

**QUALI BENEFICI PER L'AMMINISTRAZIONE NEL
CONCLUDERE RAPIDAMENTE E IN MODO EFFICACE
UN CONCORSO PUBBLICO?**

**Gestione delle
candidature e delle
prove selettive in via
telematica, in presenza
e in modalità digitale**

Un servizio di
Fondazione LogosPA



Un supporto in tutte le fasi del Bando di Concorso

FASE 1 - ASSESSMENT GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

I professionisti di Logos PA provvederanno ad elaborare ovvero verificare ed integrare la documentazione e gli atti amministrativi necessari all'avvio ed alla gestione delle procedure di selezione, tra cui il Regolamento sulle assunzioni, oltre al caricamento dei dati sulla piattaforma IN.PA.

Tali attività si svolgeranno seguendo le indicazioni provenienti dall'Ente e saranno finalizzate alla definizione dei bandi di concorso e della documentazione allegata.

FASE 2 - PRESELEZIONE

- Definizione attività in stretto coordinamento con gli Uffici dell'Ente;
- Redazione di quesiti a risposta multipla con n.3 o n.4 opzioni di risposta, di cui una sola corretta, secondo le materie previste dal bando di concorso.
- Configurazione software per la correzione dei quesiti a risposta multipla tramite lettore ottico;
- Configurazione registro presenze telematico;
- Stampa dei QR-code, rettangolari e autoadesivi, in misura pari al numero di candidati convocati, da apporre sui moduli risposta a garanzia dell'anonimato;
- Stampa dei moduli risposta predisposti per la lettura ottica. Le schede risposte saranno stampate su una sola facciata formato A4 su carta priva di impurità per la lettura ottica e realizzate con ogni accorgimento progettuale e di controllo qualitativo che ne consentano una correzione automatica ottimale mediante lettore ottico;
- Stampa dei questionari elaborati da sottoporre ai candidati;
- Fornitura di penne nere per la corretta compilazione del modulo risposta;
- Stampa dei fogli istruzioni, redatti con l'obiettivo di rendere agevole ed immediata la comprensione delle istruzioni e che sarà concordato con l'Amministrazione in tempi congrui (se richiesti);
- Fornitura di buste senza alcun segno di riconoscimento per l'estrazione dei quesiti;
- Ritiro e conservazione, in appositi plichi sigillati, delle prove d'esame;
- Assistenza e supporto alla commissione esaminatrice nella redazione dei verbali;
- Consegna degli atti delle prove in modalità telematica alla Commissione Esaminatrice consistente in: registro presenze, graduatorie in formato anonimo e nominativo, graduatorie dettagliate per eventuali accessi agli atti, verbale tecnico delle operazioni di giornata svolte.

Un supporto in tutte le fasi del Bando di Concorso

FASE 3 - PROVA SCRITTA

- Definizione attività in stretto coordinamento con gli organismi comunali;
- Configurazione software;
- Assistenza tecnica ai candidati tramite servizio di help-desk con apposito indirizzo e-mail dedicato;
- Configurazione registro presenze telematico;
- Supporto alla commissione esaminatrice nella predisposizione dei quesiti da somministrare ai candidati;
- Fornitura di buste senza alcun segno di riconoscimento per l'estrazione dei quesiti;
- Allestimento della sala con pc portatili/tablet e relativa apparecchiatura hardware per lo svolgimento delle prove concorsuali per ogni candidato convocato;
- Assistenza informatica con personale addetto per tutta la durata della procedura;
- Stampa dei fogli istruzioni, redatti con l'obiettivo di rendere agevole ed immediata la comprensione delle istruzioni e che sarà concordato con l'Amministrazione in tempi congrui (se richiesti);
- Assistenza e supporto alla commissione esaminatrice nella redazione dei verbali;
- Consegna degli atti delle prove in modalità telematica alla Commissione Esaminatrice consistente in: registro presenze, graduatorie in formato anonimo e nominativo, graduatorie dettagliate per eventuali accessi agli atti, verbali delle sedute.

FASE 4 - ANALISI DEI TITOLI

Valutazione dei titoli dichiarati dai candidati ed elaborazione della graduatoria titoli e predisposizione della documentazione a supporto della Commissione Esaminatrice.

FASE 5 - PROVA ORALE

- Supporto alla commissione esaminatrice nella predisposizione delle tracce da somministrare ai candidati;
- Registrazione e identificazione dei candidati in apposito registro cartaceo recante i dati quali cognome, nome, tipo e numero di documento di riconoscimento e apposito spazio dedicato alla firma autografa di ciascuno;
- Fornitura di buste senza alcun segno di riconoscimento per l'estrazione dei quesiti;
- Assistenza e supporto alla commissione esaminatrice nella redazione dei verbali.

FASE 6 - ESITI FINALI

In tale fase si provvederà a supportare la Commissione Esaminatrice nella redazione della graduatoria finale e supporto al RUP per gli eventuali accessi agli atti.

*Oltre al supporto «in presenza», Logos PA offre il proprio supporto anche in **via telematica***

Tutte le fasi della selezione interamente in digitale, con una modalità innovativa, intuitiva e snella.

Prove svolte in via telematica, attraverso piattaforma web, con tutti i servizi per creare e gestire **questionari, test, quiz, verifiche, certificazioni, esami.**

Sicurezza e trasparenza durante le prove:

Il Secure Browser impedisce ai candidati che stanno svolgendo il questionario di stampare le domande, avviare altre applicazioni non autorizzate, salvare/visualizzare il codice HTML, uscire erroneamente durante lo svolgimento.

Le prove selettive in presenza con utilizzo di strumenti digitali (notebook)

In conformità con la normativa vigente verranno svolte le prove selettive con utilizzo di strumenti informatici e digitali, garantendo l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

*Logos PA offre il servizio di supporto nell'utilizzo del portale **InPA**: caricamento bando e allegati, gestione candidature, monitoraggio e report.*



Un supporto operativo e concreto per le pubbliche amministrazioni, che consente di ridurre notevolmente tempi di istruttoria, valutazione dei titoli, comunicazioni ai candidati, gestione delle domande.



CHI SIAMO

Logos PA è una Fondazione di partecipazione pubblico-privata che nasce come struttura operativa di supporto per la P.A. alla quale offre la propria esperienza ventennale oltre che risorse professionali nei diversi campi giuridici, amministrativi e contabili. Un laboratorio di confronto e ricerca, con l'obiettivo di favorire lo sviluppo della cultura e delle competenze manageriali, creando occasioni di incontro privilegiate tra operatori pubblici e privati.

ALCUNI ENTI CHE HANNO SCELTO I NOSTRI SERVIZI DI SUPPORTO GESTIONALE

Ministero della Difesa; Città Metropolitana di Roma Capitale; Regione Umbria; Fondazione Scuola Beni Attività Culturali; Arpal Umbria; Assemblea Legislativa Umbria; Provincia di Latina; Provincia di Caserta; Provincia dell'Aquila; Provincia di Viterbo; Agenzia per il controllo e la qualità dei servizi pubblici locali di Roma Capitale (Acos); Asl Roma 2; ATER Latina; Comune di Latina; Comune di Campobasso.

Nel corso degli ultimi anni Logos PA ha svolto circa 300 procedure selettive

Contatti

Scopri con i nostri esperti il servizio dedicato alla gestione deibandi di concorso e delle prove selettive in presenza o in telematica.



E-mail:

concorsi@logospa.it

Sito web:

www.logospa.it