# CAPITOLATO TECNICO

**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E DIGITALIZZAZIONE DELLE PROVE DI N. 4 PROCEDURE CONCORSUALI.**

**PREMESSA**

Il Comune di Firenze ha indetto le seguenti procedure:

*Concorso pubblico per n. 15 posti nel profilo di Operatore Polivalente (cat. B3)* – approvata con DD. 5996/2022 – n. **660** candidati ammessi – per la quale occorre espletare una **PROVA PRESELETTIVA A QUIZ;**
*Concorso pubblico per n. 13 posti nel profilo di Ispettore di Polizia Municipale (cat. D)* – approvata con DD. 10350/2022 – n. **559** candidati ammessi – per la quale occorre espletare una **PROVA SCRITTA;**
*Concorso pubblico per n. 8 posti nel profilo di Istruttore direttivo bibliotecario (cat. D)* – approvata con DD. 10352/2022 – n. **1273** candidati ammessi – per la quale occorre espletare una **PROVA PRESELETTIVA A QUIZ** e una **PROVA SCRITTA** ai n. **200** candidati in esito alla preselettiva**;**
*Concorso pubblico per n. 2 posti nel profilo di Dirigente Tecnico Informatico* – approvata con DD. 8914/2022 – n. **70** candidati ammessi – per la quale occorre espletare **DUE PROVE SCRITTE;**

I bandi sono visibili nel sito web istituzionale alla pagina https://www.comune.fi.it/pagina/amministrazione-trasparente-bandi-di-concorso/selezioni-esterne

## Art. 1 - OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

Oggetto del presente affidamento è il **servizio di organizzazione, gestione e somministrazione digitale delle suddette prove, nonché la messa a disposizione della sede logistica** dove svolgere la procedura concorsuale, nonché la fornitura delle attrezzature, ricerca e allestimento della sede di concorso, in totale sicurezza e trasparenza e nella piena tutela della Privacy.
Il Comune di Firenze si riserva la facoltà di non espletare le selezioni affidate qualora sopravvengano cause di forza maggiore.

## Art. 2 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il presente affidamento è soggetto alle disposizioni generali sugli appalti pubblici contenuti nel D.lgs. 50/2016 s.m.i.
La prova selettiva dovrà essere svolta nel rispetto della normativa vigente di cui all'art. 1 comma 2 del DPR 487/1994, e del vigente Regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego presso il Comune di Firenze, nonché in conformità del Regolamento 2016/679/EU – Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR).

## Art. 3 – CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

Si procederà all'eventuale affidamento a seguito dell'esame del preventivo ricevuto in riposta alla richiesta dell'Amministrazione, sulla base della convenienza economica e tenuto conto delle pregresse e documentate esperienze analoghe a quelle oggetto di affidamento.

## Art. 4 – SPECIFICHE DEL SERVIZIO

La ditta affidataria dovrà coordinarsi con la Commissione giudicatrice e il Responsabile del Servizio Acquisizione Risorse della Direzione Risorse Umane, per la tipologia di contenuto, la valutazione e lo svolgimento della prova e nell'elaborazione della graduatoria, con particolare attenzione a quegli aspetti che consentano di prevenire situazioni che possano dare adito a contestazioni o ricorsi.

Il servizio richiesto prevede:

1. Messa a disposizione di una sede logistica situata **nel Comune di Firenze o Comuni limitrofi** dove svolgere la prova concorsuale, allestimento con banchi e sedie singoli e distanziati;
2. Impianto audio o audio/video per comunicazioni in sala, impianto aerazione locale idoneo e munito di riscaldamento/condizionamento funzionante;
3. 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;
4. Allestimento sala per commissione giudicatrice;
5. Predisposizione dei varchi di accesso dei candidati e gestione delle fasi di check-in e check-out, registrazione e distribuzione dei materiali di prova;
6. 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 della prova;
7. Portale per gestione accesso atti da parte dei candidati, nel rispetto dei criteri di segretezza della procedura e privacy dei dati personali;
8. 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";
9. 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;
10. Messa a disposizione del personale per:
    - Referente 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;
    - Fase di check-in, registrazione candidati e check-out, distribuzione materiali;
    - Affiancamento alla commissione durante la predisposizione preliminare delle prove, somministrazione e correzione digitale delle stesse;
    - 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;
11. Correzione degli elaborati: nel caso di prova a questionario con domande chiuse, dovrà essere effettuata al termine della prova stessa. In caso di prova a domande aperte o per le prove scritte, dovrà essere fornito alla commissione l'apposito accesso agli elaborati anonimi per la correzione e attribuzione del punteggio;
12. Formulazione degli elenchi anonimi in ordine di risultato; abbinamento risultati con anagrafica dei candidati e formulazione della graduatoria alfabetica e di merito;

13. Consegna alla Commissione e al Servizio Acquisizione Risorse, in formato digitale, della graduatoria di merito comprendente i campi anagrafici e il **codice domanda** fornito dall'Amministrazione ai fini della pubblicazione; consegna, al termine della procedura, di tutti gli elaborati in forma digitale per l'archiviazione; consegna dei registri presenza dei candidati e di tutto l'eventuale materiale cartaceo relativo alla sessione di prova;
14. 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 da consegnare al Servizio Acquisizione Risorse;
15. 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;
16. 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;
17. Somministrazione di eventuale prova suppletiva ai candidati che saranno impossibilitati a presentarsi alla prova d'esame poiché sottoposti ad isolamento fiduciario ovvero in quarantena, in applicazione delle misure sanitarie di contrasto e contenimento del virus Covid-19 eventualmente ancora vigenti al momento dello svolgimento delle prove d'esame.

L'Amministrazione fornirà solo l'eventuale ulteriore personale addetto alla sorveglianza in sala durante lo svolgimento delle prove.
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 prove dovranno svolgersi, preferibilmente, secondo il seguente ordine:
1) PROVA PRESELETTIVA del Concorso per Istruttore direttivo bibliotecario;
2) PROVA PRESELETTIVA del Concorso per Operatore Polivalente;
3) PROVA SCRITTA del Concorso per Ispettore polizia municipale;
4) PRIMA E SECONDA PROVA SCRITTA (anche in una unica giornata) del Concorso per Dirigente tecnico informatico;
5) PROVA SCRITTA del Concorso per Istruttore direttivo bibliotecario.
Le prove potranno essere effettuate anche in più turni e in più giornate da individuarsi tassativamente dal **2 al 12 maggio 2023 compresi**, e comunque **non oltre il 19 maggio 2023**.
È richiesto alle ditte interpellate di fornire, unitamente al preventivo, una scheda ove dovrà essere obbligatoriamente indicata la sede o le sedi individuate e le date di svolgimento delle prove, nonché l'indicazione degli eventuali turni.

**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.
La fattura elettronica emessa mediante piattaforma SDI dovrà essere intestata a "COMUNE DI FIRENZE – Direzione Risorse Umane - Servizio Acquisizione risorse" – cod. IPA: **GTRKYM** e recare il numero di impegno (fornito dal Comune di Firenze), il CIG dell'affidamento indicato e il codice IBAN del conto corrente dedicato ai sensi dell'art. 3 legge n. 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari) su cui poter effettuare il pagamento.
La ditta affidataria dovrà dichiarare di assolvere a tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge n. 136/2010.

## 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 Regolamento UE n. 679/2016 (DGPR) in materia di protezione dei dati personali.
Il contenuto dei questionari e relative correzioni deve restare segreto sino alla conclusione della procedura.
Il personale Referente e tecnico della ditta aggiudicataria incaricato di predisporre i questionari 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 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 contratto. In tal caso sarà effettuato il pagamento delle sole prestazioni già eseguite ed incamerata la cauzione definitiva di cui al precedente art. 10 (capire se chiederla o meno).

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 (capire se chiederla o meno).

**Art. 12 - PENALE**

Le parti convengono che, in caso di inadempimento o ritardo nell'adempimento delle obbligazioni assunte con il 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 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.
I dati personali forniti ai fini della partecipazione alla presente procedura sono raccolti e trattati in conformità a quanto previsto nell'informativa consultabile nel sito istituzionale del Comune di Firenze al seguente indirizzo: https://www.comune.fi.it/index.php/pagina/privacy.
Per tutto quanto non ivi previsto si fa espresso rinvio al Regolamento UE n. 2016/679, alla normativa nazionale di adeguamento D.lgs. n. 101/2018 e al D.lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii.

## 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.