



SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA GESTIONE DELLA PROVA SCRITTA IN PRESENZA CON STRUMENTI DIGITALI DEL CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE LAVORO DI N. 14 UNITA' DI AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE

CAPITOLATO PRESTAZIONALE

Il Comune di Scandicci ha necessità di acquisire la fornitura di servizi supporto alla gestione della prova scritta del concorso pubblico per l'assunzione con contratto di formazione lavoro di n. 14 unità di Agente di Polizia Municipale con svolgimento in presenza e mediante strumentazione digitale.

Oggetto del Servizio

I servizi richiesti consistono nelle seguenti attività:

- Importazione dei dati anagrafici dei candidati ammessi alla prova ed abbinamento di ciascun candidato e del numero di protocollo della domanda dello stesso ad un codice univoco per l'identificazione;
- Comunicazione ai candidati, con lettera di invito, delle istruzioni e del codice univoco per l'identificazione per l'ammissione alla prova;
- Supporto alla commissione per la strutturazione della prova;
- Fornitura materiale e strumentazione informatica per la somministrazione e l'espletamento della prova in forma digitale (tablet o PC, eventuale tastiera, ausili informatici per portatori di handicap e DSA, procedura informatizzata per identificazione candidato e somministrazione della traccia di prova), presso la sede individuata e messa a disposizione dall'amministrazione;
- Predisposizione di tutto quanto necessario per garantire l'anonimato delle prove durante lo svolgimento e la correzione;
- Informatizzazione della prova fornita dalla commissione esaminatrice composta da test a risposta chiusa e/o aperta;
- Accoglienza dei candidati, consegna e ritiro del materiale inerente l'applicazione del protocollo sanitario Covid-19 adottato dall'amministrazione in relazione alla prova specifica;
- Gestione della fase di check-in, registrazione e identificazione dei candidati, e check-out, distribuzione del materiale per l'espletamento della prova;
- Predisposizione di un verbale della giornata della prova, riportante tutte le operazioni effettuate, il dettaglio dello svolgimento della prova e le graduatorie risultanti dalla correzione degli elaborati da consegnare alla Commissione/U.O. Risorse umane e organizzazione;
- Portale per la gestione dell'accesso da parte dei candidati alla propria prova effettuata, nel rispetto dei criteri di segretezza della procedura e di tutela della privacy;
- Servizio di assistenza tecnica e informatica alla commissione in fase di somministrazione, espletamento e correzione digitale della prova;
- Supporto e assistenza tecnica ai candidati durante tutte le fasi della procedura (dalla convocazione all'eventuale accesso alla prova);
- Fornitura e allestimento della sala concorsuale mediante tavoli singoli da concorso e impianto fonico/video.

Con specifico riferimento alla gestione della prova scritta in presenza si precisa quanto segue:

La Commissione predisporrà e fornirà con adeguato anticipo rispetto al giorno di espletamento della prova il numero necessario di quesiti a risposta chiusa con l'indicazione della risposta corretta e i quesiti a risposta aperta.

L'affidatario fornirà i seguenti servizi:

- Informatizzazione di numero 3 prove predisposte dalla Commissione con randomizzazione dei quesiti a risposta chiusa formulati dalla commissione;



- Estrazione della prova da somministrare;
- Somministrazione della prova estratta;
- Correzione, al termine della prova, dei quesiti a risposta chiusa in forma anonima, secondo le griglie di correzione inviate dalla Commissione;
- Trasmissione alla Commissione, anche attraverso canale informatico apposito, degli elaborati anonimi per la correzione e l'attribuzione dei punteggi dei quesiti a risposta aperta;
- Procedura di abbinamento prova/candidato al termine della correzione anonima e formulazione della graduatoria alfabetica e di merito;
- Trasmissione alla Commissione della graduatoria alfabetica e di merito comprendenti i campi anagrafici e il numero di protocollo della domanda fornito dall'Amministrazione ai fini della pubblicazione;
- Possibilità per ogni candidato di scaricare il proprio elaborato al termine della correzione della prova;
- Consegna alla Commissione e all'U.O. Risorse Umane e Organizzazione di tutti gli elaborati in forma digitale e dell'eventuale materiale cartaceo per l'archiviazione.

Rientra nel servizio oggetto del presente affidamento l'adozione di ogni accorgimento e misura, anche su indicazione della Commissione esaminatrice, volti a garantire il rispetto della massima trasparenza, oggettività e pari opportunità tra i candidati.

L'impresa aggiudicataria ha l'obbligo di attenersi al segreto professionale.

L'Amministrazione Comunale precisa che sono presenti e disponibili nella sala concorsuale individuata presso la sala posta al 1° Piano dell'Auditorium Rogers in Piazza della Resistenza a Scandicci:

- n. 250 sedie senza braccioli
- n. 4 tavoli per la postazione di check in e n. 2 per la postazione della Commissione esaminatrice
- Connessione Internet Wi-fi o Lan
- Prese elettriche in prossimità del check-in
- Impianto di allarme

Non è invece presente impianto di videosorveglianza

La data relativa alla prova concorsuale è ipotizzata per il giorno 21 dicembre 2022 ed eventuali cambiamenti di data verranno concordati con l'Amministrazione.

Presidio antincendio e primo soccorso saranno curati dall'amministrazione.

All'offerta dovrà essere allegato documento descrittivo delle modalità operative di svolgimento delle attività sopra indicate nonché della strumentazione informatica fornita – **proposta tecnico-operativa**.

Tracciabilità Flussi Finanziari Legge 136/2010

L'affidamento è soggetto a tracciabilità dei flussi finanziari come da art. 3 della legge 136/2010. Pertanto tutti i pagamenti nell'ambito della filiera delle imprese (di cui all'art. 6 co. 3 del DL 187/2010) dovranno essere effettuati con strumenti che ne consentono la tracciabilità; l'affidatario dovrà comunicare uno o più conti correnti bancari o postali da dedicare, anche non esclusivamente, all'appalto nonché le generalità ed il codice fiscale di tutte le persone autorizzate ad operare su tali conti.

Modalità di fatturazione e pagamento

La fatturazione dovrà avvenire a 30 giorni dall'ultimazione del servizio.

Il corrispettivo verrà liquidato a 30 giorni dal ricevimento della fattura.



Clausole generali

Il contratto sarà risolto nel caso in cui, all'esito dei controlli sui requisiti richiesti per l'affidamento in oggetto, l'Amministrazione comunale accerti il difetto degli stessi in capo all'aggiudicatario del servizio. Allo stesso aggiudicatario verrà, inoltre, applicata una penale del 10% del valore del contratto. L'Aggiudicatario avrà diritto al pagamento delle sole prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta dall'Amministrazione comunale.

Codice di Comportamento

Sono vincolanti – per l'affidatario - il Codice di comportamento dell'Amministrazione appaltante e il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013, la cui applicazione è estesa ai “collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione”. Eventuali violazioni degli obblighi previsti dai suddetti codici di comportamento costituiranno causa espressa di risoluzione del contratto.

Ulteriori disposizioni

- L'eventuale affidamento sarà disposto con determinazione.
- L'eventuale contratto di appalto verrà formalizzato tramite piattaforma START.

La Dirigente
Settore 3 Risorse
Dott.ssa Cristina Buti



Documento
firmato da:
Buti Cristina
17.11.2022
15:39:35 UTC