Settore Risorse Finanziarie, Tributi, Risorse Umane
Servizio Risorse Umane
Piazza Vittorio Emanuele II, n. 1 – 45100 ROVIGO
Codice fiscale e partita IVA 00192630291
Tel. 0425/206121-311-266 - Fax 0425/206331
e-mail: risorseumane@comune.rovigo.it
PEC: risorseumane.comune.rovigo@pecveneto.it

CONDIZIONI PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA E DELLA PROVA PSICO ATTITUDINALE DA SVOLGERSI NELL'AMBITO DELLA PROVA ORALE RIFERITE A 2 CONCORSI PUBBLICI

Art. 1
FINALITÀ E OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

Il presente capitolato ha ad oggetto il servizio per l'attività di svolgimento della prova scritta mediante la somministrazione di test a risposta multipla per un concorso di cat. B – base giuridica B3 - e lo svolgimento della prova psico attitudinale nell'ambito della prova orale di un concorso di cat. D.

Il ricorso a tale servizio ha le seguenti finalità:

svolgimento prova scritta:

La somministrazione della prova, strutturata in test a risposta multipla, consente di velocizzare, attraverso l'utilizzo di sistemi informatici, i tempi di svolgimento della procedura concorsuale in un'ottica di semplificazione in ottemperanza alla nuova disciplina dei concorsi prevista dal D.L.36/2022 così come convertito dalla L. 79/2022.

svolgimento prova psico attitudinale:

Nell'ambito della prova orale, al fine di verificare le competenze trasversali, è prevista l'espletamento di una prova psico attitudinale per la quale deve essere nominato un professionista esperto che rivestirà il ruolo di componente aggiunto della commissione esaminatrice.

Art. 2
NATURA DEL SERVIZIO RELATIVO ALLA PROVA SCRITTA

Il servizio oggetto dell'affidamento prevede:

a) l'osservanza delle norme stabilite dal Regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi e delle altre norme di legge in materia di pubblici concorsi, a garanzia di trasparenza, oggettività e pari opportunità per i candidati;

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

c) la predisposizione della prova scritta relativamente alla procedura concorsuale in essere, strutturata sulla risoluzione di un test composto da n. 30 (trenta) quesiti a risposta multipla finalizzati all'accertamento della specifica preparazione relativa alle materie d'esame indicate nel bando di concorso approvato, con la formulazione di tre ipotesi di risposta, di

cui una sola inequivocabilmente esatta, mentre le restanti saranno inequivocabilmente errate. Dovranno essere considerate errate anche le risposte multiple o omesse;

d) l'Amministrazione Comunale fornirà alla ditta affidataria un elenco su file in formato *Excel* contenente i dati anagrafici (cognome/nome, luogo e data di nascita) dei candidati ammessi alla prova scritta;

e) la durata della prova scritta sarà decisa dalla Commissione. Qualora il numero dei candidati sia superiore alla capienza dei locali ammessa dalle prescrizioni sanitarie in vigore al momento dell'effettuazione della stessa, dovranno essere svolte più sessioni nell'ambito della stessa giornata o in più giornate. Per ogni sessione la ditta aggiudicataria dovrà predisporre n. 90 (novanta) quesiti a risposta multipla, suddivisi in tre batterie da n. 30 (trenta) 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 specifica sessione siano sempre diversi;

f) la segnalazione all'Amministrazione Comunale, per ogni quesito, del riferimento normativo e/o bibliografico e della risposta esatta;

g) la predisposizione di griglie di correzione dei questionari di cui al punto c);

h) lo sviluppo ed adattamento 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. La procedura dovrà prevedere opportune fasi di controllo atte a garantire la correttezza delle operazioni;

i) la realizzazione di questionari in forma di fascicoli e fogli di risposta individuali predisposti alla lettura ottica e confezionati in buste singole chiuse per un numero di candidati corrispondenti al numero delle domande di concorso presentate, con codice a barra non adesivo, ma parte integrante della scheda;

l) il ritiro e la distruzione di tutti i questionari non utilizzati;

m) il ritiro dei fogli di risposta relativi alla prova scritta, la memorizzazione dei contenuti, la correzione informatica della prova con l'attribuzione del punteggio individuale conseguito e la compilazione della graduatoria in tempo reale;

n) la predisposizione di tutto il materiale occorrente per lo svolgimento della prova scritta 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;

o) 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 della prova scritta;

p) l'assistenza e la vigilanza durante lo svolgimento della prova con proprio personale qualificato, in numero adeguato rispetto al numero dei candidati ammessi;

q) la lettura di tutti gli elaborati dei candidati partecipanti, a mezzo di lettore ottico con sistema computerizzato alla fine delle prove, senza soluzione di continuità, nel modo seguente:

- inserimento nel lettore ottico di tutti gli elaborati, definizione e stampa della graduatoria di merito in forma anonima;
- inserimento nel lettore ottico di tutte le schede anagrafiche e definizione della graduatoria definitiva;
- 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

all'Amministrazione Comunale, entro 2 (due) giorni dalla conclusione di ciascuna prova preselettiva.

Art. 2 BIS
NATURA DEL SERVIZIO RELATIVO ALLA PROVA PSICO ATTITUDINALE.

Il servizio oggetto dell'affidamento prevede:

- l'osservanza delle norme stabilite dal Regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi e delle altre norme di legge in materia di pubblici concorsi, a garanzia di trasparenza, oggettività e pari opportunità per i candidati;
- 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, che verrà nominato come componente aggiunto della Commissione esaminatrice;
- 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.

Art. 3
NORMATIVA DI RIFERIMENTO E NORME DI RINVIO

Le prove concorsuali dovranno essere svolte nel rispetto del D.P.R. 09.05.1994, n. 487, del D.L. 36/2022, così come convertito nella L. 76/2022 ed in conformità al vigente Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, nonchè in esecuzione delle determinazioni dirigenziali di indizione dei concorsi pubblici in oggetto.

Art. 4
MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

Il contenuto dei questionari deve restare segreto sino alla conclusione della procedura e può essere conosciuto esclusivamente dal gruppo di lavoro che ha partecipato alla predisposizione, stampa ed imballaggio degli stessi. Del gruppo di lavoro incaricato di predisporre le domande non possono far parte soggetti che abbiano vincoli di parentela o affinità, fino al 4° grado incluso, con i candidati o vincoli di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile, in quanto applicabili.

Il servizio reso dalla ditta affidataria dovrà essere svolto a proprio rischio, con propri mezzi tecnici ed attrezzature e con personale e/o collaboratori adeguatamente istruiti.

La ditta affidataria si impegna a garantire la riservatezza dei dati di cui verrà a conoscenza in ragione delle funzioni svolte e a non divulgarli a soggetti diversi dall'Amministrazione Comunale.

La ditta affidataria , nonché i suoi collaboratori, si impegnano ad agire nel pieno rispetto dei principi di imparzialità, pari opportunità e trasparenza.

Qualora il personale della ditta affidataria violi quanto sopra descritto o comunque commetta gravi mancanze e/o errori nello svolgimento delle sue funzioni, quest'ultima provvederà a sostituirlo a seguito di richiesta scritta dell'Amministrazione Comunale, fatte salve eventuali e più gravi misure applicabili, nei confronti della ditta aggiudicataria in base alla legge ed al presente capitolato.

La ditta affidataria si assume qualunque responsabilità per danni che derivino al personale inviato per le prove, o causato da questi a cose o persone, in occasione di esse, ivi compresi gli eventuali risarcimenti dovuti.
Le procedure di selezione dei candidati dovranno essere svolte nel rispetto della normativa vigente in materia, nonché in conformità dei bandi pubblici di concorso approvati.
L'Amministrazione Comunale metterà a disposizione idonei locali attrezzati per lo svolgimento delle prove concorsuali, che potranno svolgersi anche in una unica giornata, con organizzazione su più sessioni , oppure su più giornate, come indicato alla lettera e) del punto 2 del presente capitolato.

ART. 5
REFERENTE

La ditta affidataria dovrà individuare e comunicare all'Amministrazione Comunale un proprio referente organizzativo, cui spetterà il coordinamento e la gestione di tutti gli aspetti attuativi del servizio affidato.

Art. 6
RESPONSABILITÀ ED OBBLIGHI DERIVANTI DAI RAPPORTI DI LAVORO DELLA DITTA AFFIDATARIA CON TERZI

La ditta affidataria 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 la ditta aggiudicataria ed i terzi.
La ditta 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 della ditta 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.
La ditta affidataria 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 in materia di lavoro.

Art. 7
SOSPENSIONE DEL SERVIZIO E DIRITTO DI RECESSO

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di sospendere il servizio e di rescindere il 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 alla ditta affidataria le spese sostenute alla data di comunicazione del recesso.

Art. 8
REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA GARA E CAUSE DI ESCLUSIONE

- Possono partecipare alla procedura **a pena di esclusione** le ditte presenti nel territorio nazionale. iscritte nel Registro delle Imprese presso la C.C.I.A.A per attività corrispondenti al servizio oggetto dell'affidamento;
- Saranno **escluse** dalla procedura di affidamento le ditte per le quali sia emersa la situazione vietata di cui all'articolo 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001, come

integrato dall'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013. La ditta non deve cioè aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o ex collaboratori dell'Amministrazione Comunale che abbiano esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione stessa nei confronti della medesima agenzia, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. Nel contratto di affidamento sarà inoltre inserita una clausola di impegno ad osservare le disposizioni di cui al predetto articolo 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001;

- Saranno **escluse** dalle procedure di affidamento le ditte per le quali sia emersa la situazione di sussistenza di relazioni di parentela o affinità fra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dell'impresa stessa ed i dirigenti e dipendenti del Comune di Rovigo in riferimento a quanto previsto dall'articolo 1, comma 9, lettera e) della Legge n. 190/2012;
- **Le ditte interessate dovranno comunicare, a mezzo di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (corredata di valido documento di identità), il possesso dei sopra citati requisiti e l'assenza delle sopra citate cause di esclusione.**

Art. 9
AFFIDAMENTO E ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

L'affidamento avverrà a favore della ditta che avrà offerto il prezzo più basso.
L'Amministrazione Comunale procederà all'affidamento anche in presenza di una sola offerta, purché ritenuta valida e congrua.
Saranno esclusi i concorrenti che presentino offerte in cui vengono sollevate eccezioni e/o riserve di qualsiasi natura in merito alle condizioni previste nel capitolato, ovvero che siano sottoposte a condizioni, ovvero offerte incomplete e/o parziali, ovvero offerte di servizi con modalità difformi – in senso peggiorativo – da quanto stabilito nel capitolato ovvero offerte duplici (con alternative), espresse in modo indeterminato.
Nel caso in cui due o più offerenti presentino il medesimo prezzo più basso, gli stessi saranno chiamati a formulare un ulteriore sconto rispetto all'offerta presentata.
Se nessuno degli interpellati migliorerà l'offerta, la scelta del contraente sarà effettuata con sorteggio ex articolo 77 del R.D. 23 maggio 1924, n. 827.
In ogni caso l'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di:

- sospendere, non aggiudicare o indire nuovamente la gara, motivatamente;
- recedere, in tutto o in parte ed in qualsiasi momento, dal contratto di servizio a seguito di documentati mutamenti degli indirizzi operativi dell'Ente, ovvero nel caso di nuovi assetti organizzativi che ne determinassero l'eccessiva onerosità ai sensi dell'art. 1467 del codice civile.

La ditta affidataria dovrà dare inizio al servizio anche in pendenza di stipula del contratto.
Per tutte le comunicazioni tra le parti, attuative del contratto, viene privilegiato l'uso della e-mail oltre che della PEC.

Art. 10
PREZZO DEL SERVIZIO E MODALITÀ DEI PAGAMENTI

Non è prevista la revisione del prezzo offerto in sede di gara per tutta la vigenza del contratto e quindi il prezzo contrattuale non sarà oggetto di revisione.
L'Amministrazione Comunale provvederà al pagamento del servizio entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento a protocollo della relativa fattura elettronica, che la ditta affidataria emetterà, ad avvenuta conclusione dello stesso, secondo le norme fiscali in vigore, previa acquisizione di DURC regolare da parte dell'Amministrazione medesima e previa verifica di conformità delle prestazioni rese da parte del competente Responsabile del Servizio.

Art. 11
VERIFICHE E CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

L'Amministrazione Comunale, con ampia ed insindacabile facoltà e senza che la ditta affidataria possa nulla eccepire, si riserva di effettuare verifiche e controlli circa l'osservanza di tutte le disposizioni contenute nel capitolato d'appalto.
Le risultanze dei controlli e delle verifiche non liberano la ditta affidataria dagli obblighi e dalle responsabilità inerenti al contratto.

Art. 12
OBBLIGO DI 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 dalla ditta affidataria se non per fini strettamente inerenti l'esecuzione dell'appalto e dovranno essere trattati in conformità alle vigenti disposizioni di legge in materia di protezione dei dati personali.

Art. 13
TRATTAMENTO DEI DATI

I dati forniti dagli offerenti saranno trattati secondo le norme in materia di pubblici appalti. I concorrenti autorizzano l'Amministrazione Comunale, per il fatto stesso di partecipare alla gara dopo averne fatto richiesta ed inviato i *curricula*, al trattamento dei propri dati e di quelli dei diretti collaboratori.
I dati raccolti saranno trattati nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali ed esclusivamente nell'ambito della presente procedura.

Art. 14
LETTERA-CONTRATTO PER AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

Il contratto per l'affidamento del servizio potrà avvenire soltanto dopo l'adozione del provvedimento di affidamento ed a seguito del positivo esperimento delle verifiche di cui all'art. 32, comma 7, del D.Lgs n. 50/2016, attraverso scrittura privata, mediante apposito scambio di lettere tra le parti, con cui il Committente dispone l'ordinazione del servizio in parola e la ditta affidataria mediante altra nota sottoscrive per accettazione; entrambe le comunicazioni andranno sottoscritte digitalmente dai rispettivi legali rappresentanti ai sensi dell'art. 6, comma 6, del D.L. 23.12.2013, n. 145, convertito in Legge 21.02.2014, n. 9.

Art. 15
CAUZIONE DEFINITIVA

A garanzia del completo adempimento di tutti gli obblighi derivanti dal presente capitolato la ditta affidataria deve costituire una garanzia definitiva sotto forma di cauzione o fideiussione, ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016;

Art. 16
RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E PENALITÀ

La risoluzione contrattuale potrà essere applicata, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale, mediante lettera raccomandata o PEC nei seguenti casi:

- sopravvenuto stato fallimentare (o di altra procedura concorsuale);
- perdita dei requisiti minimi previsti dalla legge ai fini della partecipazione alla gara;

- potrà costituire causa di risoluzione del contratto la violazione degli obblighi di cui al D.P.R. n. 62/2013 (recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici") e dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Rovigo, approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 07.04.2014 ed aggiornato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 18.01.2018. Il Comune di Rovigo, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto alla ditta il fatto assegnando un termine per la presentazione di eventuali deduzioni. Ove queste non siano presentate o risultino non accoglibili, l'Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni;
- nei casi di gravi e reiterate inottemperanze a quanto previsto dal presente capitolato e dalla vigente normativa in materia.

In caso di risoluzione contrattuale per le casistiche di cui sopra, l'Amministrazione Comunale procederà all'incameramento della cauzione definitiva, fatti salvi gli ulteriori danni e spese.

Art. 17
OSSERVANZA DI NORME E REGOLAMENTI

La ditta aggiudicataria è soggetta alla piena osservanza delle seguenti disposizioni alle quali il Committente rinvia:

- disposizioni previste dalla Legge n. 68 del 12.03.1999, in materia di diritto al lavoro dei disabili;
- disposizioni in materia di sicurezza, previdenza ed assicurazioni dei dipendenti e collaboratori;
- disposizioni in materia di imposte, tasse e contributi;
- disposizioni in materia di antimafia;
- clausole pattizie di cui al Protocollo di legalità, sottoscritto dalla Regione del Veneto in data 07.09.2015, ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al quale il Comune di Rovigo ha aderito con la deliberazione della Giunta Comunale n. 130 del 20.10.2015, pubblicata e scaricabile dal sito web comunale (www.comune.rovigo.it - Sezione Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Corruzione);
- disposizioni del Codice Civile;
- per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta oggetto della presente procedura, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. n. 62/2013 recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal "Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Rovigo", approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 07.04.2014 ed aggiornato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 18.01.2018. A tal riguardo, si dà atto che l'Amministrazione Comunale trasmetterà alla ditta aggiudicataria, in allegato alla lettera-contratto, copia del D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Rovigo, per una sua più completa e piena conoscenza, informando comunque che entrambi i Codici sopra citati sono sempre visionabili nel sito web comunale www.comune.rovigo.it, cliccando sul link "Amministrazione Trasparente", alla voce alla voce Disposizioni Generali - Atti Generali - Codici Disciplinari e di Comportamento;
- **per quanto non risulta contemplato nel presente capitolato, si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti in vigore. In particolare, per quanto non espressamente regolamentato, si rimanda alla vigente normativa in materia di appalti di pubblici servizi.**

ART. 18
FORO COMPETENTE

Tutte le controversie eventualmente insorgenti in rapporto al contratto, comprese quelle relative alla sua validità, interpretazione, esecuzione, inadempimento e risoluzione, saranno di competenza, in via esclusiva, del Foro di Rovigo.

Art. 19
CLAUSOLE NULLE

Qualsiasi clausola, contenuta in formulari della ditta affidataria sottoscritti dall'Amministrazione Comunale appaltante e difforme rispetto alle clausole del presente capitolato, si considera nulla a tutti gli effetti.

Art. 20
NORME FINALI

Non è consentito apportare varianti, anche parziali, al capitolato.
Per tutto quanto non contemplato nel presente capitolato si fa espresso riferimento a quanto previsto in materia dalla vigente legislazione nazionale e comunitaria.
Si precisa inoltre che si provvederà alla pubblicazione sul sito web comunale degli atti relativi alla procedura di gara in oggetto, secondo quanto previsto dalla vigente normativa.