



CITTÀ DI POLICORO

PROVINCIA DI MATERA



C.A.P. 75025 - piazza A. Moro, 1
Telefono 0835 9019111 – Fax 0835 972114
Partita IVA 00111210779
www.policoro.gov.it protocollo@pec.policoro.gov.it

ALLEGATO N. 1

FOGLIO DI PATTI E CONDIZIONI

1. SERVIZIO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AUTOMATIZZATA DELLA PROVA PRESELETTIVA DEL CONCORSO PUBBLICO , PER SOLI ESAMI PER L'ASSUNZIONE, A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, DI N. 1 UNITÀ NEL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CATEGORIA C DEL VIGENTE CCNL DELLE FUNZIONI LOCALI.

PREMESSO CHE:

- Con determinazione del 2° Settore n. n. 1522/252 del 16/12/2020 sono state avviate le procedure di un concorso pubblico, per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno periodo indeterminato, nel profilo professionale di Istruttore Amministrativo di Categoria C tramite procedura selettiva per soli esami;
- Nel bando di concorso è prevista la facoltà dell'Amministrazione Comunale di procedere ad una preselezione dei concorrenti qualora il numero delle domande sia superiore a 30;
- A causa dell'elevato numero di domande pervenute, 232 (duecentotrentadue) di cui n. 215 (duecentoquindici) ammessi, l'Amministrazione Comunale, al fine di garantire la trasparenza, l'imparzialità e la massima celerità di svolgimento delle procedure concorsuali, intende procedere alla preselezione dei concorrenti;

TUTTO CIO' PREMESSO

Si specifica nel presente Foglio di Patti e Condizioni l'oggetto e le modalità di espletamento dei servizi richiesti relativamente alle sopracitate prove.

A) Predisposizione e fornitura materiali, apparecchiature

La Ditta affidataria dovrà effettuare le prestazioni e forniture tutte necessarie alla realizzazione delle selezioni che sinteticamente ed in maniera non esaustiva possono così riassumersi:

- progetto e realizzazione della prova di selezione strutturata sulla risoluzione di quesiti in 30 minuti, in numero di 30, a risposta multipla inerenti alle materie previste dal bando per la prova scritta, e precisamente:
 - Ordinamento degli Enti locali, con particolare riferimento alle funzioni e ai compiti del Comune e all'ordinamento finanziario e contabile del Comune (D.Lgs. 267/2000);
 - Principi, strumenti e regole dell'attività amministrativa, con particolare riguardo a tipologie e forme degli atti, procedimento amministrativo, privacy, trasparenza e accesso (D.lgs. 241/1990, D. Lgs. 33/2013, D.Lgs.196/2003);
 - Principi e nozioni generali in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, con particolare riferimento alla disciplina del rapporto di lavoro (D.Lgs.165/2001);
 - Disposizione in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000 e ss.mm.ii);
 - Nozioni fondamentali in materia di contratti pubblici, con particolare riferimento alla disciplina degli appalti sotto soglia (D.Lgs. 50/2016, così come modificato dal D.Lgs. 56/2017;
 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013 e ss.mm.ii);
 - Nozioni generali in materia di disciplina sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, con particolare riferimento alla gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro (D.Lgs n. 81/2008).

- test di natura logico-attitudinale.

Inoltre :

- predisposizione, stampa ed imbustamento dei quesiti per un numero 215 candidati ammessi, stampati in più versioni contenenti le stesse domande distribuite in modo diverso, chiusi in singole buste;
- stampa degli elenchi-firma per l'accesso dei candidati alla sede della prova preselettiva, contenente i dati anagrafici, i campi per gli estremi del documento di riconoscimento e per apposizione, da parte del concorrente, della firma di entrata;
- stampa di apposito modulo contenente il campo per i dati anagrafici, codice fiscale e dichiarazione di consenso dei dati personali da parte del Comune;
- redazione dei fogli di istruzione, il cui testo dovrà essere redatto con l'obiettivo di rendere agevole ed immediata la comprensione delle istruzioni, i quali saranno consegnati ai candidati all'ingresso; dovranno contenere tutte le informazioni per un corretto svolgimento della prova ed i criteri di valutazione e il tempo massimo per espletare la prova;
- fornitura di moduli risposta predisposti per la lettura ottica per la rilevazione dei dati anagrafici dei candidati con doppio bar code prestampato. Le schede risposte saranno stampate su una sola facciata formato A4, su carta a prova di impurità per la lettura ottica e realizzate con ogni accorgimento progettuale e di controllo qualitativo che ne consentano una correzione automatica ottimale mediante lettore ottico;
- fornitura di tutto il materiale necessario per l'espletamento della prova: penne, buste, istruzioni, tavolette rigide di appoggio per lo svolgimento della prova, materiali per la raccolta, sigillatura e conservazione degli elaborati corretti e quant'altro di cancelleria necessario per il buon esito della prova concorsuale;
- fornitura di un numero adeguato di postazioni PC e relative stampanti/scanner, idonei lettori ottici, il tutto disponibile per la prova preselettiva ed installato dalla ditta aggiudicataria presso il sito delle prove.

Tutto il materiale per lo svolgimento della prova preselettiva dovrà essere reso disponibile in maniera idonea alla movimentazione presso la struttura prescelta per l'espletamento della prova medesima nei tempi opportuni per il regolare svolgimento della prova.

Tutto il materiale fornito ed eventualmente non utilizzato dovrà essere preso in carico dal fornitore immediatamente dopo la conclusione della prova preselettiva.

La data di svolgimento della prova sarà comunicata successivamente.

B) Personale da fornire durante le prove

Il personale della ditta affidataria, necessario per l'espletamento delle procedure, dovrà essere presente durante tutto lo svolgimento delle prove selettive e con congruo anticipo rispetto all'arrivo dei primi candidati. Tale personale, in numero adeguato alle prove da svolgere, dovrà essere qualificato, in grado di fornire assistenza tecnica alla Commissione Esaminatrice ed il seguente supporto durante tutte le fasi del concorso:

- speakeraggio per la preventiva e puntuale descrizione ai candidati delle istruzioni necessarie per il corretto svolgimento delle prove;
- correzione degli elaborati;
- gestione delle fasi di accettazione dei candidati e successivamente per la vigilanza e, comunque, per far fronte a tutte le necessità atte a garantire il buon esito delle prove concorsuali.

C) Correzione automatizzata

La ditta affidataria curerà:

- la correzione dei moduli risposta in modo completamente automatizzato mediante l'utilizzo di hardware e software appropriati, gli abbinamenti tra modulo risposte e modulo dati anagrafici, l'elaborazione dei risultati e la produzione delle graduatorie con garanzia dell'anonimato dei concorrenti fino al termine delle prove d'esame;
- la stampa finale dei risultati sia in ordine alfabetico che in ordine di merito di tutti i candidati partecipanti e dei soli candidati idonei;
- la consegna di tutte le graduatorie, secondo i criteri stabiliti dalla Commissione Esaminatrice, in formato elettronico ed i moduli risposta corretti in formato elettronico ed i moduli risposta corretti in formato elettronico imm modificabile.

Le operazioni di lettura ottica dei moduli dovranno essere effettuate mediante l'utilizzo di lettori ottici/scanner dell'aggiudicatario che, con la supervisione delle Commissioni d'esame, dovrà svolgere tutte le procedure previste per la correzione delle prove in sede concorsuale.

E', inoltre, oggetto della fornitura la predisposizione di un sistema informatico online che consenta ad ogni candidato di visionare i propri documenti concorsuali al fine di ridurre le richieste formali di accesso agli atti cartacei.

Tale sistema, tramite un *link* dedicato sul sito internet del Comune, dovrà consentire a ciascun candidato la visione della propria scheda anagrafica, del questionario somministrato, della propria scheda risposte, della posizione ottenuta in graduatoria.

L'accesso, nel rispetto della privacy, dovrà avvenire mediante l'inserimento da parte del candidato di un codice identificativo individuale legato alla prova ed una chiave personale di accesso univoca. Il suddetto sistema dovrà essere reso disponibile al candidato al termine dello svolgimento della prova preselettiva.

Le rispettive procedure di preselezione e selezione dei candidati dovranno essere svolte nel rispetto della normativa vigente in materia, nonché in conformità del bando pubblico di concorso e dell'avviso di selezione pubblica.

L'Amministrazione Comunale metterà a disposizione idoneo locale attrezzato (Palaercole) per lo svolgimento della prova, che dovrà concludersi in un'unica giornata ed organizzate in un'unica sessione di esame.

D) Criteri di aggiudicazione

L'importo stimato per la presente procedura concorsuale è di € 2.050,00 oltre IVA, mentre l'importo dell'appalto sarà aggiudicato con offerte a ribasso per entrambe le procedure concorsuali di cui agli allegati n. 1 e n.2, per un totale di € 3.870,00 oltre IVA. L'importo dell'appalto sarà quello risultante dall'offerta presentata dalla ditta in sede di gara. Il prezzo offerto per la realizzazione del servizio,

in base a calcoli e valutazioni di propria e assoluta competenza, onnicomprensivo e forfettario, rimarrà fisso ed invariabile in termini assoluti per tutta la durata dell'appalto.

Non sono previsti oneri e costi per la sicurezza ulteriori rispetto a quelli propri che la ditta aggiudicataria dovrà sostenere per l'esecuzione del presente appalto, in quanto rientranti nella specifica tipologia di attività affidate e nelle normative settoriali di riferimento in materia di sicurezza del luogo individuato come sede delle prove.

E) Referente

L'affidataria dovrà individuare e comunicare all'Ente un proprio referente organizzativo responsabile a cui spetterà il coordinamento e la gestione di tutti gli aspetti attuativi del contratto.

F) Responsabilità

L'affidataria assume in proprio ogni responsabilità civile e penale, nei confronti sia del Comune, sia dei candidati, sia dei terzi, per ogni fatto derivante dalla non corretta e tempestiva esecuzione delle prestazioni.

Il Comune è esonerato da qualunque responsabilità derivante dai rapporti di lavoro tra l'aggiudicataria e i terzi.

L'affidataria 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'affidataria 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'affidatario 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.

G) Riservatezza

La ditta affidataria si impegna a trattare con la massima riservatezza tutti i dati di cui verrà in possesso in esecuzione dell'appalto. I dati e le informazioni occorrenti per l'espletamento del servizio, non potranno essere utilizzati dall'aggiudicataria se non per fini strettamente inerenti l'esecuzione dell'appalto e dovranno essere trattati in conformità alle vigenti disposizioni di legge in materia di tutela della privacy.

H) Trattamento dei dati

I dati forniti dagli offerenti saranno trattati secondo le norme in materia di pubblici appalti.

La Ditta autorizza l'Ente, per il fatto stesso di partecipare alla gara, al trattamento dei propri dati e di quello dei diretti collaboratori.

I) Norme di rinvio

Per tutto quanto non contemplato nel presente Foglio di Patti e Condizioni si fa espresso riferimento a quanto previsto in materia dalla vigente legislazione nazionale e comunitaria.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del Procedimento è la Rag. Eleonora A. Di Pizzo.

Policoro, li 29/07/2021

IL DIRIGENTE DEL 2° SETTORE

dott. Ivano Vitale