



## **CAPITOLATO TECNICO**

**AFFIDAMENTO SERVIZIO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE FASI DI PRESELEZIONE PUBBLICA RELATIVA A PROCEDURA CONCORSUALE PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI N. 23 UNITA' NEL PROFILO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**

### **PREMESSA**

Il Comune di Firenze con determinazione dirigenziale n. 422 del 22/01/2018 ha indetto una procedura concorsuale per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 23 unità nel profilo di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO.

### **Art. 1 OGGETTO DELL'APPALTO**

Oggetto del presente appalto è l'attività di preselezione per la formazione di una graduatoria relativa al concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 23 Istruttori amministrativi categoria C per cui sono pervenute n. 7968 domande. All'esito dell'attività di istruttoria, il Comune di Firenze con determinazione dirigenziale n. 2708 del 12/04/2018 ha ammesso n. **7895** candidati. Detta attività preselettiva dovrà essere finalizzata all'individuazione per l'ammissione alla successiva fase concorsuale (prove scritte), di un numero di candidati pari rispettivamente a n. **300** includendo comunque gli eventuali ex-aequo alla trecentesima posizione. Non è prevista una soglia minima di idoneità. Il Comune di Firenze si riserva la facoltà di non espletare la preselezione affidata qualora sopravvengano cause di forza maggiore.

### **Art. 2 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Il presente contratto è soggetto alle disposizioni generali sugli appalti pubblici contenuti nel D.lgs. 50/2016 s.m.i..

Le procedure di preselezione del personale dovranno essere svolte nel rispetto della normativa vigente di cui all'art. 1 comma 2 del DPR 487/1994, nonché in conformità all'art. 6 del relativo bando di concorso approvato con la suddetta Determinazione Dirigenziale n. 422/2018, nonché dell'art. 16 del vigente Regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego presso il Comune di Firenze.

### **Art. 3 –IMPORTO DELL'APPALTO E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE**

Importo a base di gara: € 30.000,00 oltre IVA, soggetto a ribasso.

### **Art. 4 - SERVIZIO RELATIVO ALLA PROVA PRESELETTIVA**

La ditta aggiudicataria dovrà coordinarsi con il Responsabile del Servizio Acquisizione Risorse, della Direzione Risorse Umane, per l'individuazione delle modalità di gestione della prova preselettiva e nell'elaborazione della graduatoria finale, con particolare attenzione a quegli aspetti che consentano di prevenire situazioni che possano dare adito a contestazioni o ricorsi.

La presente procedura ha per oggetto l'esecuzione del servizio di preselezione relativamente al suddetto concorso pubblico e consistente in:

1. Progettazione e predisposizione di **n. 2 questionari** di pari livello e di difficoltà adeguata al profilo messo a concorso, composti da **n. 45 quesiti professionali** sulle materie di esame previste all'art. 7 del bando e **n. 5 quesiti logico-matematici**, tutti a risposta multipla, con tre ipotesi di risposta;
2. Randomizzazione dei due questionari predisposti in **40 versioni ciascuno**, da sottoporre ai candidati in due turni;
3. Progettazione e predisposizione delle griglie di correzione per ciascun questionario;
4. Stampa di **4000 + 4000** questionari predisposti, tenendo separati quelli del primo e del secondo turno, considerando eventuale scarto per usura ;
5. Chiusura di ciascun questionario in busta chiusa o in plico incellophanato, purché il contenuto dello stesso non sia leggibile, secondo criteri di assoluta riservatezza, segretezza e sicurezza;
6. Custodia dei plichi fino al giorno della prova e trasporto dei plichi stessi fino alla sede di esame individuata dall'Amministrazione Comunale;
7. Predisposizione e stampa di **n. 8000** fogli per lettura ottica per l'apposizione delle risposte da parte dei candidati, considerando eventuale scarto per usura;
8. Predisposizione, in collaborazione con il Servizio Acquisizione Risorse, di **n. 8000** fogli istruzione contenenti le avvertenze e le specifiche sullo svolgimento della prova e stampa degli stessi, considerando eventuale scarto per usura;
9. Predisposizione, in collaborazione con il Servizio Acquisizione Risorse, degli elenchi per l'identificazione dei candidati e di tutta la cartellonistica necessaria e stampa degli stessi;
10. Fornitura materiale necessario allo svolgimento della prova (penne, etichette o cartoncino con dati anagrafici, codici a barre o altro materiale necessario...) in quantità adeguata al numero dei partecipanti previsti, considerando eventuale scarto per usura o malfunzionamento dello stesso;
11. Predisposizione di tutto quanto necessario per garantire l'anonimato dei candidati durante lo svolgimento e la correzione della prova;
12. Predisposizione tutto quanto necessario per assistere i portatori di handicap durante lo svolgimento della prova;
13. Somministrazione della prova, consegna e ritiro materiale, in collaborazione con il personale fornito dal Comune di Firenze, con particolare riferimento alla verifica e corrispondenza del numero degli elaborati ritirati con l'effettivo numero di candidati presenti alla prova;
14. Predisposizione all'interno della sede di esame, di tutto l'occorrente necessario alla lettura ottica dei fogli risposta;
15. Correzione pubblica degli elaborati, con la supervisione del Servizio Acquisizione Risorse, mediante lettura ottica da effettuarsi nella medesima giornata e al termine della prova;
16. Formulazione degli elenchi anonimi in ordine di risultato;
17. Abbinamento risultati con anagrafica dei candidati e formulazione della graduatoria alfabetica e di merito;
18. La ditta dovrà garantire speditezza nella fase di lettura ottica ed elaborazione dei risultati;
19. Consegna al Servizio Acquisizione Risorse della graduatoria di merito in formato pdf per la pubblicazione nel sito istituzionale dei risultati, comprendente i seguenti campi:
  - Codice domanda
  - Cognome
  - Nome
  - Data di nascita

- Risultato
- Esito (Ammesso/Non ammesso)

20. Predisposizione di un verbale della giornata, riportante tutte le operazioni effettuate, il dettaglio dello svolgimento della prova e le graduatorie risultanti dalla correzione degli elaborati;
21. Consegna al Servizio Acquisizione Risorse delle schede a lettura ottica, dei cartoncini anagrafici e delle griglie di correzione e di tutto il materiale cartaceo relativo alla prova;
22. Consegna al Servizio Acquisizione Risorse di copia del verbale della giornata, dei file dei risultati delle correzioni e dei successivi abbinamenti in formato "EXCEL", delle graduatorie anonima, alfabetica e della graduatoria finale con il numero di risposte esatte, errate, omesse in ordine di merito;
23. Predisposizione di tutto quanto necessario per garantire, al candidato che ha sostenuto la prova, di accedere online al suo foglio di risposte, del test somministrato e della relativa griglia di correzione;
24. Predisposizione di tutto quanto necessario affinché l'Amministrazione possa, in un secondo momento, risalire speditamente all'elaborato, anche cartaceo, di ogni candidato e alla relativa griglia di correzione;
25. L'Aggiudicataria deve garantire per 60 giorni dall'espletamento della prova la necessaria 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;
26. L'Aggiudicataria dovrà garantire il personale necessario allo svolgimento delle operazioni dell'intera giornata, considerando che l'Amministrazione Comunale fornirà il solo personale di sorveglianza unitamente al personale del Servizio Acquisizione Risorse.

Lo svolgimento del servizio dovrà avvenire nel rispetto e nella garanzia della massima trasparenza, oggettività e pari opportunità per tutti i candidati.

La ditta aggiudicataria ha l'obbligo di attenersi al segreto professionale.

La prova preselettiva dovrà svolgersi in una unica giornata, indicativamente, nel periodo **dal 2/7/2018 al 10/7/2018** comunque in data che sarà comunicata dall'Amministrazione, valutando i tempi necessari per la pubblicazione della stessa nella rete civica in tempi utili per l'informazione ai candidati (non meno di quindici giorni utili).

La ditta aggiudicataria ha l'obbligo di attenersi al calendario prestabilito per la data e l'orario della prova preselettiva.

#### **Art. 5 - DISCIPLINA DEL PAGAMENTO**

La liquidazione delle spettanze per le prestazioni di cui al servizio oggetto del presente capitolato avverrà entro 30 giorni dalla presentazione della fattura elettronica che l'operatore economico potrà rimettere solo a seguito della positiva verifica di conformità dell'esecuzione del servizio da parte del responsabile unico del procedimento.

#### **Art. 6 – RISERVATEZZA E SEGRETEZZA DEL SERVIZIO**

La ditta aggiudicataria si impegna a osservare la massima riservatezza, divulgando le informazioni acquisite in occasione della prestazione del servizio in forma anonima e nel rispetto del d.lgs. 196/2003 ss.mm.ii. ("Codice in materia di protezione dei dati personali").

Il contenuto dei questionari deve restare segreto sino alla conclusione della procedura.

Il personale della ditta aggiudicataria incaricato di predisporre le domande dovrà dichiarare l'assenza di motivi di incompatibilità con i candidati ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile in quanto applicabili (ovvero non avere vincoli di parentela o affinità, fino al 4° grado incluso).

Il servizio reso dall'aggiudicatario dovrà essere svolto a proprio rischio, con propri mezzi tecnici e attrezzature e con personale e/o collaboratori adeguatamente istruiti.

L'aggiudicatario si impegna a garantire la riservatezza dei dati di cui verrà a conoscenza in ragione delle funzioni svolte e a non divulgarli.

L'aggiudicatario, nonché i suoi collaboratori, si impegnano ad agire nel pieno rispetto dei principi di imparzialità, pari opportunità e trasparenza.

Qualora il personale dell'aggiudicatario violi quanto sopra descritto o comunque commetta gravi mancanze e/o errori nello svolgimento delle sue funzioni questi provvederà a sostituirlo, informandone preventivamente l'Amministrazione, fatte salve eventuali più gravi misure applicabili, nei confronti dell'aggiudicatario in base alla legge ed al presente capitolato.

L'aggiudicatario si assume qualunque responsabilità per danni che derivino al personale inviato per la selezione, o causato da questi a cose o persone, in occasione di esse, ivi compresi gli eventuali risarcimenti dovuti.

#### **Art. 7 – REFERENTE**

La ditta aggiudicataria dovrà individuare e comunicare all'Amministrazione Comunale un proprio referente organizzativo responsabile a cui spetterà il coordinamento e la gestione di tutti gli aspetti attuativi del contratto.

Il referente dovrà rendersi disponibile per tutti gli incontri richiesti dall'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 8 – RESPONSABILITÀ**

La ditta aggiudicataria assume in proprio ogni responsabilità civile e penale, nei confronti sia dell'Amministrazione Comunale, sia dei candidati, sia dei terzi, per ogni fatto derivante dalla non corretta e tempestiva esecuzione delle prestazioni.

L'Amministrazione Comunale è esonerata da qualunque responsabilità derivante dai rapporti di lavoro tra l'aggiudicataria e i terzi. L'aggiudicatario assume in proprio ogni responsabilità civile e penale in caso di infortuni e di danni arrecati eventualmente dal personale nell'esecuzione delle prestazioni.

Sono a carico dell'aggiudicataria tutti gli oneri inerenti al rapporto di lavoro del proprio personale occupato in esecuzione del contratto, compresi quelli previdenziali ed assistenziali nonché quelli relativi alla responsabilità del datore di lavoro per danno del dipendente.

L'aggiudicatario si impegna ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti e/o collaboratori in base alle leggi vigenti sulle assicurazioni sociali e, in genere, a tutte le disposizioni normative vigenti in materia di lavoro.

#### **Art. 9 - SOSPENSIONE DEL SERVIZIO E DIRITTO DI RECESSO**

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di sospendere il servizio e di rescindere il contratto qualora, nel corso dello svolgimento del servizio, intervengano fatti o provvedimenti i quali modifichino la situazione esistente all'atto della sottoscrizione del contratto o ne rendano impossibile o inopportuna la sua conduzione a termine.

In tal caso saranno riconosciute all'aggiudicataria le spese sostenute alla data di comunicazione del recesso.

#### **Art. 10 CAUZIONE DEFINITIVA**

Ai sensi dell'art. 103 del D.lgs. n. 50/2016, per la sottoscrizione del presente contratto, la ditta aggiudicataria costituisce garanzia definitiva, con le modalità di cui all'art. 93 commi 2 e 3, nella misura definita dal comma 1 dell'art. 103 del D.lgs. n. 50/2016.

#### **Art. 11 - RISOLUZIONE DI DIRITTO DEL CONTRATTO**

In caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del D.lgs. n. 50/2016, l'Amministrazione Comunale procederà alla risoluzione di diritto del presente contratto. In tal caso sarà effettuato il pagamento delle sole prestazioni già eseguite ed incamerata la cauzione definitiva di cui al precedente art. 10.

L'Amministrazione Comunale, qualora nel corso dell'esecuzione del contratto, accerti che la esecuzione del servizio non procede secondo le condizioni stabilite, si riserva di fissare un congruo termine entro il quale l'Impresa aggiudicataria si deve conformare a tali condizioni. Trascorso inutilmente il termine stabilito, il contratto si intenderà risolto di diritto e l'Amministrazione procederà ad incamerare la cauzione definitiva di cui al precedente art. 10.

#### **Art. 12 - PENALE**

Le parti convengono che, in caso di inadempimento o ritardo nell'adempimento delle obbligazioni assunte con il presente contratto, la Ditta aggiudicataria sarà tenuta al pagamento in favore dell'Amministrazione di una penale fino al 10% dell'importo netto contrattuale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1382 c.c.

#### **Art. 13 - VIGILANZA E CONTROLLO**

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di verificare in ogni momento l'adeguatezza del servizio prestato dall'aggiudicataria. L'adeguatezza della prestazione sarà verificata dall'Amministrazione Comunale che si riserva di chiedere la rimodulazione qualitativa della prestazione, fermo restando quanto altro definito nel presente capitolato.

#### **Art. 14 - TRATTAMENTO DEI DATI**

I dati forniti dagli offerenti saranno trattati secondo le norme in materia di pubblici appalti. I concorrenti, singoli o associati o in raggruppamento, autorizzano L'Amministrazione Comunale, per il fatto stesso di partecipare alla gara dopo averne fatto richiesta ed inviato i curricula, al trattamento dei propri dati e di quelli dei diretti collaboratori.

#### **Art. 15 - NORME DI RINVIO**

Per tutto quanto non contemplato nel presente capitolato si fa espresso riferimento a quanto previsto in materia dalla vigente legislazione nazionale e comunitaria.