



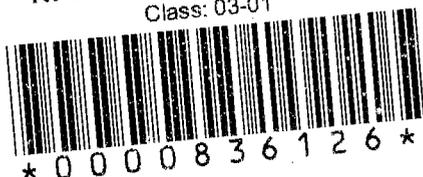
COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA

Regione Toscana

Provincia di Livorno

Area Amministrativa

Comune di Campo nell' Elba
Registro di Protocollo Generale
N. 0005867 del 27/04/2022
Class: 03-01



Campo nell'Elba, 22/04/2022

Gent.le
Responsabile del Servizio
Sandra Dr Landi
Sede

Oggetto: Concorso Pubblico per esami riservato al 30% ai volontari in ferma prefissata e in ferma breve (D.Lgs n. 215/01) e agli Ufficiali in ferma biennale o prefissata (Dlgs n. 236/039 per la eventuale assunzione a tempo indeterminato e orario di lavoro a tempo pieno di n. 3 unità di personale categoria C, posizione economica C1 del vigente CCnl funzioni locali – Individuazione Responsabile del Procedimento;

Vista la precedente nota del 22/12/2021 prot. N. 17403 redatta dalla S.V. avente ad oggetto:” Comunicazione sopravvenute cause di incompatibilità”;

Visto il Decreto del Sindaco n. 2 del 20/04/2022, con il quale la scrivente è stata individuata in Sua sostituzione , per l'espletamento di tutti i compiti afferenti alla procedura concorsuali di cui all'oggetto;

Dato atto che la scrivente, al fine del regolare svolgimento delle prove concorsuali in ossequio alle normative di legge, abbisogna di un supporto e assistenza da parte di ditta specializzata nel settore;

Sentita per le vie brevi la ditta Espansione Srl con sede legale di Avellino, che si è resa disponibile ad espletare l'incarico sia per il comune di Campo nell'Elba che di Capoliveri in quanto le prove si terranno congiuntamente in giornate successive presso la Palestra comunale di Capoliveri, volendo perseguire una politica di efficienza ed economicità amministrativa;

Considerato che la Ditta Espansione Srl ha fatto pervenire apposita offerta in data 07/03/2022, di cui si allega copia, quantificata in € 3214,00 oltre Iva;

Dato atto che la scrivente non ha poteri di gestione all'interno del Bilancio Preventivo 2022 nei capitoli di riferimento;

Con la presente si chiede di procedere formalmente all'affidamento diretto del servizio di cui sopra alla ditta Espansione srl ex art. 36 comma 2 lett. A) del D.Lgs n. 50/16;

Ringraziando, si porgono distinti saluti.

All.: c.s.



Il Segretario Generale ROSSI Dr. Antonella



Avellino, 7 marzo 2022

RACCOMANDATA A MEZZO PEC

Spett.le
Comune di Campo nell'Elba (LI)

Alla p.a. dr.ssa Sandra Landi
s.landi@comune.camponellelba.li.it

OGGETTO: offerta di servizi di supporto ed assistenza nella gestione di prove concorsuali.

RIF.: Vs. mail del 4 marzo 2022.

Richiesta di preventivo per servizio di supporto svolgimento prove concorsuali per lo svolgimento n.2 procedure concorsuali (una sola prova scritta per ciascuna procedura)
1) Concorso Istruttore Amministrativo cat. C - Prova scritta unica (81 partecipanti);
2) Concorso Istruttore Tecnico, cat. C - Prova scritta unica (12 partecipanti).

Spett.le Comune di Campo nell'Elba (LI)
Gentile dr.ssa Landi,

con riferimento alla Vs. cortese richiesta di offerta del 04 marzo 2022, per il servizio di organizzazione per le attività concorsuali in epigrafe, con la presente formuliamo la nostra migliore offerta.

PREMESSA ORGANIZZATIVA

Come dettagliato nelle specifiche tecnico-organizzative che seguono, Vi proponiamo una soluzione organizzativa con l'impiego di aula concorsuale informatizzata che consente dalla fase di identificazione con la registrazione elettronica delle presenze e fino a tutta la successiva fase di esecuzione della prova, l'abolizione di qualsiasi supporto cartaceo, aderendo alle indicazioni del protocollo Covid vigente e dell'intera normativa anche precedente al D.L. 44/2021.

In secondo luogo, presentiamo la possibilità di procedere al contenimento della spesa per i nostri servizi con la soluzione dell'abbinamento dei due concorsi nella stessa giornata (prova scritta unica Istruttore Amministrativo ed a seguire, prova scritta unica Istruttore Tecnico).

In terzo luogo al fine di rendere snella ed efficiente l'attività concorsuale, allestiremo 50 postazioni (notebook di ultima generazione) nella sede scelta dall'Amministrazione comunale in modo da poter tenere due sessioni con prove equipollenti per il concorso con 80 iscritti. Ogni sessione dovrà avere la stessa durata che al massimo è stabilita in 60 minuti dal Protocollo Covid 19 della F.P.. Tale aula concorsuale rimarrà allestita anche per la prova scritta a sessione unica del secondo concorso.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

L'organizzazione delle procedure concorsuali sarà riferita alla vigente normativa per i concorsi pubblici, incluso il D.L. n.44 del 1° aprile 2021 che ha definito una semplificazione delle procedure per i concorsi pubblici (c.d. "Riforma Brunetta").

Per gli aspetti di sicurezza e prevenzione in ragione dell'emergenza epidemiologica da covid-19 si farà riferimento al "Protocollo per lo svolgimento dei concorsi" del 15 aprile 2021 emanato dal dipartimento funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri che ha modificato ed integrato il precedente analogo protocollo del 3 febbraio 2021.

Infine, relativamente alle disposizioni contenute nel D.L. 23 luglio 2021 n.105 ed alle Certificazioni verdi Covid 19 di cui al DPCM del 17 giugno 2021, al momento, sussiste l'obbligo per i concorrenti



di presentare tali certificazioni per poter partecipare ai concorsi ma tale nuova norma non è stata ancora integrata nel richiamato Protocollo. Al riguardo, siamo in attesa di aggiornamenti e, nel mentre, la soluzione operativa da adottare sarà concordata, di volta in volta con le PP.AA..

PROCEDURE OPERATIVE

Le procedure operative per l'erogazione dei servizi offerti sono definite dettagliatamente nel MANUALE OPERATIVO PROVE CONCORSUALI ed. gennaio 2022 allegato alla presente.

SEDE DELLA PROVA

La sede che ospiterà le prove sarà resa disponibile da codesta spett. le Amministrazione Comunale. Tale sede sarà idonea allo scopo in base alle dimensioni ed agli spazi esterni per come definiti e verrà allestita a vostra cura e spese per quanto riguarda le postazioni di lavoro dei concorrenti dell'agenzia di servizi e della Commissione e le eventuali sedute di attesa, per la redazione del Piano Operativo previsto dal Protocollo richiamato, per le attività di pulizia e sanificazione. Il vostro Ente provvederà, inoltre, alla fornitura dei dispositivi di protezione individuale per i concorrenti e la Commissione che verranno resi disponibili e gestiti dai nostri funzionari.

OGGETTO DEL SERVIZIO

L'attività di supporto ed assistenza offerta viene di seguito descritta a titolo esemplificativo ma non esaustivo ed è costituita dalle seguenti azioni:

- fornire supporto ed assistenza durante le fasi di programmazione delle attività (cronogramma) e predisposizione degli atti relativi al concorso (se richiesto);
- fornire supporto ed assistenza alla Commissione durante le fasi di progettazione delle prove e di ammissione dei concorrenti completa di cronogramma (se richiesto);
- fornire materiali per le prove ed attrezzature informatiche durante le diverse fasi di ogni singola prova:
 1. utilizzo di apparecchiature informatiche per l'allestimento dell'aula concorsuale informatica (server centrale e notebook per ogni concorrente);
 2. allestimento della prova con impiego del software Questy®;
 3. fornitura, preparazione ed impiego di tutti i materiali per la prova in formato elettronico con fornitura del materiale di prova nella quantità necessaria per la Commissione ovvero:
 - a) registri di presenza in formato cartaceo o digitale;
 - b) materiali di cancelleria;
 - c) report dei risultati della prova e graduatorie.
- supporto per l'accoglienza, l'identificazione ed il posizionamento dei concorrenti in aula;
- presentazione delle informazioni sullo svolgimento della prova con nota da pubblicare e con video proiezione in sala di animazioni esplicative;
- sorveglianza ed assistenza dei concorrenti durante lo svolgimento della prova con personale dotato dei dispositivi di sicurezza e di inter-comunicazione;
- assistenza alla consegna in rete locale degli elaborati della prova da parte dei concorrenti;
- -produzione dei file/delle stampe dei seguenti documenti di concorso relativi alla correzione degli elaborati per ogni sessione:
 1. generazione file di ogni elaborato dei concorrenti non modificabile e stampa su carta con spazio per data e ora e spazio firme commissione di ogni elaborato di prova;
 2. generazione file non modificabile e stampa su carta con spazio per data e ora e spazio firme commissione degli elenchi degli elaborati per punteggio decrescente ottenuto;
- produzione dei file e delle stampe dei seguenti documenti di concorso relativi all'abbinamento degli elaborati ai rispettivi concorrenti per ogni sessione (questi file sono da produrre nella prova scritta al termine delle correzioni e dell'attribuzione dei punteggi a tutti gli elaborati da parte della Commissione):



1. generazione file non modificabile e stampa su carta con spazio per data e ora e spazio firme commissione di ogni elaborato abbinato al rispettivo concorrente;
 2. generazione file non modificabile e stampa su carta con spazio per data e ora e spazio firme commissione dell'elenco dei concorrenti abbinati agli elaborati per punteggio decrescente ottenuto;
 3. generazione file non modificabile e stampa su carta con spazio per data e ora e spazio firme commissione dell'elenco finale dei concorrenti ammessi alla fase concorsuale successiva secondo i parametri di concorso.
- attuazione del Piano Operativo predisposto dall'Amministrazione indicente per gli aspetti di logistica, percorsi e procedure applicate nella sede concorsuale. La gestione delle procedure di accesso e uscita e l'applicazione dei protocolli di sicurezza e prevenzione cedono a carico di Espansione;
 - impiego di personale specializzato: n.1 responsabile di commessa con oltre 20 anni di esperienza nelle attività di ricerca e selezione di personale; n.3 funzionari direttivi specializzati e con elevata esperienza nelle funzioni di coordinamento e controllo delle attività concorsuali; n.2 funzionari informatici esperti nella gestione di reti locali e nell'impiego del SW Qesty.

DESCRIZIONE DELLE PROVE

Le prove potranno essere progettate, in base alle scelte della Commissione o come stabilito nell'Avviso, sia con test a risposta multipla, sia con quesiti a risposta aperta. Di seguito descriviamo in dettaglio le due procedure:

- 1. Prova scritta con quesiti a risposta aperta. La sessione di prova si svolgerà in modalità informatica come previsto dal D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 in un'aula concorsuale informatizzata con supporto server e notebook assegnati ad ognuno dei concorrenti ammessi e con l'ausilio del SW Qesty di nostra proprietà.**

Nella fase della prova scritta a sessione unica la Commissione predisporrà da 1 a 3 quesiti a risposta aperta. I dettagli delle modalità di composizione della prova sono riportati nell'allegato manuale.

Ogni singola sessione di prova sarà organizzata, in ossequio alle limitazioni degli assembramenti di cui al citato Protocollo, con la partecipazione contestuale consigliata di massimo 50 concorrenti.

I quesiti e gli eventuali allegati ai quesiti verranno visualizzati su ogni notebook ed ogni concorrente potrà comporre il proprio elaborato trascrivendolo nell'apposito spazio che è, di fatto illimitato. Durante la prova, il concorrente potrà passare da un quesito ad un altro e riprendere successivamente il quesito precedente, apportando ogni modifica al testo. Inoltre quanto riportato dal concorrente verrà costantemente salvato nel server Qesty proteggendo tale lavoro in caso di anomalie delle apparecchiature e del sistema. Terminata l'elaborazione della prova il concorrente potrà cliccare sul tasto "salva e consegna la prova" e, successivamente dare un ulteriore "conferma" alla consegna la prova. A questo punto, il concorrente non potrà più operare modifiche alla prova consegnata. La prova salvata verrà acquisita dal sistema nella composizione definitiva, trasformata in un file contraddistinto esclusivamente da un codice anonimo. Scaduto il termine per la consegna della prova, il server salverà in automatico le prove come presenti alla scadenza del tempo previsto.

- 2. Prova di preselezione con test a risposta multipla. La sessione di prova si svolgerà in modalità informatica come previsto dal D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 in un'aula concorsuale informatizzata con supporto server e notebook assegnati ad ogni concorrente e con l'ausilio del SW Qesty di nostra proprietà.**

Nella fase della prova scritta la Commissione predisporrà un test a risposta multipla composto da 30 domande e da tre/quattro risposte proposte per ogni domanda. I dettagli delle modalità di composizione delle prove sono riportati nell'allegato manuale.



Le domande e le relative risposte verranno visualizzate su ogni notebook opportunamente randomizzate ovvero le domande saranno elencate secondo un ordine sempre diverso e così le risposte proposte per ogni domanda. Il candidato potrà cliccare sulla lettera corrispondente alla risposta prescelta. Durante la prova, il concorrente potrà modificare le risposte indicate. Terminata l'elaborazione della prova ed indicate tutte le risposte individuate, potrà cliccare sul tasto "salva e consegna la prova" e, successivamente dare un ulteriore "conferma" alla consegna la prova. A questo punto, il concorrente non potrà più operare modifiche alla prova consegnata. La prova salvata verrà acquisita dal sistema nella composizione definitiva, trasformata in un file contraddistinto esclusivamente da un codice anonimo. Scaduto il termine per la consegna della prova, il server salverà in automatico le prove come presenti alla scadenza del tempo previsto.

TEMPISTICA DELLE PROCEDURE

Nel vostro caso proponiamo di espletare lo svolgimento delle procedure in una sola giornata precedente o successiva a quella in cui si terranno i concorsi del Comune di Capoliveri, con lo svolgimento n.2 procedure concorsuali (una sola prova scritta per ciascuna procedura)

- a) Convocazione concorrenti concorso Istruttore Tecnico ore 9.00 (12 partecipanti circa) per prova scritta unica.
- b) Convocazione concorrenti concorso Istruttore Amministrativo ore 10:00 (80 partecipanti circa) per verificare il numero di concorrenti partecipanti effettivi. I concorrenti pervenuti verranno suddivisi in procedura randomizzata in gruppi ed assegnati per un max di 40 candidati circa per sessione che si renderanno necessarie ed alla composizione del programma delle sessioni n. 2 sessioni).

Per i test a risposta multipla sarà composto da 30 domande con 3 risposte proposte.

La durata di ogni sessione sarà stabilita in 30 minuti.

Per i test a risposta aperta sarà composto da un max di n. 3 domande.

I test verranno strutturati dalla commissione con la nostra assistenza.

La durata di ogni sessione sarà stabilita in 40 minuti.

Tra una sessione e quella successiva si dovrà approntare un ciclo di sanificazione che dura circa 15 minuti.

L'Amministrazione dovrà far pervenire ad Espansione elenco degli ammessi alle prove prima possibile.

La commissione provvederà a strutturare le prove nella quantità concordata su apposito file format trasmesso dalla scrivente che verrà importato direttamente nel SW il giorno delle prove. La consegna dei file format dovrà avvenire contestualmente, all'orario concordato, prima dell'avvio della prima sessione di prova.

La Commissione provvederà per tempo a concordare con Espansione la calendarizzazione e gli orari delle prove.

CORREZIONE DELLE PROVE

La correzione della prova con test a risposta multipla potrà essere effettuata al termine delle eventuali sessioni programmate. La correzione potrà avvenire anche in seduta pubblica. Per tale prova è consigliata una seduta della Commissione ad hoc riunita ad oltranza a partire dal termine dell'ultima sessione e fino al completamento della correzione automatica di tutti i test ed alla stesura degli elenchi con l'ausilio del SW Questy e l'assistenza dei funzionari di Espansione in veste di collaboratori. I risultati saranno resi disponibili nello stesso giorno della prova.

La correzione della prova scritta a risposta aperta potrà essere effettuata secondo i tempi stabiliti dalla commissione. Alla commissione, al termine della prova verranno consegnati gli elaborati anonimi di tutti i concorrenti con un codice univoco crittografato oltre ad un file dove riportare i punteggi assegnati ad ogni codice/elaborato. La fase degli abbinamenti con produzione dell'elaborato



con punteggio assegnato/concorrente avverrà on line in video conferenza sulla piattaforma ARCADIA della scrivente. I risultati saranno resi disponibili nello stesso giorno degli abbinamenti.

SORTEGGI DELLE PROVE

La Commissione predisporrà tre tracce per ogni prova e stamperà una copia numerata di ogni prova predisposta che verrà riposta in buste di identico formato e colore senza alcun segno che possa distinguerle l'una dalle altre. Le buste così allestite verranno impiegate al momento per le attività di sorteggio.

OFFERTA ECONOMICA

Offerta per l'organizzazione delle procedure concorsuali descritte in epigrafe in una sola giornata di prove con n.3 sessioni euro 3.214,00 oltre IVA.

L'indicato compenso è commisurato al grado di complessità dell'incarico e all'importanza dell'opera e, pertanto, ritenuto da Espansione congruo, proporzionato e soddisfacente per l'incarico professionale da conferire e liberamente determinato. L'importo offerto è onnicomprensivo di tutte le spese connesse all'espletamento del servizio come proposto.

A vostra disposizione per qualsivoglia ulteriore chiarimento o integrazione della presente offerta, porgiamo distinti saluti.


ESPANSIONE s.r.l.
Amministratore Unico
Dr. Sergio Antonio Bolognese