



Avviso pubblico di Selezione per titoli ed esami per l'assunzione di n. 1 unità da inquadrare, a tempo pieno ed indeterminato, quale Dirigente Tecnico dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio.

Verbale n. 2

L'anno **2025** addì **01** del mese di **Luglio**, alle ore **09:30**, si riunisce, in Taranto, presso la sede dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio, la Commissione esaminatrice nominata, ai sensi dell'art. 12 del Regolamento per il reclutamento del personale dell'Ente e secondo la normativa vigente, con Delibera n. 141/2025 del 26.05.2025, relativa alla procedura di selezione, per titoli ed esami, attivata dal citato Ente, finalizzata all'assunzione, a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 (uno) Dirigente Tecnico per la Direzione Engineering dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio di cui all' Avviso richiamato in oggetto, al fine di proseguire ed ultimare i lavori iniziati il giorno precedente.

La Commissione effettua un collegamento da remoto, con la Società Adecco Italia S.p.A. per un confronto sui seguenti punti:

- Il Dott. Leonardo Mercuri espone le modalità di svolgimento della valutazione in materia di soft skills, il cui dettaglio è illustrato nell'elaborato **Metodologia Assessment**, che la Commissione allega al presente verbale costituendone parte integrante (**allegato nr. 1**);
- La Dottoressa Annamaria De Vincentis illustra le modalità di espletamento della prova scritta con tablet, il cui dettaglio è illustrato nell'elaborato **Approfondimento tecnico prova con tablet**, che la Commissione allega al presente verbale costituendone parte integrante (**allegato nr. 2**).

La Commissione individua quale data di svolgimento della prova scritta il giorno 08.09.2025, presso sede e orario che verranno individuate dall'Amministrazione e di cui verrà data notizia con apposito avviso.

Del che si è redatto il presente verbale che è letto, approvato e sottoscritto.

La Commissione Esaminatrice:

Ing. Francesco Messineo, con funzione di Presidente

Avv. Fabiola Tomaselli

Ing. Franco D'Alpa

Il Segretario
Dott.ssa Dorotea Giancola

All.to 1- Metodologia Assessment.

All.to 2 – Approfondimento tecnico prova con tablet

METODOLOGIA DELL'ASSESSMENT

Gli Assessment sono universalmente riconosciuti come il metodo più predittivo in valutazione delle risorse, abbassando il livello di soggettività grazie alla combinazione di diversi strumenti e diversi valutatori.

Il presupposto fondamentale della metodologia dell'Assessment è che il comportamento osservato oggi, nel presente, è predittivo di ciò che una persona potrà fare nel futuro.

L'Assessment è una metodologia che permette di valutare la performance di un singolo individuo o di un gruppo in una situazione collegata al contesto professionale attuale oppure in una possibile futura sfida professionale.

L'assessment si focalizza sull'identificazione sistematica e oggettiva dei comportamenti di un individuo. Requisiti indispensabili perché si parli di Assessment Center sono la pluralità di valutatori e la pluralità di strumenti di valutazione.

In un Assessment Center, i candidati partecipano a varie attività ed esercizi che possono includere discussioni di gruppo, role play, colloqui, testing e presentazioni.

Mentre la risorsa partecipa agli esercizi e alle dinamiche, gli assessor osservano e ascoltano attentamente ciò che i partecipanti fanno e dicono, prendono appunti sui loro comportamenti e utilizzando la metodologia ORCE (*Observe-Register-Classify- Evaluate*) al fine di valutare i comportamenti emersi correlati alle competenze oggetto di valutazione.

Al termine dell'Assessment le evidenze comportamentali raccolte dagli osservatori nelle diverse prove vengono consolidate e viene formulata una valutazione complessiva delle competenze oggetto di valutazione.

I giudizi dei valutatori vengono condivisi in un comitato di valutazione finalizzato all'attribuzione di un punteggio alla performance complessiva del candidato rispetto al modello di competenze richiesto per la posizione della procedura selettiva.

Adecco utilizza la metodologia dell'Assessment nei processi di selezione pubblici o privati partendo sempre da una Analisi delle Competenze trasversali richieste dal profilo professionale oggetto di selezione. Le competenze possono essere definite come un'abilità consolidata con un prolungato esercizio e consentono di orientarsi e di risolvere problemi nei diversi contesti di un determinato campo.

Le competenze trasversali (insieme di capacità, conoscenze, esperienze, tratti di personalità e attitudini) si traducono in comportamenti messi in pratica in uno specifico contesto professionale.

In quanto comportamenti, le competenze sono osservabili e pertanto misurabili sia nel loro grado di sviluppo in un dato momento, che nel loro apprendimento e nella loro crescita.

La progettazione di un Assessment ha avvio, quindi, con la definizione del set di competenze attese di ruolo e dei relativi comportamenti.

Le competenze individuate, che fungono da base per la valutazione delle risorse, verranno dunque ponderate anche in relazione al contesto organizzativo ed allo specifico ruolo svolto.

La scelta della migliore combinazione di più strumenti verrà suggerita all'attivazione di ogni selezione, e proposta in base al tipo di profilo di selezione e dall'insieme di competenze comportamentali e attitudinali necessarie per ricoprire tale profilo.

In un Assessment, i candidati partecipano a varie attività ed esercizi che possono includere testing, discussioni di gruppo, business case, role play e colloqui.

Nel processo di Assessment per i Dirigenti si inserisce la somministrazione in presenza, con un Assessor Adecco, del test di personalità OPQ32R (Occupational Personality Questionnaire), questionario che indaga la personalità in ambito professionale/occupazionale, individuando le caratteristiche comportamentali di un individuo. I risultati di tale test saranno oggetto di condivisione e restituzione durante i colloqui individuali.

Successivamente, verrà utilizzata l'intervista strutturata BEI (Behavioural Event Interview). La BEI si basa sul principio che il comportamento passato, tenuto da una sola persona in una determinata situazione, costituisce un importante predittore del comportamento che la stessa persona terrà in situazioni analoghe. Facendo riferimento a tale principio, la BEI si articola attraverso l'analisi di alcuni eventi o episodi che l'intervistato è chiamato a portare a dimostrazione delle capacità che si vogliono indagare. In questo modo è possibile confrontare le azioni desiderate dall'individuo con quelle realmente agite.

Al termine dell'intervista strutturata BEI, le evidenze comportamentali raccolte dall'intervistatore vengono riassunte formulando una valutazione complessiva delle competenze oggetto di valutazione come da allegato riportante i criteri di valutazione e di ripartizione del punteggio.

Per ogni competenza oggetto di valutazione, lo psicologo assessor attribuirà un punteggio da 1 a 5 sulla base dei comportamenti e dei relativi livelli di presidio osservati. Sulla base dei punteggi parziali attribuiti ad ogni competenza, verrà calcolata la somma (max $5 \times 6 = 30$) che verrà riparametrata in 10mi e costituirà il punteggio finale complessivo ottenuto dal candidato al termine della prova orale.

PROVA	PUNTEGGIO MAX
colloquio BEI	10

COMPETENZE	PUNTEGGIO MAX COMPETENZA
------------	--------------------------

LEADERSHIP	5
ANALISI E PROBLEM SOLVING	5
DECISION MAKING	5
PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE	5
GESTIONE DELLE RISORSE	5
ABILITÀ RELAZIONALI	5
PUNTEGGIO TOTALE	30

Il punteggio dato dalla somma dei punteggi delle singole competenze (max 5 per 6 competenze=30) verrà riproporzionato secondo la seguente formula: $\text{punteggio candidato} / 30 \times 10$.

COMPETENZA	PUNTEGGIO	DESCRIZIONE	LIVELLI DI PRESIDIO
LEADERSHIP: Capacità di guidare e motivare individui o gruppi verso il raggiungimento di obiettivi comuni, esercitando un'influenza positiva e costruttiva. Si esprime attraverso l'assunzione di responsabilità, la capacità di prendere decisioni, orientare le persone e promuovere un clima di fiducia e collaborazione	1	Non presidiata	Non assume la leadership del gruppo, limitandosi a seguire le indicazioni. Non stimola il dialogo o l'entusiasmo e ha difficoltà a organizzare il lavoro altrui.
	2	Poco presidiata	Si assume alcune responsabilità di leadership, ma necessita di supporto nell'organizzare il lavoro e nel gestire il team. Stimola il confronto, ma con un impatto limitato.
	3	Adeguatamente presidiata/Nella media	Guida il gruppo e organizza il lavoro in modo efficace, stimolando il dialogo e l'entusiasmo. Gestisce le dinamiche di gruppo in modo produttivo, pur necessitando talvolta di supporto.
	4	Ben presidiata	Assume il controllo in modo naturale, delega responsabilmente e stimola il confronto. Gestisce efficacemente il lavoro del gruppo e promuove un ambiente collaborativo, mantenendo il focus sugli obiettivi.
	5	Ottimamente presidiata	Guida il gruppo con autorevolezza, anticipando le necessità e motivando costantemente il team. Crea un ambiente di alta fiducia e collaborazione, suscitando consenso e promuovendo il dialogo.
ANALISI E PROBLEM SOLVING: Capacità di analizzare criticamente informazioni, situazioni e problemi, individuando connessioni, criticità e priorità. Si traduce nell'abilità di elaborare soluzioni efficaci e sostenibili, valutando le opzioni disponibili e tenendo conto del contesto, degli obiettivi e dei vincoli	1	Non presidiata	Non identifica le variabili che influiscono sul problema. Si perde nei dettagli senza comprendere la situazione nel suo complesso. Non fornisce risposte né soluzioni.
	2	Poco presidiata	Non è in grado di definire relazioni tra le variabili coinvolte nel problema o nella situazione. Si ferma alle apparenze, senza comprendere il contesto o la causa del problema. Fornisce soluzioni arbitrarie o inadeguate al problema.
	3	Adeguatamente presidiata/Nella media	Analizza le variabili che influiscono sulla situazione o sul problema. Mostra una comprensione profonda e realistica del problema o della situazione. Fornisce soluzioni valide rispetto alla situazione in termini di tempo e risorse, assumendosi la responsabilità.
	4	Ben presidiata	Rileva gli aspetti più significativi della situazione. È in grado di utilizzare termini astratti e complessi per definire la situazione o il problema. Fornisce risposte rapide e appropriate a situazioni complesse in termini di risorse e costi.
	5	Ottimamente presidiata	Conduce analisi complesse utilizzando ipotesi e scenari diversi. Comprende i problemi complessi e li definisce sulla base di principi. Anticipa le situazioni, proponendo soluzioni adeguate e redditizie persino prima che la situazione si manifesti.
DECISION MAKING: Capacità di decidere con prontezza sulla base di	1	Non presidiata	Non prende decisioni efficaci. Offre soluzioni o proposte chiaramente errate. Si paralizza durante l'analisi e la presa di decisioni. Rimanda

giudizi accurati rispetto alle diverse alternative di una situazione, di soppesare le situazioni ed agire con azioni appropriate			le decisioni all'infinito. Prende decisioni estremamente rischiose. Non pondera le decisioni con attenzione. Non si prende tempo per pensare, decide in modo impulsivo.
	2	Poco presidiata	Le decisioni che prende hanno un'efficacia discutibile. Offre proposte o alternative zoppicanti o complesse. Le sue decisioni complicano le situazioni. Ha difficoltà a prendere posizione o scegliere la linea d'azione. Lento e insicuro nella presa di decisioni. Considera in modo superficiale i rischi implicati nella presa di decisioni, risultando talvolta, frettoloso nel decidere.
	3	Adeguatamente presidiata/Nella media	Prende decisioni adeguate con un approccio basato sulla logica generale. Dà prova di buon senso in funzione della situazione. Decide con tempestività, nonostante possa migliorare i tempi di risposta. Considera adeguatamente i rischi prima di prendere decisioni. Valuta "i pro e i contro" di ogni alternativa nel dettaglio.
	4	Ben presidiata	Prende decisioni originali ed efficaci. Le decisioni non sono soltanto adeguate, ma anche innovative e alternative. È efficace nella presa di decisione. Porta avanti azioni concrete. Riflette con attenzione sui rischi associati alle proprie decisioni, traendo le appropriate conclusioni.
	5	Ottimamente presidiata	Risolve le situazioni, offrendo un valore aggiunto eccezionale con le proprie decisioni. Reagisce in modo efficace ed efficiente. Anticipa le decisioni, evitando problemi e creando opportunità. Riflette con attenzione su ogni decisione senza influire in maniera negativa su efficacia ed efficienza delle proprie decisioni.
PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE: Capacità di identificare e organizzare il futuro, di sviluppare azioni finalizzate, di stabilire razionalmente le priorità utilizzando efficacemente le risorse disponibili per far fronte ai propri obiettivi	1	Non presidiata	Nessun controllo sull'utilizzo delle risorse (tecniche, economiche, umane e informatiche), con spreco o dispendio delle stesse. Non definisce le priorità di obiettivi o incarichi. Interviene solo quando necessario. Non segue alcun criterio stabile o organizzato. Non rispetta le scadenze. Non è puntuale alle riunioni e nelle risposte. Ambiente di lavoro disorganizzato.
	2	Poco presidiata	Consapevole delle risorse disponibili, le usa come necessarie senza controllo né organizzazione. Interviene secondo criteri lineari o cronologici. Reagisce in modo impulsivo alle esigenze o agli imprevisti. Occasionalmente non è puntuale. Criteri di organizzazione molto personali o inesistenti.
	3	Adeguatamente presidiata/Nella media	Coordina il ricorso alle risorse disponibili. Sa come razionarne l'uso in base a esigenze individuali. Definisce le priorità di obiettivi e incarichi in funzione di criteri importanti.

			Organizza i propri interventi. Gestisce il proprio tempo in modo adeguato. Mantiene l'ambiente di lavoro sufficientemente in ordine.
	4	Ben presidiata	Gestisce efficacemente le risorse personali e comuni. Adatta l'utilizzo delle stesse in base al volume di lavoro e alla disponibilità. Definisce le priorità dei criteri per urgenza e importanza. Anticipa gli imprevisti e predispone piani di emergenza. Rispetta le scadenze prefissate. Utilizza sistemi di organizzazione e classificazione strutturati.
	5	Ottimamente presidiata	Ottimizza il ricorso alle risorse disponibili. Utilizza strumenti di Gestione e Razionalizzazione per le risorse. Utilizza strumenti di programmazione per definire le priorità di situazioni complesse e definire livelli di priorità per incarichi e obiettivi. Utilizza sofisticati strumenti di gestione del tempo (PERT e GANT) per i propri progetti/interventi. Rispetta le scadenze senza problemi.
GESTIONE DELLE RISORSE: Capacità di gestire un team di collaboratori e orientarne la performance al fine di adempiere a responsabilità individuali e collettive, stimolando l'apprendimento e proponendo sfide per rafforzare lo sviluppo dello staff e migliorare le condizioni di lavoro	1	Non presidiata	Non agevola il lavoro di squadra. Non distribuisce incarichi o risorse in modo adeguato, limitandosi a dare ordini. Non fornisce allo staff le informazioni necessarie all'esecuzione delle attività. Non spiega né gestisce la performance. Non fissa regole di comportamento per il team. Non mantiene la disciplina né si assume la responsabilità del proprio staff.
	2	Poco presidiata	Si limita a delegare incarichi e risorse al team. Non partecipa alle attività. Condivide con il team le informazioni necessarie all'esecuzione delle attività, spiegando le logiche alla base di obiettivi e incarichi. Delinea le regole di condotta in maniera vaga e non esplicativa. Non fissa limiti per le non conformità.
	3	Adeguatamente presidiata/Nella media	Partecipa in prima persona alle attività del team. Ottiene risorse adeguate. Comunica l'importanza di ogni attività e incarico per centrare gli obiettivi. Scioglie i dubbi dello staff. Spiega chiaramente il codice di condotta e le regole per le operazioni, assumendosi la responsabilità di conformarsi a tali regole.
	4	Ben presidiata	Adegua stile e criteri gestionali sulla base della diversa seniority dei profili del suo staff. Definisce ruoli e responsabilità specifici. Gestisce la performance con costanza, monitorando e controllando i progressi dello staff e le possibili difficoltà. Corregge condotta o azioni inadeguate con rapidità e decisione. Fissa limiti netti con determinazione.
	5	Ottimamente presidiata	Coordina l'intero team, gestendo i conflitti e risolvendo subito i problemi che emergono nella

			performance. Definisce chiaramente le tattiche e le strategie operative del team e agevola le attività di brainstorming e riflessione personale. Si assume la responsabilità delle azioni del team. Gestisce con correttezza il mancato rispetto della disciplina, sempre nel rispetto degli altri.
ABILITÀ RELAZIONALI: Capacità di dialogare in modo attivo con gli interlocutori ed i clienti interni. Capacità di sviluppare in maniera proattiva opportunità di cooperazione e integrazione	1	Non presidiata	Le relazioni sono superficiali o poco produttive. Ha difficoltà a instaurare un clima di comunicazione e ascolto, e fatica a mantenere un rapporto costruttivo durante discussioni difficili o circostanze spiacevoli.
	2	Poco presidiata	Stabilisce relazioni funzionali, ma con limitata proattività. Ha difficoltà a gestire discussioni difficili e talvolta fatica a mantenere un clima di ascolto attivo e costruttivo, necessitando di supporto per integrare opportunità di cooperazione.
	3	Adeguatamente presidiata/Nella media	Stabilisce buone relazioni con persone all'interno e all'esterno del team. Favorisce la comunicazione e l'ascolto, gestendo in modo appropriato discussioni difficili e cercando soluzioni cooperative per il raggiungimento degli obiettivi.
	4	Ben presidiata	Mantiene relazioni positive e produttive con colleghi e clienti, stimolando un dialogo aperto e rispettoso. Gestisce efficacemente discussioni complesse e contribuisce alla cooperazione tra diverse aree, supportando obiettivi comuni.
	5	Ottimamente presidiata	Stabilisce relazioni forti e costruttive sia internamente che esternamente, favorendo un clima di comunicazione aperta e ascolto reciproco. Gestisce discussioni difficili con diplomazia, creando opportunità di cooperazione e supportando gli obiettivi aziendali.

LE RISORSE TECNOLOGICHE

Il fulcro intorno al quale si muoverà l'insieme di risorse umane e materiali che consentiranno l'espletamento delle attività oggetto dell'appalto è l' **APP_sel&co** integrata con la **Piattaforma Web sel&co**.

Inoltre, una specifica infrastruttura MDM (Mobile Device Management), appositamente sviluppata e configurata, consentirà di controllare e di monitorare i dispositivi per le prove (Tablet) in modo ottimale e sicuro. In particolare i Tablet saranno predisposti con funzionalità limitate secondo una specifica configurazione "Kiosk Mode" che consente l'accesso alla sola applicazione **APP_sel&co** ed inibisce ogni altra funzione compresa la navigazione su internet e/o di quelle dei tasti di accensione/spegnimento e di governo delle App, lasciando esposto solo le informazioni di carica della batteria e di connessione alla Wi-Fi predisposta per il concorso.

METODOLOGIA DI ESECUZIONE PROVA con TABLET

Distribuzione questionari sui Tablet

Una volta fornite le prove da somministrare dalla Commissione, le stesse saranno importate in **Piattaforma Web sel&co** e trasferite sui Tablet con il corredo delle seguenti ulteriori informazioni e parametrizzazioni concordate con la Commissione:

- **La tipologia della prova**
 - Con domande aperte
- **Numero di domande:** 3 . La Commissione predisporrà n. 3 questionari, ognuno composto da 3 tracce, 2 candidati volontari estrarranno 1 dei 3 questionari che verrà erogato
- **La durata della prova:** 180 minuti
- **Criteri di valutazione della prova:**
 - punteggio per domande aperte (singolo o complessivo) verrà comunicato dalla Commissione con i criteri che verranno da loro adottati per la valutazione
- **Metodo di esposizione delle domande:**
 - ordine fisso
- **Metodo di esecuzione della prova da parte dei candidati**
 - Possibilità di correzione delle risposte
- **Metodo di esposizione dei risultati ai candidati a fine prova:**
 - Autorità portuale pubblicherà gli esiti sul proprio sito

La configurazione dei Tablet avverrà in modo protetto da password in dotazione solo al personale responsabile dei sistemi informatici.

La distribuzione ai candidati dei Tablet configurati adeguatamente e bloccati dalla richiesta di un codice di sblocco avverrà in modo casuale con la sola rilevazione del codice identificativo del Tablet e del Qrcode del braccialetto.

I codici di sblocco sono generati dalla **Piattaforma** che genera codici univoci di sblocco per ogni questionario predisposto e verrà comunicato solo all'avvio delle prova, dopo la estrazione del questionario da somministrare nelle singola sessione di prova.

Gestione questionari - Prova scritta

concorso pubblico, per esami
> **#39** n.3 posti di categoria C, Posizione economica C1, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, per le esigenze dell'Amministrazione centrale e delle sedi periferiche

Questionario	Sessione	N. Quesiti	Codice Sblocco	Azioni
Q01	Non assegnato	30/30	29918	  
Q02	Non assegnato	30/30	71866	  
Q03	G1S1	30/30	52852	  

[← Indietro]

Esempio di generazione dei codici di sblocco

Esecuzione prova - **Check-in** candidati

Il giorno della prova il candidato si presenta, all'orario indicato nella convocazione, al **check-in** dove avverrà il riconoscimento attraverso l'esibizione di un documento di identità e la consegna di un braccialetto con stampato uno specifico ed univoco QrCode.



Esempio di braccialetto

Il personale addetto dopo aver proceduto all'identificazione del candidato, lo supporta nell'indossare il braccialetto, e poi, selezionando l'immagine del QrCode presente sulla schermata di avvio dei Tablet precedentemente numerati e configurati con tutte le informazioni del concorso di riferimento, attivata la fotocamera provvede alla scansione del QrCode presente sul braccialetto, associando così in maniera univoca ed inequivocabile il Tablet al codice anonimo



Esempio di schermata inizia dei Tablet

L'identificativo del Tablet viene quindi registrato e consegnato al candidato pronto per essere utilizzato per l'espletamento della prova e contemporaneamente al candidato viene chiesto di firmare sul registro delle presenze (ingresso).

Il registro delle presenze sarà poi consegnato alla Commissione alla conclusione della prova.

ATTREZZATURE

Per creare un sistema di collegamenti stabile e performante anche in ambienti ad alta densità di client (Tablet e Notebook) che consente di raggiungere altissime velocità di trasferimento dati, saranno utilizzate i seguenti dispositivi:

- ✓ **n. 01 Router** industriale (Modello 5G RUTX50 Teltonika throughput fino a 3,3 Gbps per il download; Dual SIM, con failover automatico, backup WAN; Compatibile con reti 4G LTE Cat 20 e 3G; Standard WiFi 802.11 b/g/n/ac Wave 2 WiFi 5 Dual Band MU-MIMO; 4 porte LAN Gigabit, 1 porta WAN Gigabit; 4 porte SMA per il collegamento di un'antenna 4G LTE, 2 porte RP-SMA per WiFi, 1 SMA per GNSS).
- ✓ **n. 01 Access Point (AXE11000 CEILING MOUNT DUAL BAND WI FI 6E)**
- ✓ **n. 02 Access Point (AX3600CEILING MOUNT DUAL BAND WI FI 6).**



Per i candidati, nella quantità necessaria per ogni sessione, saranno distribuiti:

Tablet: Samsung Galaxy (Tab A8 10.5")

- Dimensioni schermo: 26,7 cm (10.5");
Risoluzione del display: 1920 x 1200 Pixel;
Tecnologia display: LCD
- Capacità memoria interna: **128 GB**; RAM installata: 4 GB
- Famiglia processore: Tigre; Modello del processore: T618
- Risoluzione fotocamera posteriore: 8 MP e frontale: 5 MP
- Wi-Fi standard: **Wi-Fi 5** (802.11ac)
- Assistenza funzione GPS (A-GPS)
- Lettore di schede integrato
- Peso: 508 gr.
- Sistema operativo incluso: **Android 11**
- Colore del prodotto: Grigio



Il Galaxy Tab A8 (10.5") monta una batteria da 7.040 mAh.

In condizioni d'uso tipiche- si può stimare una durata attiva di ca. 6 ore

MicroSD: 32 MB (per il salvataggio di sicurezza e di backup dei dati gestiti dai Tablet)

Custodia resistente agli urti: per Galaxy Tab A8 10,5"

- Pellicola Protettiva
- Cavalletto Rotante 360°
- Cinturino a Mano e Tracolla

Mini Tastiera: Bluetooth ultra sottile con layout ITALIANO

- Mouse touchpad centrale
- Batteria al litio ricaricabile con cavo USB.
- Indicatori LED per livello batteria, ricarica e segnale.



Per la gestione delle prove selettive, possono essere messe a disposizione anche le seguenti attrezzature:

- **n. 01 Stampante multifunzione** (Modello: HP LaserJet M234sdwe - stampa fronte-retro di 30 pagine al minuto in formato A4) per la stampa delle liste, delle graduatorie e dei verbali.
- **n. 01 PC Portatile** (Modello: DELL XPS15 9570 - Processore Intel i7-8750H; 16GB RAM; 460 GB Hard Disk SSD), per la gestione dei risultati e delle graduatorie.
- **n. 01 PC Portatile** (Modello: DELL NSPIRON 5620 - Processore Intel Core i7; 16 GB RAM; 512 GB Hard Disk) per il monitoraggio costante dei Tablet (infrastruttura MDM).



Software che sarà utilizzato durante le prove:

- **Fully Single App Kiosk** - Soluzione per chioschi Android - blocca l'utente su l' **APP_sel&c**;
- **Fully Cloud** - Infrastruttura MDM- Amministrazione remota delle configurazioni e monitoraggio dei Tablet;
- **APP_sel&c** : APP di gestione Quiz – integrata con la **Piattaforma Web sel&c**