la continuità del servizio indipendentemente da qualsiasi malfunzionamento a carico degli operatori telefonici fornitori della connessione dati.

Infine anche i server deputati all'elaborazione dei dati, conformemente alla compliance delle linee guida AGID, hanno le seguenti caratteristiche di ridondanza al fine di garantire la continuità del servizio in qualsiasi situazione avversa dovuta ad improvvisi malfunzionamenti:

- Cluster di web server con eventuale utilizzo di load balancing
- Server dedicati per la gestione del DBMS
- Replicazione dati salienti su Blockchain AWS AMAZON (Milano)
- Infrastruttura server per gestione e registrazione prove mediante servizio EC2 di AWS
consistemi di scalabilità orizzontale e verticale in zona eu-south-1 (Milano)

Soluzioni organizzative proposte per risolvere problematiche derivanti da improvvisa Carenza/assenza di personale per eventuale positività covid e/o quarantena conseguente o impossibilità dello stesso di raggiungere i locali delle Strutture per causa di forza maggiore

Analogamente a quanto indicato al precedente punto anche per quanto riguarda le figure professionali MERITO ha previsto una ridondanza numerica ed una sovrapposizione di competenze professionali dei consulenti impegnati in ciascuna fase di esecuzione del servizio.

Pertanto qualsiasi improvvisa defezione di una o più figure professionali non comporterà alcun ritardo/disguido nell'operatività del servizio.

E' inoltre previsto un numero aggiuntivo di Assistenti di Sala con reperibilità immediata in misura pari al 40% dell'organico impegnato in aula, in caso di imprevista indisponibilità di personale dovuta eventuale positività covid e/o quarantena conseguente o impossibilità dello stesso di raggiungere i locali delle Strutture per causa di forza maggiore.

C3. ATTREZZATURE INFORMATICHE MESSE A DISPOSIZIONE DEI CANDIDATI PER L'ESPLETAMENTO DELLE PROVE SELETTIVE

CARATTERISTICHE DEI TABLET DEDICATI

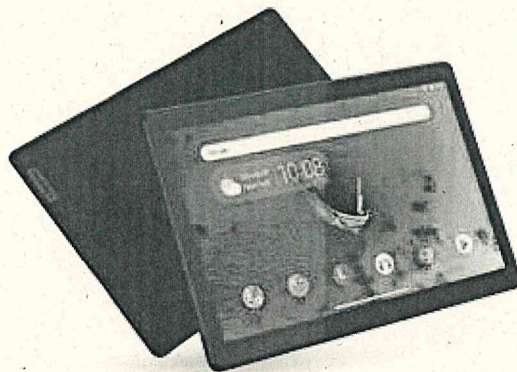
Ogni tablet sarà opportunamente configurato per non accettare connessioni wifi o effettuare tethering con altro dispositivo mobile.

Ogni tablet sarà dotato di micro sd da 8gb preformattata, nonché di tastiera italiana.

Dopo ogni sessione concorsuale, tutti i tablet coinvolti nella selezione verranno riportati allo stato iniziale eliminando qualsiasi traccia della selezione appena conclusa e rimessi in carica.

Per l'espletamento delle attività appena descritte MERITO metterà a disposizione le seguenti attrezzature informatiche e strumentali configurate come segue:

Tablet Lenovo Tab m10 hd (2nd gen) za6v - tablet - android 10 - 64 gb - 10.1" - 4g za6v0123se



CARATTERISTICHE TECNICHE

Sistema operativo

Android 10

Batteria

Tecnologia

Ioni di litio

Capacità

5000 mAh

Tempo di conversazione

8 ore

Tempo di standby

700 ore

Dettagli runtime

Navigazione web: fino a 10 ora/e

Comunicazioni

Tecnologia cellulare

4G

Protocolli cellulare

GSM, WCDMA, LTE, FDD LTE, TDD LTE

Connettività wireless

802.11a/b/g/n/ac, Bluetooth 5.0

Protocolli e caratteristiche sicurezza

Wi-Fi Direct

Dimensioni e peso

Larghezza

24.154 cm

Profondità

0.825 cm

Altezza

14.938 cm

Peso

420 g

Espansione e connettività

Espansione Slot

1 x scheda Nano-SIM

Interfacce

1 x USB-C/USB 2.0 | 1 x mini jack per cuffie (3,5 mm) | 2 x connettore pogo

Fotocamera Anteriore

Risoluzione sensore

5 Megapixel

Fotocamera Posteriore

Risoluzione Sensori

8 Megapixel

Garanzia del produttore

Servizi e supporto

Garanzia limitata - 2 anni - ritiro e riconsegna

Memory

Memoria

64 GB eMMC

RAM

4 GB - LPDDR4X SDRAM

Schede Flash Memory supportate

microSD

Capacità max supportata

1 TB

Sensori

Accelerometro, sensore luce ambientale, sensore di prossimità, sensore ad effetto Hall

Caratteristiche

Dolby Atmos

Allarme a vibrazione

Sì

Accessori in dotazione

Alimentatore

Standard di conformità

RoHS, TUV Rheinland Low Blue Light Certification

Localizzazione

Svezia

Multimedia

Scheda grafica

IMG PowerVR GE8320

Audio

Microfono array doppio, altoparlanti stereo

Processore

MediaTek Helio P22T

Frequenza di clock del processore

2.3 GHz

N. core

8 processori

Schermo**Tipo**

10.1" TFT - retroilluminazione a LED

Risoluzione

1280 x 800

Gamut Colore

60% NTSC

Touchscreen

Multi touch

Luminosità immagine400 cd/m²**Caratteristiche**

Multitouch 10 punti, anti-impronta, touch screen capacitivo, Wi-Fi Display, TDDI Technology

Sistema di navigazione**Ricevitore**

A-GPS/GPS/GLONASS

Software**Software preinstallato**

Google Chrome, App Selezioni Digitali di MERITO S.r.l.

Micro sd Samsung da 8GB**Caratteristiche generali**

Tipo prodotto

MicroSDHC

Linea di prodotti

Standard

Dispositivi compatibili

Telefono cellulare, smartphone, tablet

Capacità

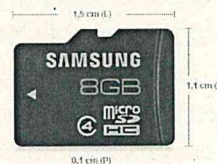
8 GB

SD Specification

SD 2.0

Velocità

Fino a 24 MB/s

**CARATTERISTICHE DELL'APP "SELEZIONI DIGITALI" DI MERITO S.R.L.**

L'applicazione Selezioni Digitali sarà in esecuzione in modalità KIOSK.

La modalità Kiosk assicura che su dispositivo le uniche operazioni consentite sono quelle dell'app. Sul dispositivo non sarà quindi possibile agire sulle impostazioni, utilizzare altre applicazioni, interrompere o avviare l'applicazione Selezioni Digitali.

All'atto dell'autenticazione sul dispositivo il server ed il tablet si scambieranno una coppia di chiavi asimmetriche con le quali verranno cifrate le informazioni al fine da garantirne segretezza ed integrità. L'immodificabilità sarà invece garantita lato server per mezzo dell'impiego della tecnologia Blockchain.

Il dispositivo dato in dotazione al candidato sarà posto in modalità offline durante tutto lo svolgimento della prova, sarà online solo al momento dell'accesso, al fine di generare il codice anonimo con il quale sarà gestita la sua prova, e al termine della stessa quando il dispositivo invierà la prova al server per poi consentire la sua correzione.

Le informazioni della prova saranno memorizzate contestualmente sul dispositivo e su una scheda di memoria SD. Questa replicazione di salvataggio, oltre a portare sostanzialmente a zero la probabilità di perdita delle informazioni, consentirà di ripristinare la prova del candidato su un dispositivo sostitutivo qualora accidentalmente si verifici la rottura hardware dello stesso.

Tra le informazioni memorizzate c'è anche il tempo trascorso e residuo della prova, per consentire al candidato, in caso di rottura del dispositivo, di riprendere la stessa dal medesimo punto, recuperando sia il lavoro fin lì svolto che l'informazione del tempo effettivamente trascorso e quindi restante.

L'applicazione Selezioni Digitali è stata realizzata conformemente alla compliance delle linee guida AGID, di CAIQ) v3.1 (*certifica i controlli di sicurezza previsti nei servizi IaaS, PaaS e SaaS, fornendo trasparenza del controllo di sicurezza e certifica lo stato di sicurezza dei fornitori di servizi cloud*) e della certificazione ISO 9001:2015, certificazioni di cui la scrivente si è dotata (Vedere allegati)

STAFF E MODELLO DI MONITORAGGIO INTERAZIONE

Team dedicato al servizio e meccanismi di coordinamento e comunicazione con la Stazione Appaltante

Nell'articolazione ed organizzazione del presente progetto si è proceduto utilizzando le tecniche del Project Management con l'intento di finalizzare l'applicazione di conoscenze, attitudini, tecniche e strumenti in nostro possesso verso il raggiungimento degli obiettivi attesi dall'Amministrazione.

Per la scomposizione analitica del progetto ci siamo serviti e ci serviremo, in caso di assegnazione del progetto, della WBS (Work Breakdown Structure) che consente di evidenziare da un lato tutti gli elementi che formano momenti di consegna all'Amministrazione (deliverables), dall'altro i principali compiti necessari per realizzare e consegnare tali elementi.

Quest'ultima operazione è lo scopo fondamentale della WBS, ossia identificare chiaramente, all'ultimo livello gerarchico, compiti attribuibili alla responsabilità di un'unica risorsa, e definirli in modo tale che possano essere pianificati, disposti di budget e infine controllati.

Utilità:

La WBS è una scomposizione gerarchica, orientata ai deliverable, del lavoro che deve essere eseguito dal gruppo di progetto per realizzare gli obiettivi del progetto stesso e creare i deliverable richiesti.

La WBS organizza e definisce l'ambito complessivo del progetto. Essa ne suddivide il lavoro in porzioni più piccole e più facili da gestire, dove ogni livello successivo della WBS comporta una definizione più dettagliata del lavoro di progetto.

È possibile effettuare la schedulazione, la stima dei costi, il monitoraggio e il controllo del lavoro pianificato, contenuto nei componenti della WBS che si trovano ai livelli più bassi della gerarchia, chiamati anche Work Package, come da seguente figura

I componenti costitutivi della WBS sono d'aiuto agli stakeholder nel visualizzare i deliverable del progetto.

Da un lato essa specifica nel dettaglio quello che deve essere eseguito, dall'altro delimita i confini del progetto escludendo dalla sua struttura tutto ciò che non occorre al raggiungimento degli obiettivi.

Proprio attraverso la discussione necessaria per realizzare una WBS, gli interessati al progetto raggiungono un accordo sul suo ambito, sugli eventi fondamentali (milestones) e sulla definizione delle attività e responsabilità da assegnare alle risorse.

La WBS ha dunque un'origine collaborativa ed è un valido strumento di comunicazione e d'intesa.

È importante sottolineare che una WBS ben congegnata è la giusta premessa per un'organizzazione efficace ed efficiente.

Con queste premesse è stato redatto il progetto illustrato, mediante il metodo dell'aggregazione del lavoro sui **cicli di vita del progetto** (es. Analisi, progettazione, realizzazione, test, consegna).

Inoltre al fine di garantire un'immediata tempistica per i contatti con l'amministrazione, soprattutto in situazioni emergenziali", e per garantire una maggiore efficacia nel raggiungimento degli obiettivi di progetto, si è ritenuto necessario prevedere un supporto diretto del cliente attraverso l'istituzione di uno Steering Committee e l'individuazione di un Client Leader dedicato.

Lo Steering Committee ha il ruolo di guida complessiva per la governance del progetto e, in particolare, si occupa di stabilire le linee strategiche da seguire, di validare i piani di azione e monitorare lo stato di avanzamento delle attività.

Si riunisce in occasione dei principali momenti decisionali e in occasione dell'approvazione dei risultati ottenuti, e vi partecipa oltre al top management di MERITO S.r.l., anche il Committente.

Per favorire una continua interazione con il Committente, MERITO S.r.l., prevede, oltre al succitato Steering Committee, l'individuazione di un Client Leader quale punto di riferimento comune per la gestione del contratto di affidamento del servizio.

Il Client Leader sarà a disposizione del Committente per tutta la durata del servizio con una reperibilità entro le due ore dalla richiesta di assistenza.

E. SERVIZI AGGIUNTIVI

Servizi supplementari rivolti al miglioramento del servizio richiesto

In questo paragrafo sono descritti le metodologie e gli strumenti innovativi che attengono al bagaglio tecnico-professionale di MERITO S.R.L. nella gestione di procedimenti selettivi pubblici ad elevato numero di candidati che s'intendono proporre quale valore aggiunto del presente progetto, sia in termini di gestione delle operazioni selettive, sia in termini di sicurezza e salvaguardia della riservatezza.

CONTROLLO DELL'ACCESSO IN AULA CON METAL DETECTOR PORTATILE

Per garantire la massima sicurezza all'interno della sede concorsuale, gli Assistenti di aula incaricati della gestione dell'afflusso dei candidati saranno dotati di Metal detector portatili.

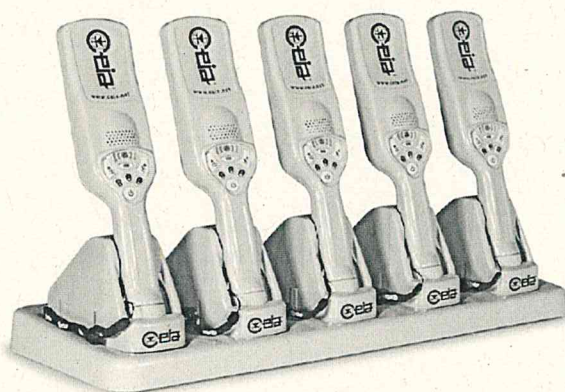
Questi dispositivi, conformi agli standard di sicurezza internazionali, consentono in un tempo molto rapido, circa 5 secondi ad ispezione, pertanto senza intralciare il flusso di accesso in aula, di verificare che non siano introdotti in aula materiali ferrosi come ad esempio coltelli, forbici o armi da fuoco e materiali esplosivi collegati a sistemi di innesco magnetici o elettromagnetici.

Due batterie AA in Ni-MH forniscono l'alimentazione al Metal Detector PD140N con oltre 100 ore di autonomia.

La modalità a basso consumo si attiva automaticamente durante la pausa, estendendo l'autonomia fino a 200 ore. La ricarica ottimizzata delle batterie viene effettuata, mediante un circuito interno, in meno di cinque ore.

Dispone di diverse tipologie di allarme in caso di rilevamento di oggetti pericolosi:

- Allarme acustico Fisso
- Allarme acustico Proporzionale ad alto volume
- Allarme ottico d alta luminosità
- Vibrazione dell'impugnatura per ispezione "discreta"



SERVIZIO TELEMATICO DI ACCESSO ON LINE AGLI ATTI CONCORSUALI

Al fine di un'immediata comunicazione e visibilità dei risultati ai candidati, immediatamente al termine delle operazioni di correzione anonima effettuata dalla Commissione, **sarà assicurata la possibilità a ciascun candidato**, individualmente e personalmente **tramite codice e password** forniti allo stesso all'atto dell'identificazione, di accedere all'area riservata del sito internet che consente, ad ogni candidato partecipante, un'immediata visualizzazione dell'abbinamento della propria prova e dell'esito raggiunto.

Ogni candidato, solo con riferimento alla posizione personale, avrà accesso on — line alla seguente documentazione in formato pdf non modificabile:

- ▶ file dell'immagine del proprio cartolina anagrafica completo delle generalità del candidato riportante l'altro esemplare di etichetta con codice a barre;
- ▶ file in formato pdf dell'immagine del proprio elaborato, del numero identificativo dell'elaborato riportante l'etichetta con codice a barre;
- ▶ attestato di partecipazione alla prova.

Genova, li Settembre 2023

MERITO S.r.l.
Il Legale Rappresentante



Comune di Venezia
Area Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane e Servizi Educativi

Affidamento diretto, previa consultazione di più operatori economici con indagine esplorativa di mercato, ai sensi dell'art. 192 D.Lgs. 267/2000 e artt. 17 comma 2 e 50, comma 1, lett. b), D.Lgs. 36/2023, affidamento del servizio di supporto tecnico-organizzativo relativo a preselezioni e all'espletamento in modalità digitale di prove scritte di concorsi/selezioni pubbliche indetti dal Comune di Venezia.

La procedura, ai sensi della normativa vigente (art. 1 comma 450 della legge n. 296 del 27 dicembre 2006 ss.mm.ii), sarà gestita sul mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni (MEPA).

CAPITOLATO SPECIALE
DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

Responsabile unico del procedimento:

dott.ssa Roberta Cester

e-mail:roberta.cester@comune.venezia.it

ABBREVIAZIONI

- Codice: D.Lgs. 36/2023;
- R.U.P.: Art. 15, D.Lgs. 36/2023 "Responsabile Unico di Progetto (RUP)
- D.E.C.: Direttore dell'Esecuzione del Contratto ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. 36/2023.

DEFINIZIONI

Nel presente capitolato e nei documenti contrattuali alle seguenti espressioni sono attribuiti i sotto riportati significati:

- a) COMMITTENTE/ APPALTANTE/AMMINISTRAZIONE: Comune di Venezia;
- b) ESECUTORE/APPALTATORE/OPERATORE/AFFIDATARIO: l'Impresa affidataria
- c) CAPITOLATO: il presente documento, contenente le norme generali che disciplinano l'esecuzione degli interventi sia da un punto di vista normativo che da un punto di vista tecnico.

SEZIONE 1 - OGGETTO DEL CONTRATTO, DURATA E REQUISITI

Art. 1- Oggetto

1. Il contratto, mediante affidamento diretto ad un solo operatore economico ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b), D. Lgs. 36/2023, ha per oggetto l'affidamento del servizio di supporto tecnico-organizzativo relativo a preselezioni e all'espletamento in modalità digitale di prove scritte di concorsi/selezioni pubbliche indetti dal Comune di Venezia, secondo quanto specificato dal presente capitolato. A seguito dell'individuazione dell'operatore economico affidatario dell'accordo quadro, l'Amministrazione provvederà ad attivare singoli ordinativi di esecuzione del servizio che dovranno essere inoltrati di volta in volta al fornitore a mezzo PEC. I singoli ordinativi dovranno essere eseguiti secondo le modalità previste nel presente capitolato.

2. Trattasi di appalto a misura e il corrispettivo, nei termini previsti dal presente capitolato sarà dovuto solo in relazione alle procedure selettive per l'espletamento delle quali il Comune di Venezia si sia avvalso del servizio in oggetto; l'eventuale numero di prove affidate dipenderà dal numero di candidati per ogni concorso/selezione e dall'insindacabile valutazione che di volta in volta farà la singola Commissione di concorso/selezione di essere supportata o meno nell'espletamento delle prove dalla ditta affidataria di tale servizio.

3. L'esecuzione del servizio deve essere sempre e comunque effettuata secondo le regole dell'arte e l'appaltatore deve conformarsi alla massima diligenza nell'adempimento dei propri obblighi. Trova sempre applicazione l'articolo 1374 del codice civile.

4. L'operatore economico affidatario, nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente contratto, si assume l'obbligo di applicare le disposizioni di legge ed i regolamenti che riguardano l'espletamento del servizio richiesto.

5. Il valore stimato del contratto è pari a € 37.300,80, al netto di IVA e di altre imposte e/o contributi di legge. Il suddetto importo ha la funzione di indicare il limite massimo di valore dei servizi erogabili. L'importo contrattuale stimato (IVA esclusa) ammonta per ciascuna prova per le seguenti fasce prestabilite di candidati a:

Importo offerto IVA esclusa per le seguenti fasce

fino a n. 350 candidati **Euro 2.067,70**

da n. 351 a n. 500 candidati **Euro 2.337,40**

da n. 501 a n. 700 candidati **Euro 2.607,10**

da n. 701 a n. 1.000 candidati **Euro 2.876,80**

oltre 1000 candidati: **Euro 2.876,80 + 1,798 Euro a candidato eccedente i 1.000**

Servizio di supporto tecnico-operativo allo svolgimento in modalità digitale di prove scritte (importi al netto delle imposte di legge, onnicomprensivi)

- concorsi fino a 50 candidati: euro 2000;

- concorsi da 51 a 100 candidati: euro 3600;

- concorsi da 101 a 200 candidati: euro 6.400;

- concorsi da 201 a 300 candidati: euro 8.400;

- concorsi da 301 candidati in su (fino a 400): euro 9600

6. Il valore stimato del contratto, pari a € 37.300,80 da considerarsi come massimo spendibile, non è vincolante per l'Amministrazione, che non risponderà nei confronti dell'affidatario in caso di emissione di ordinativi inferiori e nel caso in cui nel periodo di vigenza dello stesso il Comune di Venezia non dovesse espletare prove/selezioni concorsuali o decidesse di espletarle senza avvalersi del servizio, costituendo tale importo solo un limite massimo di accettazione degli ordinativi da parte dell'Operatore economico.

7. In caso di affidamento, trattandosi di appalto a misura, non sussiste alcun vincolo ad erogare l'intero importo ma saranno pagate solo le prestazioni richieste ed effettuate, su presentazione di regolare fattura elettronica debitamente liquidata, a seguito del regolare espletamento del servizio richiesto, sottoscritto dal RUP.

8. In sede di presentazione dell'offerta, la ditta offerente è invitata a proporre una diminuzione del corrispettivo per fascia di candidati, qualora la predisposizione dei quesiti delle prove preselettive venga effettuata dalla commissione esaminatrice e l'operatore economico preli il supporto informatico / operativo.

9. L'importo come sopra quantificato comprende ogni spesa che l'appaltatore dovesse sostenere ivi incluse eventuali spese di trasferte e spese vive.

10. Non sono previsti costi per la sicurezza dovuti all'interferenza tra le attività ai sensi del D.lgs. 81/2008.

Art. 2- Durata del contratto

1. Il contratto avrà decorrenza dal giorno successivo alla sottoscrizione fino al 31.12.2025, salva la facoltà del Comune di Venezia di richiedere, ai sensi dell'art. 120, comma 10, del D.Lgs. 36/2023, una proroga di ulteriore 6 mesi.

Art. 3 - Requisiti di partecipazione e criteri di aggiudicazione

1. Sono ammessi alla procedura gli operatori economici accreditati nel MePA in possesso dei requisiti di qualificazione prescritti dall'art. 65 del Codice.

2. L'appalto non può essere affidato agli operatori economici per i quali sussistano:

a) i motivi di esclusione di cui all'art. 94, del Codice;

b) le condizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 o che siano incorsi, ai sensi della normativa vigente, in ulteriori divieti a contrattare con la pubblica amministrazione.

E' altresì, necessario accettare il "Protocollo di legalità" sottoscritto il 17/09/2019 tra la Regione Veneto, le Prefetture della Regione Veneto, l'ANCI Veneto e l'UPI Veneto scaricabile dal sito internet al link: <http://www.comune.-venezia.it/node/583>, nonché il codice di comportamento interno approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 314 del 10.10.2018, come modificato dalla D.G. 78/2023 ed il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 come modificato dal D.P.R. 81/2023, impegnandosi, in caso di affidamento, ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento interno e dal D.P.R. 62/2013 come modificato dal D.P.R. 81/2023.

3. Sono richiesti come requisiti, oltre all'iscrizione alla Camera di Commercio per le attività in oggetto, anche l'iscrizione al mercato elettronico per le pubbliche amministrazioni, nelle categorie merceologiche "Ricerca, selezione, gestione e somministrazione del personale", sotto-categoria "Gestione delle procedure concorsuali" oltre agli specifici requisiti di capacità tecnico organizzativa di seguito specificati:

- aver svolto con buon esito e senza contestazioni, almeno n. 3 servizi analoghi per pubbliche Amministrazioni, di cui almeno 1 per un Comune con più di 250.000 abitanti.

Le condizioni di cui ai commi 2 e 3 sono autocertificate avvalendosi dell'apposito modulo messo a disposizione e saranno verificati in capo all'affidatario a seguito espletamento della procedura.

4. La stazione appaltante si riserva la possibilità di sospendere l'affidamento o di concludere la procedura senza l'affidamento definitivo qualora esigenze di finanza pubblica rendano non più coerenti gli oneri finanziari derivanti dalla procedura stessa con i vincoli normativi relativi agli equilibri di finanza pubblica.

Art. 4- Responsabile del Procedimento

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 15 del D.Lgs. 36/2023 le funzioni di Direttore dell'Esecuzione del Contratto sono attribuite al Responsabile Unico del Progetto (RUP) individuato nella persona della dott.ssa Roberta Cester. Il medesimo svolge, come disciplinato dall'art. 114 del D.Lgs. 36/2023 stesso, le attività di controllo e vigilanza nella fase di esecuzione del contratto, avvalendosi di altri assistenti, con funzioni di direttori operativi.

Nell'esecuzione dei servizi l'impresa affidataria non potrà ricevere ordini e/o indicazioni da persone diverse rispetto a quelle menzionate nel presente articolo, fatta eccezione per le indicazioni fornite dai Presidenti delle commissioni esaminatrici.

2. I soggetti di cui al presente articolo si riservano altresì la facoltà di verificare la corretta esecuzione del servizio, di evidenziare le carenze riscontrate nell'esecuzione, i ritardi e le altre eventuali inadempienze contrattuali, avviando le eventuali contestazioni di cui agli articoli 14 e 15 del presente capitolato.

La presenza delle suddette figure nonché i controlli e le verifiche eseguiti, non liberano l'impresa dagli obblighi di responsabilità inerenti alla buona esecuzione degli interventi ed alla loro rispondenza alle clausole contrattuali, né la liberano dagli obblighi su di essa incombenti in forza della normativa vigente.

SEZIONE 2 – ESECUZIONE

Art. 5- Luogo di esecuzione del servizio

1. Il servizio in oggetto dovrà essere svolto nel Comune di Venezia presso le sedi degli uffici comunali a ciò deputati o altra sede non del Comune di Venezia che sarà individuata dall'Amministrazione nell'ambito della Regione Veneto.

Art. 6- Referente Tecnico dell'Impresa appaltatrice

1. Il soggetto affidatario dovrà comunicare al Comune di Venezia il nominativo del proprio referente tecnico, avente comprovata esperienza in rapporto alle caratteristiche del servizio oggetto del presente capitolato.

L'impresa affidataria, tramite il proprio referente tecnico, assicura l'organizzazione e la gestione tecnica del servizio.

Art. 7- Termini di esecuzione

1. L'affidatario è tenuto a svolgere il servizio di supporto tecnico-operativo sulla base delle indicazioni fornite relativamente a: indicativamente 14 (quattordici) prove relative a concorsi e/o selezioni pubbliche con calendario da definire, nel corso della vigenza del contratto.

2. L'appaltatore si rende disponibile a svolgere il servizio in oggetto i cui contenuti sono connessi alle esigenze del Comune di Venezia determinate dal numero di candidati che presentano candidatura per ciascuna selezione pubblica e/o concorso pubblico.

3. L'appaltatore dovrà garantire i seguenti servizi:

supporto tecnico organizzativo relativo allo svolgimento di prove preselettive:

(a titolo esemplificativo)

- predisposizione, su indicazione delle Commissioni Giudicatrici sulla base di batterie per una o più convocazioni, di tests attitudinali o nozionistici a risposta chiusa tendenti a verificare le attitudini dei candidati e la loro potenziale rispondenza alle caratteristiche proprie delle mansioni richieste dai concorsi;
- assistenza tecnico-organizzativa alle preselezioni consistente, ad esempio in:
 - coordinamento con la Commissione di concorso;
 - fornitura dei questionari, cartoncini anagrafici, fogli istruzioni e fogli di risposta;
 - stampa e consegna, nei giorni delle prove, di tutto il materiale cartaceo in relazione al numero dei candidati;
- sviluppo e adattamento di apposito software da impiegare per la memorizzazione a mezzo lettore ottico delle risposte e abbinamento;
- assistenza durante le prove, con il dettaglio di seguito riportato:
 - a) redazione sulla base dei quesiti predisposti dalle Commissioni esaminatrici di questionari in diversificate batterie per una o più convocazioni; oppure predisposizione, su indicazione delle commissioni esaminatrici, sulla base di un minimo di n. 3 batterie per un numero indicativo di 70 domande ciascuna, per una o più convocazioni, di test attitudinali a risposta chiusa tendenti a verificare le attitudini dei candidati e la loro potenziale rispondenza alle caratteristiche proprie delle mansioni richieste dai concorsi di cui sopra.
 - b) progettazione delle prove, differenziate in base alla figura professionale richiesta, volte a misurare le conoscenze tecniche dei candidati nelle materie previste dai relativi bandi di concorso, attraverso la somministrazione di una serie di quesiti a risposta multipla. In particolare si richiede:
 - la costruzione di domande caratterizzate, oltre che dal rigore normativo, da una scrittura lineare e chiara che non tragga in inganno il candidato per ambiguità, scarsa chiarezza espositiva o inutili artifici linguistici;
 - la predisposizione, per ogni quesito a risposta multipla redatto, di quattro opzioni di risposta, una sola delle quali inequivocabilmente esatta mentre i

“distrattori” saranno inequivocabilmente errati e con differente grado di approssimazione alla risposta esatta;

- la verifica del contenuto prendendo in considerazione la correttezza formale e sostanziale sia della domanda che della risposta esatta e la non esattezza delle altre alternative di risposta.

Le domande dovranno, inoltre, essere sottoposte a un ulteriore controllo per verificarne le caratteristiche metriche. In particolare, per ciascuna di esse dovrà essere accertata:

- la qualità omogenea delle alternative di risposta evitando che esistano alternative di risposta tali da rendere il quesito nel complesso ambiguo;

- la chiarezza letterale della domanda, tale da evitare che siano possibili interpretazioni differenti del suo significato;

- l'assenza di imprecisioni o refusi che ne alterino la comprensione della domanda.

c) redazione, sulla base dei quesiti predisposti delle commissioni esaminatrici dei questionari, in diversificate batterie. Per ciascuna batteria di prove potranno essere richieste, ad invarianza di corrispettivo dovuto, da due a quattro versioni parallele composte dalle stesse domande poste in ordine diverso, per una migliore gestione della fase di espletamento della prova. I questionari delle prove dovranno essere somministrati nei tempi e con le modalità definiti dalla Commissione esaminatrice, secondo criteri di assoluta riservatezza, segretezza e sicurezza.

supporto tecnico operativo allo svolgimento in modalità digitale di prove scritte:

1) fornitura della strumentazione informatica necessaria per lo svolgimento delle prove scritte:

- postazioni di lavoro ad uso dei candidati (notebook almeno 13 pollici o soluzioni analoghe che potranno essere valutate, di cui venga assicurato il funzionamento tramite batteria o collegamento alla rete elettrica);
- mouse;
- ogni altro apparato necessario;
- disponibilità alla eventuale fornitura di postazioni in numero limitato (fino a 3) per candidati con disabilità;
- trasporto, allestimento e disallestimento postazioni nelle sedi di volta in volta individuate;

2) creazione o potenziamento e gestione della rete wifi, se necessario;

3) predisposizione e fornitura della piattaforma software per la somministrazione della prova scritta in modalità digitale. Tale piattaforma deve certificare:

- integrità, segretezza e anonimato degli elaborati
- correzione anonima degli elaborati
- abbinamenti nominativi tra candidato ed elaborato una volta completata l'attribuzione dei punteggi;

4) supporto tecnico-organizzativo durante l'espletamento della prova consistente, a titolo esemplificativo, in:

- coordinamento con la Commissione di concorso;
- stampa e consegna, nei giorni delle prove, di eventuale materiale cartaceo (quale ad esempio fogli istruzioni), in relazione al numero dei candidati;

- assistenza durante le prove, comprensiva della gestione di eventuali imprevisti anche relativi al funzionamento tecnico-informatico.

4. Il Comune di Venezia si impegna a garantire che l'appaltatore eserciti le proprie funzioni fornendo per il tramite delle rispettive commissioni di concorso le dovute istruzioni, nonché il supporto del personale di vigilanza e del personale interno alla stazione appaltante.

5. Tutti i dati e le informazioni di carattere tecnico-amministrativo di cui la società affidataria entrerà in possesso nello svolgimento delle attività rientranti nel capitolato di cui trattasi dovranno considerarsi soggetti a tutela della privacy, in ottemperanza al disposto normativo di cui alla legge n. 196/2003 e ss.mm.ii. e al Regolamento (UE) 2016/679. Il contenuto dei questionari oggetto delle prove selettive dei concorsi deve restare segreto sino alla conclusione della procedura e può essere conosciuto esclusivamente dalla Commissione esaminatrice e dal gruppo di lavoro che ha partecipato alla generazione dei quesiti sulla piattaforma. Del suddetto gruppo di lavoro non potranno far parte soggetti che abbiano una relazione di affinità o parentela con i candidati o che siano conviventi di questi; a tal proposito l'operatore economico affidatario dovrà, una volta ricevuto l'elenco dei partecipanti alla procedura selettiva, rilasciare apposita dichiarazione.

6. Il servizio reso dall'operatore economico affidatario dovrà essere svolto a proprio rischio, con mezzi ed attrezzatura tecnica adeguata di ultima generazione e con personale e/o collaboratori adeguatamente istruiti. Lo stesso inoltre dovrà essere svolto nel pieno rispetto dei principi di imparzialità, pari opportunità e trasparenza. I servizi e le forniture oggetto del presente accordo quadro dovranno essere attivati e disponibili entro il termine massimo di 15 giorni lavorativi dalla richiesta formale di attivazione che sarà formulata con riferimento a ciascuno all'indirizzo PEC indicato dall'affidataria. Per l'intera durata del periodo contrattuale, l'impresa affidataria è tenuta ad organizzare le proprie risorse ed i propri mezzi in modo tale da poter operare nei tempi richiesti dall'Ente, garantendo lo standard qualitativo atteso e concordato.

Art. 8 - Fatturazione e pagamenti

1. Le fatture dovranno essere in forma elettronica, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 25 del D.L. 66/2014 e dal D.Lgs. 148/2018.

2. L'impresa affidataria dovrà emettere una fattura pari al 100% dell'importo a seguito dell'espletamento della singola preselezione o prova.

3. I corrispettivi verranno liquidati e pagati, a seguito di dispositivo di liquidazione a firma del Dirigente competente, previa verifica della sussistenza dei seguenti requisiti:

- Regolare esecuzione del servizio;
- Regolarità contributiva dell'impresa comprovata dal Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC);
- Adempimento delle prescrizioni sulla tracciabilità dei pagamenti previsti dalla Legge 136/2010 e ss.mm.ii.

4. In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 17-ter nel D.P.R. 633/1972, introdotto dalla Legge di Stabilità 2015, l'Amministrazione provvederà a scindere l'importo del pagamento versando all'impresa l'importo dovuto al netto dell'IVA (quando dovuta), e quest'ultima direttamente all'erario (cd. "split payment").

5. Il termine di pagamento viene fissato in 30 giorni dalla data di ricevimento di regolare fattura.

SEZIONE 3 – PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

Art. 9 - Presentazione dell'offerta

1. Nell'offerta sono contenuti:

- la proposta organizzativa del servizio;
- l'offerta economica;
- la stima dei costi aziendali relativi alla salute ed alla sicurezza sui luoghi di lavoro di cui all'art. 108, comma 9 del Codice; detti costi relativi alla sicurezza connessi con l'attività d'impresa dovranno risultare congrui rispetto all'entità e le caratteristiche delle prestazioni oggetto dell'appalto;
- la stima dei costi della manodopera, ai sensi dell'art. 108, comma 9 del Codice.

2. La proposta organizzativa del servizio dovrà includere una sintetica descrizione delle modalità operative proposte per la fornitura del servizio ed un curriculum aziendale con una breve presentazione dalla quale risultino, tra l'altro, i precedenti contratti sottoscritti per tipologie analoghe di servizi.

3. La proposta organizzativa del servizio evidenzierà:

- l'organizzazione specifica dedicata alla commessa,
- la strumentazione tecnologica e informatica messa a disposizione,
- le risorse umane dedicate al servizio con specificazione delle professionalità,
- le soluzioni organizzative e tecnologiche proposte,
- le soluzioni proposte in termini di garanzia di riservatezza, tutela dei dati personali dei candidati, e anonimato nelle fasi valutative,
- le tempistiche ipotizzate, con specifico riferimento ai giorni minimi di preavviso per le varie fasi della procedura,
- il sistema di gestione delle emergenze.

4. Dovranno essere allegate

- copia di documento di identità del sottoscrittore;
- copia del presente capitolato sottoscritto dal legale rappresentante in ogni foglio per accettazione.

SEZIONE 4 – OBBLIGHI DELL'IMPRESA

Art. 10 - Obblighi assicurativi

1. L'impresa affidataria assume in proprio ogni responsabilità per infortuni o danni eventualmente subiti da parte di persone o di beni, tanto dello stesso affidatario quanto dell'Amministrazione Comunale e di terzi, a causa dello svolgimento del servizio oggetto del presente appalto ovvero in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali allo stesso riferibili, anche se eseguite da parte di terzi. Eventuali danni arrecati nell'espletamento del servizio saranno contestati per iscritto.

Art. 11 - Tutela dei dipendenti, sicurezza e regolarità contributiva dell'Impresa

a) Sicurezza

1. L'impresa affidataria, e l'eventuale subappaltatrice, ha l'obbligo di osservare tutte le norme e i regolamenti in materia di sicurezza, salute e prevenzione nei luoghi di lavoro, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.

2. L'appaltatore ha l'obbligo di informare gli addetti riguardo alle norme sulla prevenzione degli infortuni e della sicurezza sul posto di lavoro, e di vigilare sulla scrupolosa osservanza da parte degli stessi delle disposizioni impartite.

b) Regolarità

1. L'impresa affidataria ha l'obbligo di applicare nei confronti di tutti i lavoratori dipendenti, soci o collaboratori, impiegati nell'esecuzione del servizio, le condizioni normative, previdenziali, assicurative e retributive non inferiori a quelle previste dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro applicabili, alla data di assunzione del servizio, alla categoria e nella località di svolgimento dell'attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

2. Gli stessi obblighi sono estesi in solido anche nell'ipotesi di eventuale subappalto, in relazione ai dipendenti, soci o collaboratori, impiegati dall'impresa subappaltatrice.

3. La stipula del contratto di servizio nonché l'erogazione di qualunque pagamento a favore dell'appaltatore, sono subordinate alla regolarità contributiva dell'impresa, ai sensi di quanto previsto dall'art. 94 - 95 - 96 del Codice e dal Decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali 30 gennaio 2015, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 125 del 1° giugno 2015.

4. Il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) viene acquisito online d'ufficio dalla Stazione Appaltante.

5. In caso di inadempienza contributiva risultante dal DURC relativo a personale dipendente dell'affidatario o del subappaltatore o dei soggetti titolari di subappalti e cottimi di cui all'art. 119 del Codice, la stazione appaltante trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi, ai sensi dell'art. 11 del Codice stesso.

Art. 12 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. L'impresa affidataria è obbligata a rispettare tutti gli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari conseguenti alla sottoscrizione del Contratto nelle forme e con le modalità previste dall'art. 3 della Legge 136/2010. L'impresa si obbliga pertanto a comunicare gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sugli stessi. Il conto corrente indicato nelle fatture o documenti equipollenti emessi dall'impresa dovrà essere uno dei suddetti conti correnti dedicati. L'impresa si impegna, inoltre, a comunicare alla stazione appaltante ogni vicenda modificativa che riguardi il conto in questione, entro 7 giorni dal verificarsi della stessa.

2. Nel caso in cui l'impresa non adempia agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui al comma precedente, la stazione appaltante avrà facoltà di risolvere immediatamente il presente Contratto mediante semplice comunicazione scritta da

inviare a mezzo di Posta Elettronica Certificata, salvo in ogni caso il risarcimento dei danni prodotti da tale inadempimento.

3. L'impresa si obbliga, inoltre, ad introdurre, a pena di nullità assoluta, nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e con i subcontraenti un'apposita clausola con cui essi assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 136/2010 e si impegna, altresì, a trasmettere alla stazione appaltante copia dei contratti stipulati oltre che con i subappaltatori anche con i subcontraenti.

SEZIONE 5 – NORME FINALI

Art. 13 - Cauzione definitiva

1. A garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, l'impresa affidataria dovrà costituire una garanzia definitiva secondo quanto previsto dall'art. 117 del Codice pari al 10% (dieci per cento) dell'importo massimo stimato dell'accordo quadro.

2. La garanzia è presentata in originale alla stazione appaltante prima della formale sottoscrizione del contratto.

3. La suddetta garanzia può essere rilasciata dai soggetti di cui all'art. 106 del Codice e deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia di cui all'art. 1957, secondo comma, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

4. Salvo il diritto al risarcimento degli eventuali maggiori danni, l'Amministrazione ha il diritto di valersi della cauzione, nei limiti dell'importo massimo garantito, nei modi previsti all'art. 117 del Codice.

5. La fideiussione o la polizza verrà svincolata al termine del contratto solamente ad avvenuto e definitivo regolamento di tutte le pendenze tra l'Amministrazione e l'Impresa.

6. Ai sensi del 117 del Codice, la mancata costituzione della garanzia di cui al comma 1 determina la decadenza dell'affidamento e la Stazione Appaltante aggiudicherà l'appalto ad altro operatore economico.

Art. 14 - Recesso e risoluzione del contratto

1. Il contratto cessa alla scadenza indicata all'art. 2 e, nel caso in cui nel periodo di vigenza dello stesso il Comune di Venezia non dovesse espletare prove/selezioni concorsuali o decidesse di espletarle senza avvalersi del servizio, senza che nulla sia dovuto all'appaltatore.

2. La stazione appaltante potrà risolvere o recedere dal contratto nei casi previsti dagli articoli 122 e 123 del Codice, nelle modalità e nei termini in essi previste, mediante posta elettronica certificata, con messa in mora di 15 giorni, senza necessità di ulteriori adempimenti.

3. Il contratto è altresì risolto di diritto nei casi in cui si verifichi, dopo la sottoscrizione del contratto, uno dei motivi di esclusione di cui all'art. 94 – 95 – 96 del Codice.

4. Per errori nella correzione degli elaborati, nonché nella redazione della graduatoria di merito che comportino l'eventuale arresto della procedura o l'invalidazione della stessa, la stazione appaltante avrà diritto a risolvere il contratto ex art. 1456 c.c..

5. Nel caso di risoluzione del contratto l'appaltatore avrà diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative ai lavori, servizi o forniture correttamente eseguiti, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.

Art. 15 – Penali

1. In caso di accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti dall'art. 94 – 95 – 96 del Codice da parte della Ditta affidataria, avrà luogo la risoluzione del presente contratto e l'applicazione di una penale in misura pari al 10% del valore del contratto.

2. In caso di ritardo nell'adempimento dell'obbligo di attribuzione del punteggio a ciascun candidato e degli obblighi connessi indicati all'articolo 7 del presente capitolato, qualora non sia stata concessa dalla stazione appaltante una eventuale proroga, verrà applicata la penale di euro 200,00 per ogni giorno lavorativo di ritardo.

3. L'applicazione della penale verrà effettuata previa contestazione scritta via PEC, avverso la quale l'appaltatore avrà facoltà di presentare le proprie osservazioni entro 5 (cinque) giorni lavorativi dal ricevimento della PEC contenente la contestazione.

4. Nel caso in cui l'appaltatore non presenti osservazioni o nel caso di mancato accoglimento delle medesime da parte della stazione appaltante, la stessa provvede a trattenere l'importo relativo alle penali dal corrispettivo spettante all'appaltatore in base al contratto, nel rispetto delle normative fiscali ovvero dalla cauzione definitiva ai sensi dell'articolo 13 del presente capitolato, salva la risarcibilità del danno ulteriore.

5. Nel caso in cui l'importo complessivo della penale, calcolato ai sensi dei commi precedenti, superi il 10 % dell'importo contrattuale, la stazione appaltante trattiene la penale nel limite del 10% dell'importo del contratto, salva la risarcibilità del danno ulteriore, e si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto ex art. 1456 c.c..

Art. 16- Cessione del contratto

1. È vietata all'appaltatore la cessione del contratto. In caso di inosservanza di tale obbligo, l'Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto, all'incameramento del deposito cauzionale e all'eventuale addebito della maggior spesa per l'affidamento a terzi dell'esecuzione della parte residuale delle prestazioni contrattuali.

Art. 15 - Cessione dei crediti

1. È ammessa la cessione dei crediti come previsto dall'art. 120, comma 12 (ALL. II,14, art. 6) del Codice e dalla Legge 52/1991.

2. In caso di cessione del credito, il cessionario sarà obbligato al rispetto della disciplina della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010 e ss.mm.ii.

Art. 16 - Subappalto

1. Non può essere affidata in subappalto l'integrale esecuzione del contratto. La prevalente esecuzione del contratto è riservata all'affidatario, trattandosi di contratto ad alta intensità di manodopera.
2. Il concorrente indica all'atto dell'offerta le parti del servizio/fornitura che intende subappaltare o concedere in cottimo. In caso di mancata indicazione delle parti da subappaltare il subappalto è vietato.
3. L'affidatario e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto di subappalto.
4. Qualora l'appaltatore non trasmetta le fatture quietanziate del subappaltatore entro venti giorni dalla data prevista per ciascun pagamento effettuato nei confronti del subappaltatore, la stazione appaltante sospende il successivo pagamento a favore dell'appaltatore.

Art. 17 – Modifica del contratto durante il periodo di efficacia e revisione dei prezzi

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 120 del Codice, le modifiche, nonché le varianti, dei contratti di appalto in corso di validità devono essere autorizzate dal RUP con le modalità previste dall'ordinamento della stazione appaltante cui il RUP dipende.
2. A partire dalla seconda annualità contrattuale, in applicazione di quanto previsto dall'articolo 29 del Decreto Legge 4/2022 convertito in Legge 25/2022, qualora l'appaltatore ritenga che il corrispettivo offerto debba essere aggiornato, per effetto di variazioni di singoli prezzi di materiali/servizi che determinano variazioni in aumento o in diminuzione superiori al 10 per cento rispetto al prezzo complessivo di contratto, esso presenta istanza di revisione del prezzo provata con adeguata documentazione, da cui si evinca la variazione, anche in termini percentuali, del prezzo dei servizi o beni forniti, le cause della variazione e l'incidenza sul valore del contratto.
3. Il Responsabile del Procedimento, supportato dal D.E.C. ove presente, conduce apposita istruttoria al fine di verificare le variazioni percentuali dei singoli prezzi di materiali/servizi che incidono sul contratto affidato. L'istruttoria può tener conto di Indici Istat (ad esempio FOI, IPCA), Prezzari con carattere di ufficialità, di specifiche rilevazioni Istat, nonché delle risultanze eventualmente effettuate direttamente dal Responsabile del Procedimento presso produttori, fornitori, distributori e rivenditori. Sulle richieste avanzate dall'appaltatore la Stazione appaltante si pronuncia entro 60 (sessanta) giorni con provvedimento motivato. In caso di accoglimento delle richieste dell'appaltatore il provvedimento determina l'importo della compensazione al medesimo riconosciuta.
4. Sono esclusi dalla compensazione di cui al presente paragrafo i servizi contabilizzati nell'anno solare di presentazione dell'offerta. Le variazioni di prezzo in aumento sono comunque valutate per l'eccedenza rispetto al dieci per cento rispetto al prezzo complessivo del contratto originario. Le compensazioni di cui al presente paragrafo non sono soggette al ribasso d'asta e sono al netto delle eventuali compensazioni precedentemente accordate. Al di fuori delle fattispecie disciplinate dal presente paragrafo è

esclusa qualsiasi revisione dei prezzi e non trova applicazione l'articolo 1664, primo comma, del Codice Civile.

Art. 21- Protocollo di legalità e Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

1. L'appaltatore deve accettare il "Protocollo di legalità" sottoscritto il 17/09/2019 tra la Regione Veneto, le Prefetture della Regione Veneto, l'ANCI Veneto e l'UPI Veneto scaricabile dal sito internet al link: <http://www.comune.venezia.it/node/583>.

2. L'appaltatore, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente capitolato, si impegna ad osservare e a far osservare ai lavoratori, ai propri collaboratori e dipendenti a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 62/2013 (Codice di comportamento interno), come modificato dal D.P.R. 81/2023, ai sensi dell'art. 2, comma 3 dello stesso D.P.R., nonché del "Codice di comportamento interno" del Comune di Venezia, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 314 del 10/10/2018 come modificato dalla D.G. 78/2023.

3. A tal fine l'Amministrazione trasmetterà all'affidatario, ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. 62/2013, copia del Codice di comportamento interno approvato dalla Giunta Comunale, per una sua più completa e piena conoscenza.

4. L'impresa affidataria si impegnerà a trasmettere copia dello stesso ai lavoratori, ai propri collaboratori e dipendenti a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione.

5. La violazione degli obblighi di cui al Codice di comportamento interno sopra richiamato e/o al Codice di comportamento nazionale, potrà costituire causa di risoluzione del contratto.

6. L'Amministrazione verificherà l'eventuale violazione, contesterà per iscritto all'affidatario il fatto assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni.

7. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

8. L'operatore economico dovrà dichiarare di non trovarsi nella condizione prevista dall'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001 in quanto non ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non ha attribuito incarichi ad ex dipendenti della stazione appaltante che hanno cessato il loro rapporto di lavoro da meno di tre anni e che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa stazione appaltante nei confronti del medesimo operatore economico.

Art. 22 - Spese contrattuali, imposte, tasse

1. Sono a carico dell'appaltatore senza diritto di rivalsa tutte le spese contrattuali, le imposte e tasse relative al perfezionamento e alla registrazione del contratto, più tutte le eventuali spese di bollo per gli atti occorrenti per l'esecuzione del servizio in oggetto e dei singoli interventi, nonché tutte le imposte e gli altri oneri, che, direttamente o indirettamente gravano sul servizio oggetto dell'appalto.

Art. 23 - Definizione delle controversie

1. Per le controversie che dovessero eventualmente sorgere nell'interpretazione e nell'esecuzione del servizio sarà competente il foro di Venezia.

2. Sino a pronuncia del competente organo giudiziario il servizio non potrà essere sospeso.

Art. 24 - Trattamento dei dati personali delle parti

1. Le parti danno atto che in attuazione degli obblighi discendenti dal Regolamento UE 2016/679 viene fornita l'informativa per i dati personali trattati nell'ambito del presente procedimento o in ulteriori documenti ad esso collegati, esclusivamente ai fini della conclusione della procedura di gara e del presente contratto e per gli adempimenti strettamente connessi alla gestione dello stesso (**allegato n. 1**)

2. Le parti si impegnano a non comunicare i predetti dati personali a soggetti terzi, se non ai fini dell'esecuzione del contratto o nei casi espressamente previsti dalla legge, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati personali. In particolare, il trattamento si svolgerà nel rispetto dei principi normati dall'art. 5 del regolamento UE 2016/679 e dei diritti dell'interessato disciplinati nel Capo III dello stesso regolamento, garantendo, ai sensi dell'art. 32 del regolamento UE 2016/679, la loro sicurezza con adeguate misure di protezione al fine di ridurre i rischi di distruzione o perdita dei dati, della modifica, della divulgazione non autorizzata o dell'accesso accidentale o illegale. I trattamenti sono effettuati a cura delle persone fisiche autorizzate allo svolgimento delle relative procedure.

3. La stazione appaltante tratta i dati ad essa forniti per la gestione del contratto e l'esecuzione economica ed amministrativa dello stesso, per l'adempimento degli obblighi legali ad esso connessi.

Con la sottoscrizione del presente contratto l'appaltatore acconsente espressamente alla diffusione dei dati conferiti, tramite il sito internet www.comune.venezia.it.

Art. 25- Nomina responsabile esterno

1. L'impresa affidataria accetta di essere designata, nei termini specificati nell'**allegato n.2**, quale Responsabile del Trattamento dei Dati Personali (di seguito il "Responsabile"), ai sensi dell'art. 28 del sotto indicato GDPR, nell'ambito del rapporto contrattuale instaurato con il Titolare in virtù del Contratto (di seguito il "Contratto") ed a rispettare la cd. Normativa applicabile (di seguito "Normativa Applicabile") la quale indica l'insieme delle norme rilevanti in materia di privacy alle quali il Titolare è soggetto incluso il Regolamento europeo 2016/679, il D.Lgs. 196/2003 come novellato dal D.Lgs. 101/2018 (di seguito, unitamente "GDPR"), General Data Protection Regulation - "GDPR") ed ogni linea guida, norma di legge, codice o provvedimento rilasciato o emesso dagli organi competenti o da altre autorità di controllo. Il trattamento può riguardare anche dati particolari. Dati e informazioni devono essere trattati esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dal Capitolato e dalla normativa in esso richiamata.

La Dirigente del Settore
Gestione Risorse Umane Organizzazione e Affari Interni
- dott.ssa Maria Margherita Fabris* -

*Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi e con gli effetti di cui al D.Lgs del 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

ALLEGATO N.1: INFORMATIVA TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e della deliberazione della Giunta Comunale n. 150 del 15/05/2018, che ha approvato i criteri e le modalità organizzative del sistema di tutela dei dati personali del Comune di Venezia Area Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane e Sociale, con riferimento alla attività di trattamento dati relativi alla presente procedura di gara è necessario fornire le seguenti informazioni:

1. Titolare del Trattamento e Responsabile della Protezione dei dati

Titolare del trattamento dei dati:	Comune di Venezia Dott. Giovanni Braga Direttore dell'Area Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane e Sociale Servizi Educativi, PEC: risorseumane@pec.comune.venezia.it
Responsabile della Protezione dei Dati:	rpd@comune.venezia.it rpd.comune.venezia@pec.it

2. Finalità e base giuridica

Finalità: i dati personali sono trattati per le seguenti finalità: adempimenti connessi all'affidamento e alla gestione del contratto per le attività in oggetto nel rispetto degli obblighi previsti dalla legge e dai Regolamenti del Comune di Venezia.

Base Giuridica: esecuzione di un compito di interesse pubblico nel rispetto degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti vigenti in materia.

3. Categorie di dati e loro fonte

Il trattamento riguarda le seguenti categorie di dati:

- dati personali comuni (quali ad es. dati anagrafici, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online etc.)
- dati relativi a condanne penali e reati o sanzioni amministrative;

Nell'ambito dello svolgimento delle attività di trattamento i dati potrebbero essere ottenuti da altre Autorità Pubbliche e/o altri soggetti giuridici quali ad es. uffici giudiziari, amministrazione finanziaria, ANAC, INPS, Uffici del Lavoro, Camera di Commercio, Committenti privati e pubblici.

4. Modalità di trattamento

Il trattamento si svolge nel rispetto dei principi normati dall'art. 5 del regolamento Ue 2016/679 e dei diritti dell'interessato disciplinati nel Capo III dello stesso regolamento.

[Il trattamento è effettuato con modalità \(in parte automatizzate o automatizzate e/o non automatizzate\) e comprende le operazioni o complesso di operazioni necessarie](#)

[per il perseguimento delle finalità di cui al precedente punto 2, senza profilazione dei dati.](#)

5. Misure di sicurezza

I dati sono trattati garantendo, ai sensi dell'art. 32 del regolamento UE 2016/679, la loro sicurezza con adeguate misure di protezione al fine di ridurre i rischi di distruzione o perdita dei dati, della modifica, della divulgazione non autorizzata o dell'accesso accidentale o illegale.

I trattamenti sono effettuati a cura delle persone fisiche autorizzate allo svolgimento delle relative procedure.

6. Comunicazione, diffusione

I dati personali oggetto di trattamento possono essere comunicati a soggetti terzi, pubblici e privati, in ottemperanza ai relativi obblighi di legge, di regolamento e/o contrattuali.

Ove necessario, i terzi sono nominati dal Titolare Responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 del regolamento UE 2016/679. In qualsiasi momento, l'interessato potrà chiedere la lista aggiornata di tutti i Responsabili del trattamento nominati dal Titolare.

7. Trasferimento dei dati ad un paese terzo o ad un'organizzazione internazionale

Non è previsto alcun trasferimento di dati all'estero, salvo che non sia necessario verso Ambasciate o Consolati per loro competenza per importanti motivi di interesse pubblico.

8. Obbligo di conferimento di dati personali

Il conferimento dei dati è obbligatorio e il mancato conferimento degli stessi comporta l'impossibilità di partecipare alla procedura di gara e ottenere l'affidamento, nonché di procedere a tutti gli altri adempimenti connessi al perseguimento delle finalità di cui al punto 2.

9. Periodo di conservazione dei dati

I dati contenuti saranno conservati ai sensi del "Piano di Conservazione" di cui al Manuale di gestione dei documenti del Comune di Venezia e, comunque, per il tempo necessario a perseguire le finalità sopra indicate, nei limiti dei termini prescrizionali di legge.

10. Diritti dell'Interessato

A certe condizioni, in qualità di interessato/a può esercitare i diritti previsti dal Capo III del regolamento UE 2016/679 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione nonché di opporsi al loro trattamento fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare.

A tal fine può rivolgersi a: Comune di Venezia, Direttore responsabile dell'Area Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane e Servizi Educativi e al Responsabile della protezione dei dati ex art. 37 del regolamento UE 2016/679.

Il Titolare, Comune di Venezia, nel caso proceda a trattare i dati personali raccolti, per una finalità diversa da quella sopra individuata, procede a fornire all'interessato ogni informazione in merito a tale diversa finalità oltre che ogni ulteriore informazione necessaria.

11. Diritto di proporre reclamo

In base a quanto previsto dall'art. 77 del Regolamento UE 2016/679, in caso di presunte violazioni del regolamento stesso, l'interessato può proporre un eventuale reclamo all'Autorità di Controllo Italiana - Garante per la protezione dei dati personali, fatta salva ogni altra forma di ricorso amministrativo o giurisdizionale.

ALLEGATO N. 2: OBBLIGHI DEL RESPONSABILE ESTERNO

1. Il Responsabile del trattamento esegue il trattamento dei dati personali per conto del Titolare in relazione agli adempimenti connessi all'affidamento e alla gestione del Contratto nel rispetto degli obblighi previsti dalla legge e dai regolamenti del Comune di Venezia.

2. Il Responsabile del trattamento esegue il trattamento delle seguenti tipologie di dati personali: acquisizione dati identificativi personali, anche particolari come dati sanitari, di persone fisiche per l'attuazione dell'oggetto del Contratto

3. In attuazione di quanto disposto dall'art. 28 del citato GDPR il Responsabile è tenuto a:

a. effettuare la ricognizione delle banche dati, degli archivi (cartacei e non) relativi ai trattamenti effettuati in esecuzione del Contratto;

b. tenere un registro, come previsto dall'art. 30 del GDPR, in formato elettronico, di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per conto del Comune/Stazione Appaltante, contenente:

- il nome e i dati di contatto del Responsabile e del Titolare e, laddove applicabile, del Responsabile della protezione dei dati;

- le categorie dei trattamenti effettuati per conto del Titolare;

- ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche ed organizzative adottate;

c. organizzare le strutture, gli uffici e le competenze necessarie e idonee a garantire il corretto espletamento del Capitolato;

d. non diffondere o comunicare a terzi i dati trattati per conto del Comune;

e. garantire l'affidabilità di qualsiasi dipendente che accede ai dati personali del Titolare ed assicurare, inoltre, che gli stessi abbiano ricevuto adeguate istruzioni e formazione (quali incaricati/autorizzati del trattamento) con riferimento alla protezione e gestione dei dati personali, e che siano vincolati al rispetto di obblighi di riservatezza non meno onerosi di quelli previsti nel presente appalto;

f. tenere i dati personali trattati per conto del Comune separati rispetto a quelli trattati per conto di altre terze parti, sulla base di un criterio di sicurezza di tipo logico.

4. Con la sottoscrizione del Contratto, il Responsabile in particolare si obbliga a:

a. implementare le misure di sicurezza riportate nella tabella sottostante:

ID	MISURE DI SICUREZZA
1	Esistenza di procedure/istruzioni operative in materia di Information Technology (es. Security standard, creazione account, controllo degli accessi logici - sistema di processi per la creazione / cancellazione di utenze gestione password, documento di valutazione dei rischi, valutazione di impatto privacy e, in generale, qualsiasi documentazione sull'IT management).
2	Formazione dipendenti sulla security.
3	Esecuzione della profilazione degli accessi relativi alle utenze.
4	Conservazione di tutti i supporti di backup e di archiviazione che contengono informazioni riservate del Titolare in aree di memorizzazione sicure e controllate a livello ambientale.
5	Ove necessario, esistenza di tecniche di cifratura e/o pseudonimizzazione.
6	Esistenza di procedure di disaster recovery e business continuity
7	Esecuzione periodica di test di sicurezza sui sistemi (quali ad es..vulnerability assessment, penetration test, security assessment, ecc.).
8	Isolamento della rete da altri sistemi.
9	Verifiche periodiche sui fornitori (ad es. tramite verifica documentale, certificazioni del fornitore o audit presso il fornitore).
10	Monitoraggio degli ingressi/uscite per il personale autorizzato (ad esempio con tessera magnetica e tracciata sul sistema di controllo).
11	Presenza di adeguati sistemi di difesa (ad esempio di difesa passiva, inferriate o blindatura alle finestre e porte antisfondamento)
12	Utilizzazione di password complesse (minimo 8 caratteri di tipologia differente, reimpostazione password obbligatoria al primo accesso, scadenza password).
13	Assegnazione ad ogni utente di credenziali (user e password) personali, uniche e non assegnabili ad altri utenti.
14	Rimozione degli account inattivi o non più necessari.
15	Limitazione degli accessi agli archivi cartacei (es. mediante chiusura a chiave degli armadi etc...)
16	Gestione della distruzione/formattazione di hardware

- b. mantenere ogni e qualsiasi ulteriore misura organizzativa e tecnica di sicurezza idonea a prevenire i rischi di distruzione, perdita, anche accidentale, dei dati personali nonché di accesso non autorizzato o trattamento illecito;
- c. far sì che tali misure siano conformi alle misure idonee a garantire il rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del GDPR;
- d. verificare regolarmente l'idoneità delle misure adottate e aggiornarle.
- e. procedere alla nomina del proprio/i amministratore/i di sistema, in adempimento di quanto previsto dal provvedimento del Garante del 27.11.08, pubblicato in G.U. n.

300 del 24.12.2008, ove ne ricorrano i presupposti, comunicandolo prontamente al Titolare, curando, altresì, l'applicazione di tutte le ulteriori prescrizioni contenute nel suddetto provvedimento;

f. assistere tempestivamente il Titolare con misure tecniche e organizzative adeguate, al fine di soddisfare l'eventuale obbligo del Titolare di procedere ad un DPIA;

g. assistere il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli artt. 32-36 GDPR, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del Responsabile e della eventuale necessità di procedere ad un DPIA (Valutazione di impatto sulla protezione dei dati) ex art. 35 e ss del GDPR, con obbligo di notifica quando venga a conoscenza di un trattamento di dati che possa comportare un rischio elevato;

h. notificare alla Stazione Appaltante, senza ingiustificato ritardo e comunque non oltre le 24 ore da quando ne abbia avuto conoscenza, ai sensi dell'art.33 del GDPR, nel caso in cui si verifichi un *Data breach* (violazione di dati personali secondo il dettato dell'art. 33 del GDPR) anche presso i propri Sub-responsabili; la notifica deve contenere tutti i requisiti previsti dall'art. 33, 3° comma del GDPR (la natura delle violazioni, gli interessati coinvolti, le possibili conseguenze e le nuove misure di sicurezza implementate). Il Responsabile, inoltre, adotta, di concerto con la Stazione Appaltante, nuove misure di sicurezza atte a circoscrivere gli effetti negativi dell'evento e a ripristinare la situazione precedente;

i. predisporre e aggiornare un registro che dettagli, in caso di eventuali *Data breach*, la natura delle violazioni, gli interessati coinvolti, le possibili conseguenze e le nuove misure di sicurezza implementate;

l. astenersi dal trasferire i dati personali trattati al di fuori dello Spazio Economico Europeo senza il previo consenso scritto del Comune;

m. avvertire prontamente la Stazione Appaltante, entro tre (3) giorni lavorativi, in merito alle eventuali richieste degli interessati che dovessero pervenire al Responsabile inviando copia delle istanze ricevute all'indirizzo pec: risorseumane@pec.comune.venezia.it e collaborare al fine di garantire il pieno esercizio da parte degli interessati di tutti i diritti previsti dalla normativa applicabile;

n. avvisare immediatamente, e comunque entro tre (3) giorni lavorativi, il Titolare del trattamento, di qualsiasi richiesta o comunicazione da parte dell'Autorità Garante o di quella Giudiziaria eventualmente ricevuta inviando copia delle istanze all'indirizzo pec: risorseumane@pec.comune.venezia.it per concordare congiuntamente il riscontro;

o. predisporre idonee procedure interne finalizzate alla verifica periodica della corretta applicazione e della congruità degli adempimenti posti in essere ai sensi della Normativa applicabile, attuate d'intesa con il Titolare anche in applicazione delle Misure tecniche e organizzative di sicurezza;

p. mantenere un costante aggiornamento sulle prescrizioni di legge in materia di trattamento dei dati personali, nonché sull'evoluzione tecnologica di strumenti e dispositivi di sicurezza, modalità di utilizzo e relativi criteri organizzativi adottabili.

5. Il Titolare si riserva la facoltà di effettuare, nei modi ritenuti più opportuni, anche tramite l'invio presso i locali del Responsabile di propri funzionari a ciò delegati, o tramite l'invio di apposite check list, verifiche tese a vigilare sulla puntuale osservanza delle disposizioni di legge e delle presenti prescrizioni.

In alternativa a quanto sopra precisato, il Responsabile può fornire al Titolare copie delle relative certificazioni esterne (es. ISO 27001: 2013, SSAE 16 ecc.), audit report e/o altra documentazione sufficiente per il Titolare a verificare la conformità del Responsabile alle Misure tecniche e organizzative di sicurezza di cui al precedente comma 5.

6. Qualora il Responsabile del trattamento intenda ricorrere a un altro responsabile per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del Titolare, presenta richiesta di autorizzazione al Titolare ai sensi dell'art. 28, comma 4 del citato

regolamento UE 2016/679, che indichi il subresponsabile e assicuri che il subresponsabile è tenuto ai medesimi obblighi di cui al presente articolo.

Il Responsabile fornisce al Titolare un report descrittivo in forma scritta che specifichi le attività di trattamento dei dati personali da demandare al Sub-responsabile, con la previsione delle seguenti prescrizioni:

- a. la limitazione dell'accesso del Sub-responsabile ai dati personali strettamente necessari per soddisfare gli obblighi contrattuali del Responsabile, vietando l'accesso ai dati personali per qualsiasi altro scopo;
- b. il rispetto di obbligazioni equivalenti a quelle previste nel presente articolo nonché la possibilità di effettuare audit;
- c. la piena responsabilità del Responsabile nei confronti del Titolare per qualsiasi atto o omissione del Sub-responsabile rispetto alle obbligazioni assunte.

7. Il Responsabile tiene indenne e manlevato il Titolare (ivi inclusi i dipendenti e agenti) da ogni perdita, costo, spesa, multa e/o sanzione, danno e da ogni responsabilità conseguente ad eventuali violazioni, da parte sua e del sub-responsabile di cui al comma precedente, degli obblighi della Normativa applicabile o delle disposizioni contenute nel presente Capitolato o Contratto.

8. Fatte salve le disposizioni contenute nel Contratto in tema di risoluzione e ad integrazione delle stesse, le parti stabiliscono che l' inadempimento del punto h del precedente comma 5 del presente articolo e' causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile.

Tipologia di Rdo: Trattative Dirette

Servizio di supporto tecnico-organizzativo relativo a preselezioni e all'espletamento in modalità digitale di prove scritte di concorsi/selezioni pubbliche indetti dal Comune di Venezia.

Dati Principali

Numero RDO

4268346

Nome RDO

supporto tecnico per prove scritte in modalità digitale per concorsi/selezioni

Tipologia di contratto

Appalto di servizi

Tipologia di procedura

Affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro

Regolamento applicabile alla procedura telematica

Regolamento MEPA eProcurement Acquistinrete

Ruoli e Autorizzazioni

Responsabile del procedimento

ROBERTA CESTER

Soggetto Stipulante/Soggetti Stipulanti

MARIA MARGHERITA FABRIS

Stazione Appaltante

AMMINISTRAZIONI ENTI ED AZIENDE LOCALI > COMUNI >
COMUNE DI VENEZIA

Ente Committente

AMMINISTRAZIONI ENTI ED AZIENDE LOCALI > COMUNI >
COMUNE DI VENEZIA

Date

Pubblicazione

18/04/2024 11:17

Inizio presentazione offerte

18/04/2024 11:17

Termine ultimo presentazione offerte

22/04/2024 00:00

Data limite stipula contratto

30/04/2024 00:00

Data limite di consegna beni/decorrenza

01/05/2024 00:00

Dettaglio

Critero Aggiudicazione
Minor Prezzo

CIG
B146704CDC

CUP
-

CPV Identificativo	Descrizione	Categoria	Fornitura
79630000-9	Servizi di gestione del	Gestione delle procedure	50
79635000-4	personale, esclusi i servizi di collocamento e messa a disposizione	concorsuali	

Formulazione offerta economica
VALORE ECONOMICO

Decimali Offerta
2

Termini di pagamento
30 GG DATA RICEVIMENTO FATTURA

Importo presunto fornitura
€ 37.300,80

Dati consegna e fatturazione

Area Sviluppo Organizzativo Risorse Umane e Servizi Educativi
Direzione Risorse Umane, Formazione e Servizi Educativi
Settore Gestione Risorse Umane Organizzazione ed Affari Interni
Servizio Programmazione, Selezione ed Acquisizione del Personale
Cà Farsetti - San Marco 4136 - 30124 Venezia
CdC 30
Codice Univoco Ufficio UFWX64

Documentazione Gara



2023 capitolato affidamento diretto ditte a supporto concorsi4.pdf

166.3 Kb

CAPITOLATO DA FIRMARE

All_codice_comportamento.pdf

226.4 Kb

CODICE COMPORAMENTO

DGUE.docx

45.9 Kb

DGUE

VIGENTE codice di comportamento interno_.pdf

125.2 Kb

CODICE COMPORAMENTO

da compilare_MODULO AUTO DICHIARAZIONE ART.94 95.docx

22.5 Kb

DGUE

Inviti

Partita IVA

02290620992

Ragione sociale

MERITO S.R.L.