COMUNE DI CATANZARO
SETTORE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

Prot n.88168 del 18/9/2018

AVVISO PUBBLICO
CONSULTAZIONE DI OPERATORI ECONOMICI

per l'affidamento di "Servizi professionali finalizzati alla gestione delle procedure concorsuali per assunzione di personale"

E' interesse dell'Ente procedere ad una consultazione di operatori economici per l'affidamento di servizi professionali finalizzati alla ricezione delle domande, alla predisposizione e allo svolgimento delle prove preselettive per l'assunzione di personale.

In particolare, è esigenza dell'Ente dotarsi di opportune soluzioni tecnico-organizzative per il corretto svolgimento dei seguenti processi da acquisire singolarmente o in combinazione tra loro:

a) Gestione della ricezione e della protocollazione delle domande di partecipazione in modalità telematica tramite piattaforma web dedicata;
b) Progettazione e produzione dei test funzionali agli obiettivi concorsuali e predisposti esclusivamente per la selezione in oggetto. Somministrazione delle prove, correzione delle stesse attraverso l'ausilio di strumenti all'avanguardia, fornitura di tutto il materiale d'esame necessario;
c) Assistenza e vigilanza durante lo svolgimento delle prove concorsuali

La procedura concorsuale, per la quale si ipotizza una alta partecipazione (>1000 candidati), dovrà svolgersi secondo il calendario da concordare con l' Amministrazione e dovrà essere espletata nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza e buon andamento della P.A. e conforme al bando di selezione che verrò adottato dall'Amministrazione.

I servizi avranno durata dalla data di affidamento fino a conclusione della procedura di concorso.

Settore Personale e Organizzazione -Via Giovanni Jannoni, n° 91 tel. 0961 881706
pec: uff.personale@certificata.comune.catanzaro.it

I servizi dovranno essere affidati anche disgiuntamente, secondo le seguenti combinazioni:

- solo a);
- solo b);
- solo c).
- a) + b);
- b)+c);
- a)+b)+c);

Le ditte dovranno far pervenire offerte per tutte le combinazioni.

Per quanto previsto al **punto a)**, la ditta aggiudicatrice dovrà fornire apposito applicativo per l'acquisizione telematica delle candidature attraverso una soluzione tecnologica **già testata e utilizzata con successo in altri procedimenti**, idonea a supportare la procedura concorsuale nella fase di ricezione, identificazione,verifica, protocollo ed elaborazione dati delle domande e notifiche ai candidati.

Sulla base dell'elaborazione dati delle domande pervenute, la ditta aggiudicatrice provvederà ad acquisire in ordine alfabetico la lista dei candidati che sosterranno la prova verificando eventuali evenienze, come ad esempio i casi omonimia, che possono creare difficoltà nell'identificazione o portatori di handicap che necessitano/non necessitano di ausili.
Dovranno inoltre essere predisposti e stampati gli appositi registri necessari sia per l'identificazione dei candidati che per tutti gli adempimenti preliminari previsti per l'accesso in aula nei giorni delle prove.

Per quanto previsto al **punto b),** la ditta dovrà:

- Progettare i quiz a risposta multipla;
- Consegnare e ritirare tutto il materiale necessario all'espletamento della prova;
- Provvedere alla correzione automatizzata che dovrà svolgersi in presenza di una delegazione dei candidati;
- Predisporre dapprima una graduatoria anonima e procedere successivamente ad operazioni pubbliche di abbinamento.

In particolare, la ditta aggiudicatrice dovrà costituire una banca dati contenenti test a risposta multipla predisposti sulla base delle materie oggetto d'esame. La ditta si impegna a non diffondere e/o pubblicare in alcun modo tale banca dati. I test a risposta multipla dovranno essere predisposti da esperti e dovranno essere ad uso esclusivo per la selezione in oggetto e non già utilizzati in concorsi simili. Ciascuna domanda

a risposta multipla dovrà prevedere 4 risposte alternative (A,B,C,D) di cui una inequivocabilmente esatta e le altre inequivocabilmente errate.

Per ogni sessione di preselezione, la ditta aggiudicatrice dovrà estrarre una serie di domande di test a risposta multipla tra quelle presenti nella banca dati precedentemente realizzata e predisporre almeno 3 differenti questionari. Tali questionari conterranno un numero di test a risposta multipla definito dalla Commissione d'esame e dovranno essere progettati in modo da garantire l'equivalenza della difficoltà delle prove. Il contenuto di ciascun questionario deve rimanere segreto sino alla conclusione della procedura: potrà essere conosciuto esclusivamente dalla commissione di concorso e dal gruppo di lavoro che partecipa alla predisposizione e stampa degli stessi.

Prima della prova preselettiva verrà sorteggiato uno dei questionari tra quelli predisposti che, prima di essere stampato, dovrà essere randomizzato in almeno 3 distinte versioni al fine di evitare che i candidati posizionati in postazioni adiacenti possano risolvere il medesimo questionario. I gruppi di domande relativi ai questionari estratti per ogni singola sessione non dovranno essere utilizzate nelle sessioni successive.

A ciascun candidato dovrà essere consegnato un fascicolo contenente: una copia del questionario sorteggiato, un modulo risposta predisposto per la lettura ottica ed un foglio anagrafica. La ditta aggiudicatrice dovrà inoltre predisporre i codice a barre necessari a consentire la correzione in forma anonima degli elaborati e la successiva corretta associazione tra modulo delle risposte e anagrafica del candidato.

Per ogni sessione la ditta aggiudicatrice dovrà fornire tutto il materiale occorrente in quantità sufficiente per il corretto svolgimento della prova: questionari, moduli per risposta a lettura ottica, fogli anagrafica, codici a barre adesivi, griglie per la correzione, materiale di cancelleria.
Prima di ciascuna sessione di prova, il personale della ditta aggiudicatrice dovrà impartire ai candidati istruzioni circa le modalità di compilazione delle schede consegnate e le modalità di svolgimento della prova preselettiva.

Al termine della prova il personale della ditta dovrà provvedere al ritiro di tutto il materiale precedentemente consegnato, verificando la reale corrispondenza del numero dei plichi ritirati con l'effettivo numero dei candidati.

La correzione automatica dei questionari dovrà essere effettuata con tecnologia a lettura ottica e dovrà avvenire immediatamente al termine di ciascuna prova preselettiva alla presenza di una rappresentanza di candidati. L'elaborazione dei dati dovrà essere effettuata da personale specializzato attraverso l'ausilio di opportuni strumenti elettronici idonei all'acquisizione ottica delle schede di risposta, la decrittazione e la correzione automatica con l'abbinamento delle schede anagrafiche dovrà essere effettuata in sicurezza e totale anonimato.

Dovranno essere previste le seguenti attività:

- acquisizione ottica e lettura dei moduli risposta, elaborazione del punteggio, produzione di un report relativo alla graduatoria anonima riportante i dati del codice a barre, il punteggio ottenuto, le risposte corrette, quelle errate e le risposte nulle. Affissione della graduatoria anonima presso la sede d'esame. L'elaborazione del punteggio deve essere effettuata secondo le modalità di attribuzione del punteggio per risposta corretta/errata/nulla definite dalla Commissione.
  La lettura dovrà essere realizzata con strumentazione in grado di memorizzare l'immagine del foglio risposta. Al termine del processo di correzione la ditta deve fornire alla stazione appaltante l'archivio delle immagini dei fogli risposta precedentemente memorizzato;
- associazione del modulo risposta con le anagrafiche tramite lettura del codice a barre;
- produzione delle graduatorie alfabetiche, di merito in formato cartaceo e affissione presso la sede d'esame.

La graduatoria nonché tutti i risultati della prova preselettiva dovranno essere consegnati contestualmente sia in formato cartaceo che su supporto digitale alla Commissione d' esame.
Tutti gli aspetti organizzativi relativi ai servizi richiesti di cui al **punto b)** dovranno essere affrontati dalla ditta aggiudicatrice in modo da ottimizzare i tempi di tutte le fasi del procedimento.

Per il quanto previsto al **punto c)** la ditta aggiudicatrice dovrà:

- Garantire la presenza in sede d'esame di personale specializzato a supporto dell' identificazione dei candidati e dell'organizzazione logistica delle sessioni d'esame;
- Provvedere alla verbalizzazione delle operazioni delle prove preselettive in collaborazione con il personale dell'Ente;
- Offrire vigilanza durante le prove con la presenza di assistenti, in numero adeguato rispetto al numero dei candidati convocati, affinché venga garantito il corretto svolgimento delle prove preselettive.

Il personale impegnato nei servizi b) e c) dovrà fornire apposita dichiarazione sull'assenza di incompatibilità con i candidati ai sensi degli art.51 e 52 del codice di procedura civile.
Ai fini dell'affidamento verrà tenuta in considerazione l'esperienza maturata in materia di servizi professionali per la gestione di selezioni e pubblici concorsi. A tal proposito l'operatore economico interessato alla consultazione potrà inserire nell'apposito modello allegato l'elenco dei servizi svolti come sopra indicato, specificando anno, tipologia e committenti.

In relazione all'affidamento in parte o in toto del servizio, sono a carico della ditta aggiudicataria:

- L'obbligo di attenersi al calendario prestabilito delle prove preselettive come concordato con la stazione appaltante;
- L'obbligo di individuare ed indicare un proprio referente organizzativo responsabile del coordinamento e della gestione di tutti gli aspetti attuativi del contratto;
- L'obbligo di fornire incondizionatamente l'assistenza necessaria per il coordinamento delle attività anche preliminari oggetto del servizio che verrà richiesta dall'amministrazione, senza costi né oneri aggiuntivi;
- Il contenuto dei questionari dovrà restare segreto sino alla conclusione della procedura preselettiva e potrà essere conosciuto esclusivamente dalla commissione di concorso e dal gruppo di lavoro che ha partecipato alla predisposizione, stampa, imballaggio degli stessi;
- 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 e del codice di comportamento del Comune di Catanzaro;

Si precisa che la presente consultazione di operatori economici è finalizzato al potenziale "affidamento diretto" dei servizi specificati in oggetto, anche disgiuntamente, senza procedura di gara ai sensi e per gli effetti dell'art. 36, comma 2, lett. a) del D.lgs. n. 50/2016, con affidamento tramite trattativa diretta sul MEPA. Pertanto la Stazione Appaltante con la presente non assume alcun obbligo contrattuale e potrà affidare, non affidare o affidare in parte il servizio in oggetto con specifico provvedimento.

La stazione appaltante si riserva la facoltà di interrompere, modificare, prorogare, sospendere la procedura, consentendo, a richiesta dei soggetti intervenuti, la restituzione della documentazione eventualmente depositata, senza che ciò possa costituire, in alcun modo, diritto o pretesa a qualsivoglia risarcimento o indennizzo. La stazione appaltane chiarisce inoltre che il preventivo fornito dall'operatore economico

interessato è prestato gratuitamente, senza diritto a rimborsi spese. Eventuali know-how coperti da copyright dovranno essere specificatamente indicati.

Il preventivo, redatto secondo l'allegato schema, dovrà essere firmato dal legale rappresentante della ditta e restituito a mezzo PEC all'indirizzo uff.personale@certificata.comune.catanzaro.it entro le **ore 10:00 del 4 Ottobre 2018.**

Per tutte le comunicazioni fra le parti, attuative del contratto, si utilizzerà la posta certificata sulla base della normativa vigente in materia.

Eventuali modifiche dell'indirizzo PEC o problemi temporanei nell'utilizzo di tale forma di comunicazione, dovranno essere tempestivamente segnalate all'ufficio; diversamente l'Amministrazione declina ogni responsabilità per il tardivo o mancato recapito delle comunicazioni.

L'eventuale affidamento del servizio sarà subordinato alla verifica del possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 80 del D,.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

I dati forniti saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione della procedura nel rispetto del Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR) in materia di trattamento dei dati personali. Ai sensi dell'articolo 13 del suddetto regolamento, si forniscono le seguenti informazioni:

- **Titolare del trattamento**
  Il Titolare del trattamento è il Comune di Catanzaro
- **Responsabile del trattamento**
  Il responsabile del trattamento è il Dirigente del Settore Personale e Organizzazione, Dott. Pasquale Costantino
- **Responsabile della protezione dei dati (RPD)**
  Il responsabile della protezione dei dati (RPD) è la Dott.ssa Rosalba Costa, email:rpd@comune.catanzaro.it.

Il Responsabile del Procedimento è la Dott.ssa Maria Sergi, email: maria.sergi@comune.catanzaro.it. Per eventuali informazioni contattare il seguente riferimento: Dott.ssa Manuela Macrì (assistente al RUP), tel 0961 881727 email: manuela.macri@comune.catanzaro.it.

L'avviso di cui alla presente indagine, indirizzato a tutte le ditte offerenti i servizi professionali in oggetto indicati presenti sul MEPA ad esclusione della ditta affidataria del servizio e delle ditte partecipanti alla

procedura negoziata dell'ultimo analogo appalto effettuati da questa amministrazione, viene pubblicato sul sito istituzionale http://www.comunecatanzaro.it/ nella sezione Amministrazione Trasparente-Bandi di gara e contratti.

Catanzaro, 18 SET 2018

RUP/ RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dott.ssa Maria Sergi

COMUNE DI CATANZARO

IL DIRIGENTE AD INTERIM
Dott. Pasquale Costantino