

Oggetto: *Accordo Quadro, ai sensi degli artt. 50, comma 1, lettera b) e 59 del D.Lgs n. 36/2023, per l'esecuzione del servizio di organizzazione, gestione e digitalizzazione delle prove preselettive e/o scritte nelle procedure concorsuali – ORDINE ATTUATIVO N.1*

Spettabile Dromedian srl,

Il Comune di Firenze, per l'anno 2024 ha in corso di svolgimento il Concorso pubblico a n. 200 posti di Agente di Polizia Municipale (Area degli Istruttori) per il quale sono stati ammessi **n. 3454** candidati.

Pertanto, ha necessità di affidare il servizio di organizzazione, gestione e digitalizzazione delle prove preselettive e/o scritte, secondo quanto previsto dall'Accordo Quadro stipulato in data 05/04/2024 e conformemente ai prezzi indicati nel listino allegato all'accordo, per le seguenti attività:

1. Coordinamento preliminare con la Commissione giudicatrice e il Responsabile del Servizio Acquisizione Risorse della Direzione Risorse Umane, per la progettazione del servizio richiesto, in ordine a quanto previsto dal bando di concorso (allegato alla presente) per la tipologia di contenuto, la valutazione e lo svolgimento della PROVA PRESELETTIVA e UNA PROVA SCRITTA, e nell'elaborazione della graduatoria, con particolare attenzione a quegli aspetti che consentano di prevenire situazioni che possano dare adito a contestazioni o ricorsi;
2. Messa a disposizione di una sede logistica situata nel Comune di Firenze o Comuni limitrofi dove svolgere le suddette prove concorsuali per n. 3454 candidati per preselettiva e n. 750 (700+eventuali exaequo) candidati per prova scritta, anche in più turni, allestimento con banchi e sedie singoli e distanziati o con sedie munite di appoggio a ribaltina;
3. Impianto audio o audio/video per comunicazioni in sala, impianto aerazione locale idoneo e munito di riscaldamento/condizionamento funzionante;
4. Assenza di barriere architettoniche, area dedicata a nursery o attesa candidati con necessità particolari, servizi igienici idonei e sufficienti in rapporto al numero di candidati;
5. Allestimento sala/stanza separata per lavori preliminari con commissione giudicatrice;
6. Predisposizione dei varchi di accesso dei candidati e gestione delle fasi di check-in e check-out, registrazione e distribuzione dei materiali di prova;
7. Fornitura materiale informatico per somministrazione della prova in forma digitale (tablet o PC, eventuale tastiera, ausili informatici per portatori di handicap e DSA, programma informatico per identificazione candidato e somministrazione della traccia di prova) e predisposizione di tutto quanto necessario per garantire l'anonimato dei candidati durante lo svolgimento e la correzione delle prove;
8. Portale per gestione accesso atti da parte dei candidati, nel rispetto dei criteri di segretezza della procedura e privacy dei dati personali;
9. PROVA PRESELETTIVA: Fornitura di quesiti a risposta multipla, predisposizione di questionari pari al numero dei turni previsti, contenenti n. 30 domande (+2 di riserva) ciascuno, con tre ipotesi di risposta, sulle materie previste ed elencate all'art. 10, comma 4, del bando.

I quesiti forniti dovranno essere già presenti nella banca dati della ditta e pertanto non saranno di nuova formulazione.

10. PROVA SCRITTA: Predisposizione dei questionari di prova, sulla base dei quesiti formulati della commissione giudicatrice, che potranno prevedere quesiti a risposta chiusa e/o domande cosiddette “aperte”;
11. Fornitura della cartellonistica necessaria a rendere individuabile la sede concorsuale dall'esterno, identificare le zone di registrazione dei candidati, nonché per indirizzare i candidati lungo i percorsi verso l'aula di svolgimento della prova e verso i servizi igienici;
12. Messa a disposizione del personale per:
- Referente tecnico specializzato della ditta a disposizione per confronto e collaborazione con il Servizio Acquisizione Risorse e con la commissione;
 - Vigilanza esterna e varchi di accesso candidati, nonché lungo il percorso di accesso alla/e aula/e concorsuali, prima e durante lo svolgimento della prova;
 - Fase di check-in, registrazione candidati e check-out, distribuzione materiali;
 - Predisposizione dei questionari con quesiti forniti dalla ditta incaricata per lo svolgimento di prove preselettive;
 - Affiancamento alla commissione durante la predisposizione preliminare delle prove;
 - Somministrazione e correzione digitale dei questionari nonché affiancamento alla commissione durante la correzione delle prove con risposte cosiddette “aperte”;
 - Supporto e assistenza informatica durante lo svolgimento della prova;
 - Supporto e assistenza tecnica ai candidati durante la registrazione e accesso atti;
 - Personale sanitario munito di automezzo proprio per assistenza e primo intervento;
 - Personale per richieste di ausilio disabili nelle fasi di ingresso e svolgimento della prova (accompagnamento alla postazione, tutor, interpreti LIS, ecc), nonché di assistenza nursery;
13. Correzione degli elaborati: nel caso di prova preselettiva o scritta a questionario con domande chiuse, dovrà essere effettuata al termine della prova stessa. In caso di prova scritta con domande aperte dovrà essere fornito alla commissione l'apposito accesso agli elaborati anonimi per la correzione e attribuzione del punteggio;
14. Formulazione degli elenchi anonimi in ordine di risultato; abbinamento risultati con anagrafica dei candidati e formulazione della graduatoria alfabetica e di merito;
15. Consegna alla Commissione e al Servizio Acquisizione Risorse, in formato digitale, degli esiti della correzione degli elaborati comprendente i campi anagrafici e il codice candidatura fornito dall'Amministrazione; consegna al Servizio Acquisizione Risorse, al termine della procedura, di tutti gli elaborati in forma digitale per l'archiviazione, nonché dei registri presenza dei candidati e di tutto l'eventuale materiale cartaceo relativo alla sessione di prova;
16. Predisposizione di un verbale della giornata, riportante tutte le operazioni effettuate, il dettaglio dello svolgimento della prova e le eventuali graduatorie risultanti dalla correzione degli elaborati da consegnare al Servizio Acquisizione Risorse;
17. Predisposizione di tutto quanto necessario affinché l'Amministrazione possa, in un secondo momento, risalire speditamente all'elaborato digitale di ogni candidato e alla relativa griglia di correzione;
18. Assistenza tecnica per l'elaborazione di dati relativi alle prove o loro estrazione, informazioni o chiarimenti che si rendessero necessari per contestazioni e altre esigenze amministrative riferite alle prove garantita per 60 giorni dall'espletamento della prova stessa.

L'Amministrazione fornirà solo il personale incaricato della segreteria di commissione ed eventuali referenti d'ufficio per il Servizio Acquisizione Risorse, addetti al controllo sullo svolgimento della procedura.

Per il presente ordine, oltre all'importo economico, dovrete indicare:

- le date per lo svolgimento delle suddette prove, preselettiva e prova scritta;
- la sede individuata per lo svolgimento delle due prove e il numero degli eventuali turni previsti.

L'ordine dovrà essere caricato in piattaforma MEPA entro le ore 12:00 del **05/04/2024**

La Dirigente del Servizio
Acquisizione Risorse
Dott.ssa Claudia Giampietro

Estensore: C.Mechini