ALLEGATO A)

CAPITOLATO PRESTAZIONALE

INDAGINE DI MERCATO FINALIZZATA ALL'ACQUISIZIONE DI PREVENTIVI PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO AI SENSI AI SENSI DELL'ART. 1, CO. 2, LETT. A), D.L. 76/2020, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA L. 120/2020 E SS.MM.II DEL SERVIZIO DI GESTIONE DI PROCEDURE CONCORSUALI ANNUALITA' 2023/2024

OGGETTO DEL SERVIZIO

A garanzia di totale sicurezza, nel pieno rispetto della normativa concorsuale vigente (D.L. 36/2022 convertito in L. 79/2022 , D.lgs. 165/2001 e D.P.R. 487/1994) e a tutela della Privacy il Comune di Rovigo intende procedere all'affidamento del servizio comprendente:

1) Organizzazione e gestione delle prove scritte di concorsi pubblici da svolgersi esclusivamente con modalità "in presenza" (NO CONCORSI DA REMOTO) attraverso l'utilizzo di un'unica piattaforma digitale nonché la fornitura della strumentazione informatica (software e hardware) necessaria, che consenta la gestione della fase propedeutica al concorso, la redazione, l'acquisizione degli elaborati e la successiva correzione.
   A titolo indicativo, il servizio è richiesto per l'espletamento di n. 7 procedure concorsuali, il cui numero totale dei candidati ipotizzato è n. 70 per ogni procedura/ o 100 per l'area istruttori e operatori esperti (in caso di superamento del numero sono previste procedure preselettive), per un totale stimato in via indicativa in 600 candidati.
   L'offerta economica richiesta è per singolo candidato che presenta domanda di partecipazione al concorso.

2) Organizzazione e gestione di eventuali prove preselettive da prevedere solo per le procedure concorsuali che superino le 70 domande di partecipazione/ o 100 per l'area istruttori e operatori esperti da svolgersi esclusivamente con modalità "in presenza" (NO PRESELEZIONI DA REMOTO) con somministrazione di quiz a risposta multipla da svolgersi su formato cartaceo e con l'utilizzo di apposito *software* da utilizzare per la memorizzazione delle risposte dei candidati, la loro valutazione, l'attribuzione del punteggio conseguito e la formazione della relativa graduatoria finale, nel rispetto delle condizioni di trasparenza ed anonimato.
   A titolo indicativo, il servizio potrebbe essere richiesto per n. 5 procedure. L'offerta richiesta è per singola procedura

3) Organizzazione e gestione di eventuali prove psico attitudinali ai sensi del D.L. 36/2022 convertito in L. 79/2022 al fine di verificare le competenze trasversali per le quali deve essere nominato un professionista esperto che rivestirà di volta in volta il ruolo di componente aggiunto delle commissioni esaminatrici nell'ambito delle prove orali, da svolgersi esclusivamente con modalità "in presenza" (NO PROVE ORALI DA REMOTO).
   A titolo indicativo, il servizio potrebbe essere richiesto per n. 4 procedure. L'offerta richiesta è per singola procedura

Si sottolinea che le stime fornite nel presente capitolato sono puramente indicative e finalizzate al confronto dei preventivi e quindi non vincolanti per l'Ente, che si riserva il diritto di attivare il servizio richiesto in base alle effettive necessità.

L'Ente, nell'espletamento dei servizio richiesto riguardante l'organizzazione e gestione delle prove scritte di concorsi **non può garantire un numero minimo di candidati partecipanti a selezione (per le prove scritte in particolare potrebbero essere anche in un numero notevolmente inferiore ai 70/ o 100 per l'area istruttori e operatori esperti). Inoltre l'Ente si riserva di valutare, di volta in volta, l'accorpamento in un'unica giornata l'eventuale espletamento di più prove concorsuali anche riferite a diversi concorsi/preselezioni/prove psicoattitudinali. Nell'offerta economica presentata il fornitore dovrà tener conto anche di questa eventualità e, la stessa dovrà essere comprensiva di tutte le maggiorazioni che il fornitore valuti, a proprio giudizio, di ricomprendere.**

L'appalto sarà affidato al concorrente che offre il maggior ribasso complessivamente inteso secondo le seguenti indicazioni.

Gli importi relativi ai servizi richiesti soggetti a cui dovrà essere attiebuito il ribasso risultano essere i seguenti:

- € 50,00 a candidato relativamente alle prove scritte;
- € 1.600,00 a procedura per le prove preselettive;
- € 1.600,00 a procedura per le prove psicoattitudinali;

All'elemento di valutazione "P" relativo al prezzo, il punteggio viene attribuito mediante la seguente formula:

$$P_i = V(candidato)_i * 60 + V(preselezione)_i * 15 + V(psicologo)_i * 25$$

dove:

P_i punteggio determinato dall'offerta i-esima con riferimento all'elemento "P"

Il coefficiente $V(candidato)_i$ viene calcolato con la seguente formula (interpolazione lineare):

$$V(candidato)_i = \frac{R_i}{R_{max}}$$

V(p)i….coefficiente attribuito alla offerta i-esima variabile tra 0 e 1

R_i.....valore dell'offerta (ribasso) del concorrente i-esimo

R_{max}.....valore dell'offerta (ribasso) più conveniente

- coefficiente moltiplicatore per la procedura "prove scritte": **60**
- coefficiente moltiplicatore per la procedura "prove preselettive": **15**
- coefficiente moltiplicatore per la procedura "prove psicoattitudinali": **25**

Il coefficiente V(*preselezione*)$_i$ viene calcolato con la seguente formula (interpolazione lineare):

$$\mathbf{V(}\boldsymbol{preselezione}\mathbf{)_i} = \frac{\mathbf{R_i}}{\mathbf{R_{max}}}$$

V(p)$_i$.....coefficiente attribuito alla offerta i-esima variabile tra 0 e 1
R$_i$.....valore dell'offerta (ribasso) del concorrente i-esimo
R$_{max}$.....valore dell'offerta (ribasso) più conveniente

Il coefficiente V(*psicologo*)$_i$ viene calcolato con la seguente formula (interpolazione lineare):

$$\mathbf{V(}\boldsymbol{psicologo}\mathbf{)_i} = \frac{\mathbf{R_i}}{\mathbf{R_{max}}}$$

V(p)$_i$.....coefficiente attribuito alla offerta i-esima variabile tra 0 e 1
R$_i$.....valore dell'offerta (ribasso) del concorrente i-esimo
R$_{max}$.....valore dell'offerta (ribasso) più conveniente

Il periodo di svolgimento previsto è il corrente anno 2023 e l'anno 2024 (fino al 31/12/2024) e comunque fino ad esaurimento dell'importo contrattuale in relazione ai candidati partecipanti alle varie selezioni effettuate.

L'individuazione delle sedi di svolgimento delle prove concorsuali/eventuali prove preselettive/eventuali prove psicoattitudinali nell'ambito della prova orale, sarà a carico del Comune di Rovigo.
Alla ditta affidataria per le prove scritte ed eventuali prove preselettive viene richiesto l'allestimento delle sale individuate dall'Ente con banchi e sedie.
L'Ente non fornisce né stampanti né fotocopiatori né altra strumentazione informatica che possano rendersi necessarie per preselezioni e prove scritte. Sarà pertanto onere dell'affidatario provvedervi.

La ditta affidataria dovrà garantire un **referente del servizio** (sia sotto il profilo tecnico/informatico che sotto il profilo logistico) il quale dovrà assistere e cooperare nell'analisi e nella ricerca delle soluzioni ad eventuali problemi operativi connessi all'esecuzione e all'ordinaria operatività del servizio, mantenendo la comunicazione con i referenti della Stazione Appaltante/Comune di Rovigo, nonché dovrà esaminare e studiare le soluzioni idonee per raggiungere un migliore livello di monitoraggio dell'espletamento delle attività commissionate.

Si dettagliano nello specifico i servizi richiesti.

1) **ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE PROVE SCRITTE DI CONCORSI PUBBLICI**

Le prove scritte potranno consistere in quesiti a risposta aperta (preparati dalle commissioni di concorso) da caricare il giorno della selezione nella piattaforma fornita) oppure batterie di test a

risposta multipla. In tal caso l'affidatario dovrà formulare le batterie di quesiti da somministrare ai candidati.
Tali prove dovranno comunque svolgersi in modalità informatica e digitale con l'utilizzo di tablet o pc portatili forniti dalla ditta.

Nello specifico il servizio richiesto comprende :

- il coordinamento con il competente Servizio Risorse Umane per le modalità di gestione della procedura in oggetto;
- la fornitura di una piattaforma nella quale le Commissioni giudicatrici possano comporre le prove concorsuali con imbustamento elettronico, in modo tale che sia possibile la sicura conservazione e il successivo sorteggio in sede di svolgimento della prova;
- l'importazione nella piattaforma delle anagrafiche dei candidati ammessi alle prove concorsuali, previo ricevimento dei relativi dati da parte della Stazione appaltante;
- la comunicazione ai candidati almeno 15 giorni prima della data della prova scritta del concorso di riferimento, con lettera di invito o con altra modalità che dovrà essere indicata nel preventivo, delle istruzioni necessarie per accedere alle prove;
- la predisposizione di una campionatura di quesiti, nel caso di test a risposta multipla, che dovranno essere necessariamente trasmessi di volta in volta alle Commissioni di concorso almeno 15 giorni prima della data di espletamento delle singole procedure concorsuali;
- l'assistenza tecnica informatica in loco, con proprio personale qualificato, ai candidati durante tutto il periodo di svolgimento del concorso e alle Commissioni soprattutto nelle operazioni di composizione delle prove nella piattaforma e al loro imbustamento elettronico, in modo tale che ne sia garantita la corretta conservazione. Deve essere inoltre garantita assistenza nella verbalizzazione e affiancamento alla Commissione come speaker nelle istruzioni tecniche da impartire ai candidati per il corretto svolgimento della prova concorsuale.
- personale in numero adeguato per la gestione delle operazioni di identificazione e controllo documenti dei candidati nonché per tutte le operazioni di check-in e check-out, consegna del materiale necessario per lo svolgimento della prova, locking in sicurezza dei dispositivi elettronici dei candidati, nonché vigilanza durante le prove.
- allestimento postazioni check-in e check-out e per identificazione candidati .
- la fornitura di tutti i materiali hardware e software e i necessari collegamenti telematici necessari per l'espletamento delle prove. In particolare dovranno essere forniti dall'affidatario i dispositivi necessari per lo svolgimento della prova: tablet o pc portatili in numero adeguato a quello dei candidati attesi (con la possibilità di sostituzione in caso di malfunzionamento di uno o più dispositivi) collegati autonomamente alla rete internet (quindi utilizzabili anche nel caso in cui la sede di svolgimento della prova non disponga di una rete propria).
  I dispositivi forniti ai candidati per l'effettuazione della prova dovranno essere obbligatoriamente sconnessi dalla rete (modalità offline).
  I dispositivi dovranno essere dotati di sistema di backup automatico tale da consentire di recuperare l'elaborato svolto dal candidato in caso di malfunzionamento improvviso.
  In caso della fornitura di tablet, per le prove che prevedono elaborati con domande aperte, l'appaltatore dovrà fornire anche una tastiera per ciascun candidato.
  Il fornitore dovrà provvedere con propri mezzi alla carica elettrica dei dispositivi da utilizzare per la prova e dovrà assicurarsi che i dispositivi siano nelle condizioni di funzionare per tutta la durata della prova. L'Affidatario dovrà altresì provvedere all'eventuale sostituzione del dispositivo che risultasse non correttamente funzionante prima o nel corso della prova, assicurando comunque che l'interruzione non comporti alcuna possibilità di manipolazione della prova o di perdita dei dati già inseriti dal candidato.

La piattaforma gestionale informatica, fornita dall'Affidatario dovrà essere configurata in modo tale che la correzione delle prove, da parte delle Commissioni, sia eseguita garantendo l'assoluto anonimato dei candidati; l'abbinamento degli elaborati a ciascun candidato dovrà poi essere effettuata a conclusione delle correzioni delle prove;

- fornitura degli ausili necessari per l'espletamento delle prove richieste da candidati con disabilità;
- fornire supporto tecnico nella fase di correzione informatica degli elaborati in particolare nella fase conclusiva finalizzata alla produzione della graduatoria anonima e nominativa;
- per i quiz a risposta multipla: la correzione degli elaborati dovrà avvenire subito dopo la conclusione della prova, con l'utilizzo dei criteri di valutazione stabiliti dalla Commissione, e lo svolgimento delle operazioni di abbinamento in modo univoco delle prove ai nomi dei candidati autori della stessa. Dovrà essere fornita la produzione dei risultati delle prove per la Commissione oltre ad eventuali report statistici sui risultati;
- per le prove a risposta aperta: l'accesso della Commissione alla piattaforma per visionare le prove in formato digitale e attribuire un punteggio direttamente sulla piattaforma. In questa fase le prove saranno anonime ed il punteggio sarà modificabile fino alla fine della correzione di tutte le prove; una volta terminata la correzione, l'associazione delle prove con l'anagrafica del candidato e la produzione dei risultati per la Commissione;
- per tutte le tipologie di prova la gestione dell'accesso agli atti on line da parte dei candidati, mediante la fornitura di codici che consentano a ciascun candidato di visionare la propria prova;
- l'invio all'amministrazione appaltante della della documentazione digitale al fine della conservazione nel fascicolo del concorso.

2) ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI EVENTUALI PROVE PRESELETTIVE

Il ricorso a tale servizio ha come finalità quella di consentire l'effettuazione delle prove preselettive, presumendo di superare in determinate procedure concorsuali il limite delle n. 70 domande di partecipazione/ o 100 per l'area istruttori e operatori esperti, fissato nei rispettivi bandi.
Detta attività preselettiva è quindi mirata all'ammissione alle successive prove scritte concorsuali di un numero di candidati pari a n. 70/ o 100 per l'area istruttori e operatori esperti, fissato nei rispettivi bandi. per ciascuna procedura (inclusi gli eventuali pari merito collocati all'ultimo posto utile).
Il comune di Rovigo quindi ogniqualvolta, in funzione della determinata procedura concorsuale attivata, riscontri un numero di domande di partecipazione superiore a 70/ o 100 per l'area istruttori e operatori esperti, fissato nei rispettivi bandi, richiederà alla ditta affidataria l'attivazione del servizio di organizzazione e gestione delle prove preselettive.

Nello specifico il servizio richiesto comprende :

- il coordinamento con il competente Servizio Risorse Umane per le modalità di gestione della procedura in oggetto;
- La predisposizione della prova preselettiva relativamente a ciascuna procedura concorsuale in essere, strutturata sulla risoluzione di un test di tipo attitudinale/logico/deduttivo e/o sulle materie d'esame composto da n. 60 (sessanta) quesiti a risposta multipla, con la formulazione per ciascuno di essi di tre ipotesi di risposta, di cui una sola inequivocabilmente

esatta, mentre le restanti saranno inequivocabilmente errate secondo i criteri e le pesature di volta in volta stabiliti.

- l'Amministrazione Comunale fornirà alla ditta aggiudicataria un elenco su file in formato *Excel* contenente i dati anagrafici dei candidati ammessi alla prova preselettiva distintamente per i concorsi in essere;
- ciascuna prova preselettiva avrà la durata di 60 (sessanta) minuti. Per ogni sessione di preselezione la ditta aggiudicataria dovrà predisporre n. 180 (centottanta) quesiti a risposta multipla, suddivisi in tre batterie da n. 60 (sessanta) quesiti ognuna, da sorteggiare all'inizio della prova alla presenza dei candidati. Per garantire la massima trasparenza e la corretta parità di trattamento di tutti i candidati, è necessario che i gruppi di quesiti previsti per tutte le singole batterie di ogni specifico concorso siano sempre diversi;
- la segnalazione al Comune di Rovigo, per ogni quesito, del riferimento normativo e/o bibliografico e della risposta esatta;
- la predisposizione di griglie di correzione dei questionari;
- lo sviluppo ed adattamento di apposito *software* da utilizzare per la memorizzazione delle risposte dei candidati, la loro valutazione, l'attribuzione del punteggio conseguito, la formazione della relativa graduatoria finale ed eventuali report statistici sui risultati il tutto nel rispetto delle condizioni di trasparenza ed anonimato. La procedura dovrà prevedere opportune fasi di controllo atte a garantire la correttezza delle operazioni;
- il ritiro dei fogli di risposta relativi alla prova preselettiva, la memorizzazione dei contenuti, la correzione informatica della prova con l'attribuzione del punteggio individuale conseguito e la compilazione della graduatoria in tempo reale;
- la predisposizione di tutto il materiale occorrente per lo svolgimento della preselezione e quindi gli elenchi nominativi per la ricezione e l'identificazione dei candidati, con creazione dei registri di firma; la predisposizione dei questionari per tutti i candidati convocati, contenuti in busta chiusa e protetta dalla lettura in trasparenza; la predisposizione del modulo a lettura ottica e la messa a disposizione di penne o pennarelli e di tutto il materiale didattico occorrente per tutti i candidati;
- la predisposizione e la stampa di appositi fogli di istruzioni per tutti i candidati, con la spiegazione dell'iter e delle regole da rispettare nel corso delle prove preselettive;
- l'assistenza e la vigilanza durante lo svolgimento delle prove preselettive con proprio personale qualificato, in numero adeguato rispetto al numero dei candidati ammessi, a cui competa anche l'onere di fornire ai candidati le necessarie spiegazioni alla procedura ;
- l'elaborazione degli esiti della prova preselettiva alla fine della prova;
- consegna dell'archivio informatico in formato *Excel* e della stampa della graduatoria in ordine di merito, con il punteggio riportato dai singoli candidati, da trasmettere al Comune di Rovigo, per le ulteriori procedure;
- l'invio all'amministrazione appaltante della della documentazione digitale al fine della conservazione nel fascicolo del concorso.

3) ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI EVENTUALI PROVE PSICOATTITUDINALI CON NOMINA MEMBRO ESPERTO NELL'AMBITO DELLE PROVE ORALI ai sensi del D.L. 36/2022 convertito in L. 79/2022

Nello specifico il servizio richiesto comprende :

- il coordinamento con il competente Servizio Risorse Umane per le modalità di gestione della procedura in oggetto;

- l'individuazione di un esperto, da comunicare al Servizio Risorse Umane prima dell'espletamento della prova entro le tempistiche indicate dall'Ente, che verrà nominato come componente aggiunto della Commissione esaminatrice (a tal proposito dovrà essere trasmesso all'Ente il curriculum vitae della persona individuata);
- somministrazione della prova, nell'ambito dello svolgimento della prova orale del concorso, finalizzata a valutare le competenze trasversali previste dal bando. La metodologia utilizzata dovrà garantire una valutazione immediata da esprimersi con un giudizio di idoneità/non idoneità.
- La prova potrà svolgersi anche in più giornate in funzione del numero di candidati da esaminare.

VALORE COMPLESSIVO DELL'APPALTO

L'importo stimato per l'esecuzione del servizio richiesto, è pari ad euro 44.400,00 oltre ad IVA a norma di legge per un importo complessivo stimato pari ad euro 54.168,00.

DURATA CONTRATTUALE

Il contratto decorrente dal momento della stipula effettuata in Piattafoma Sintel (accessibile all'indirizzo **www.ariaspa.it**) avrà una durata fino al 31 dicembre 2024 e comunque fino ad esaurimento dell'importo contrattuale in relazione ai candidati partecipanti alle varie selezioni. Eventuali variazioni saranno concordate con il Responsabile Unico del Procedimento (RUP)

FIRMA PER ACCETTAZIONE
IL LEGALE RAPPRESENTANTE
[FIRMA DIGITALE]