



CAPITOLATO TECNICO

AFFIDAMENTO DIRETTO, AI SENSI DELL'ART. 50, COMMA 1, LETTERA B) DEL D.LGS. N. 36/2023, PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E DIGITALIZZAZIONE DELLA PROVA SCRITTA E TEST DI ACCERTAMENTO DELLE COMPETENZE TRASVERSALI IN N. 3 PROCEDURE CONCORSUALI.

PREMESSA

il Comune di Firenze ha indetto le seguenti procedure:

- *Concorso pubblico per n. 15 posti nel profilo di Funzionario Insegnante Scuola dell'Infanzia (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)* – approvato con DD. 3571/2025 – n. **99** candidati ammessi;
- *Concorso pubblico per n. 19 posti nel profilo di Istruttore Amministrativo (Area degli Istruttori) interamente riservato ai disabili appartenenti alle categorie di cui all'art. 1 L. 68/99* – approvata con DD. 3570/2025 – n. **225** candidati ammessi;
- *Concorso pubblico per n. 8 posti nel profilo di Funzionario Assistente Sociale (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)* – approvata con DD. 3569/2025 – n. **606** candidati ammessi;

Per tutte le suddette procedure occorre espletare una **PROVA SCRITTA**, ai sensi dell'art. 35-quater, comma 3-bis del D.lgs. 165/2001 mediante somministrazione digitale di test nelle materie di esame, nonché di accertamento delle **COMPETENZE TRASVERSALI**, che si terranno in una unica giornata in data **30.07.2025** presso il **Padiglione Cavaniglia – Fortezza da Basso, Viale Filippo Strozzi 1, Firenze**.

I relativi bandi di concorso sono allegati al presente capitolato tecnico.

Art. 1 - OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

Oggetto del presente affidamento è il **servizio di organizzazione, gestione e digitalizzazione della prova scritta e test di accertamento delle competenze trasversali in n. 3 procedure concorsuali**, in totale sicurezza e trasparenza e nella piena tutela della Privacy.

Il Comune di Firenze si riserva la facoltà di non espletare le prove 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. n. 36/2023.

Il suddetto servizio dovrà essere svolto nel rispetto della normativa vigente di cui al DPR 487/1994 così come modificato dal DPR 82/2023 e del vigente Regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego presso il Comune di Firenze, nonché in conformità al Regolamento 2016/679/EU – Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR).

Art. 3 – CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

Si procederà all'affidamento a seguito dell'esame dell'offerta ricevuta in risposta alla richiesta dell'Amministrazione, sulla base della convenienza economica e tenuto conto delle pregresse e documentate esperienze idonee a quelle oggetto di affidamento.

Art. 4 – SPECIFICHE DEL SERVIZIO

Il servizio richiesto prevede:

1. Coordinamento preliminare con le Commissioni giudicatrici e il Responsabile del Servizio Acquisizione Risorse della Direzione Risorse Umane, per la progettazione del servizio richiesto, in ordine a quanto previsto dai bandi di concorso per la tipologia di contenuto, la valutazione e lo svolgimento della prova e nell'elaborazione dei punteggi, con particolare attenzione a quegli aspetti che consentano di prevenire situazioni che possano dare adito a contestazioni o ricorsi;
2. Messa a disposizione della sede logistica situata in Firenze e/o zone limitrofe dove svolgere le prove, allestimento con banchi e sedie singoli e distanziati, oppure 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, sala/stanza dedicata a allattamento/nursery o attesa candidati con necessità particolari, servizi igienici idonei e sufficienti in rapporto al numero di candidati;
5. Allestimento di una sala/stanza separata per i lavori preliminari con le commissioni giudicatrici;
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 comprensiva di valutazione delle competenze trasversali) 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. Predisposizione dei questionari della PROVA SCRITTA che consisteranno in:
A – fino a un massimo di n. 40 quesiti a risposta multipla e/o domande cosiddette “aperte”, formulate dalla commissione giudicatrice sulle materie precisate nel bando;
B – fino a un massimo di n. 8 quesiti a risposta multipla forniti dalla Ditta, già presenti in banca dati o comunque non di nuova formulazione, predisposti da specialisti in psicologia e risorse umane per l'accertamento delle competenze trasversali dettagliate in ciascun bando in formato digitale.
Il punteggio dei quesiti di materia, sommato a quello dei quesiti/test delle competenze trasversali, darà il **punteggio finale** della prova scritta.
Dovranno essere predisposti almeno n.4 questionari da cui sorteggiare, per ciascun turno, quello oggetto della prova. I quesiti del questionario estratto dovranno essere randomizzati per ogni candidato;
10. Nell'eventualità che ne sia fatta richiesta da parte di candidati/e con disabilità, devono essere forniti tutti gli ausili necessari allo svolgimento della prova (ingranditori, dettatore vocali o altri strumenti compensativi per uso tablet o PC, interprete LIS, tutor e accompagnamento, ecc...) garantendo parità di trattamento per la validità della procedura concorsuale;
11. Nell'eventualità che ne sia fatta richiesta da parte di candidate in stato di gravidanza deve essere garantita la somministrazione della prova da remoto in modalità sincrona o asincrona, qualora fossero impossibilitate al rispetto del calendario delle prove, e con gli stessi standard di sicurezza e trattamento per la validità della procedura concorsuale;
12. 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;
13. Messa a disposizione del personale per:
 - Referente tecnico specializzato della ditta a disposizione per confronto e collaborazione con il Servizio Acquisizione Risorse per gli aspetti organizzativi e con la commissione giudicatrice per la predisposizione dei questionari;

- Vigilanza esterna e varchi di accesso candidati, nonché lungo il percorso di accesso alla sala concorsuale, prima e durante lo svolgimento della prova;
 - Fase di check-in, registrazione candidati e check-out, distribuzione materiali;
 - Predisposizione dei questionari, comprensivi dei quesiti forniti dalla commissione giudicatrice e dei quesiti di valutazione delle competenze trasversali predisposti da specialisti in psicologia e risorse umane, per lo svolgimento della prova scritta;
 - Affiancamento alla commissione durante la predisposizione preliminare della prova, somministrazione e correzione della stessa, in particolare durante la correzione delle prove con risposte cosiddette “aperte”;
 - Somministrazione e correzione digitale dei questionari;
 - Supporto e assistenza informatica durante lo svolgimento della prova, anche in modalità da remoto;
 - Supporto e assistenza tecnica ai candidati durante la registrazione e accesso atti;
 - Personale sanitario munito di automezzo proprio (ambulanza) 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;
14. Correzione degli elaborati: nel caso di prova a questionario con domande chiuse, dovrà essere effettuata al termine di ogni turno di prova. In caso di prova a domande aperte, dovrà essere fornito alla commissione l'apposito accesso agli elaborati anonimi per la correzione e attribuzione del punteggio;
15. Formulazione degli elenchi anonimi in ordine di risultato; abbinamento risultati con anagrafica dei candidati e formulazione della graduatoria alfabetica e di merito;
16. Consegna degli esiti, in formato digitale, della correzione degli elaborati comprendenti i campi anagrafici e il codice candidatura fornito dall'Amministrazione; consegna 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 alle sessioni di prova;
17. Predisposizione di un verbale della giornata, riportante tutte le operazioni effettuate, il dettaglio dello svolgimento della prova e gli esiti risultanti dalla correzione degli elaborati;
18. 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;
19. Assistenza tecnica per l'elaborazione di dati relativi alla prova o sua estrazione, informazioni o chiarimenti che si rendessero necessari per contestazioni e altre esigenze amministrative riferite alla prova, garantita per 180 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.

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 dei dati di cui verrà a conoscenza in ragione delle funzioni svolte e a non divulgarli, nel rispetto del Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) in materia di protezione dei dati personali.

Gli specialisti e/o professionisti esperti forniti dalla ditta aggiudicataria, nonché il Referente della stessa dovranno 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, 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 recedere dal 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

Per la sottoscrizione del contratto, l'amministrazione si riserva di richiedere alla ditta aggiudicataria la garanzia definitiva, con le modalità di cui all'art. 106 del D.lgs. n. 36/2023, nella misura definita dal comma 4 dell'art. 53 del D.lgs. n. 36/2023 (5% dell'importo contrattuale).

Art. 11 - RISOLUZIONE DI DIRITTO DEL CONTRATTO

In caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti di cui all'art. 100 del D.lgs. n. 36/2023, 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.

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 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 – RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO

Ai sensi dell'art. 15 del Codice, il Responsabile Unico del Progetto (RUP) per il Comune di Firenze è la Dott.ssa Claudia Giampietro, Dirigente del Servizio Acquisizione Risorse della Direzione Risorse Umane del Comune di Firenze, che svolgerà i compiti definiti dal Codice, dal suo Allegato I.2 e dalla Legge n. 241/1990.

Art. 15 - TRATTAMENTO DEI DATI

I concorrenti, singoli o associati o in raggruppamento, autorizzano l'Amministrazione Comunale, per il fatto stesso di partecipare alla procedura di affidamento del servizio ed aver 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. 16 - 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.