

BANDO
SERVIZIO PERSONALE E
ORGANIZZAZIONE

ALLEGATO 2
Offerta Tecnica

ALLEGATO 2 – OFFERTA TECNICA

La busta “B” DENOMINATA “*Offerta tecnica*” Gara a procedura aperta indetta ai sensi DEL D. LGS. n. 163/06 per l’affidamento di servizi di attività di supporto logistico-organizzativo e di gestione delle prove di preselezione relative ai concorsi di cui ai bandi pubblicati sul BURP n. 98 del 20 giugno 2008.

Le preselezioni dovranno svolgersi presso i padiglioni della Fiera del Levante, all'uopo l'aggiudicatario si impegna a collaborare con quest'ultimo soggetto per concordare ed organizzare le modalità di svolgimento delle preselezioni.

Il servizio si articolerà nelle seguenti fasi:

A1) per la prima prova preselettiva, attitudinale e motivazionale:

1) creazione di un'unica banca dati, costituita da almeno 3.000 quesiti attitudinali e motivazionali, nell’ambito delle quali individuare i questionari da sottoporre ai candidati. Tale banca dati non dovrà in alcun modo essere pubblicata o comunque diffusa, fatta salva la possibilità per il Responsabile del procedimento di richiederne una copia in ogni momento. Nella predisposizione dei questionari dovrà tenersi conto del profilo (Cat. C) messo a concorso.

2) Per ciascuna sessione di prova, individuazione, mediante estrazione randomizzata effettuata con apposito software, della batteria di test - composta di n. 50 quesiti- da sottoporre ai candidati effettuata in presenza del Responsabile del procedimento o di un suo delegato e di un soggetto terzo individuato dall’Amministrazione aggiudicatrice.

A garanzia della trasparenza della procedura dovrà, altresì, essere consegnata all’Amministrazione aggiudicatrice copia del manuale d’uso del software.

3) per ciascuna sessione di prova: messa a disposizione dei candidati della batteria di quesiti individuata secondo le modalità di cui al punto 2), mediante l’impiego di soluzioni tecnologiche ovvero mediante la stampa su supporto cartaceo.

Tutte le attività di individuazione delle batterie di quesiti nonché quelle preordinate alla loro messa a disposizione dei candidati, dovranno prevedere specifiche ed efficaci soluzioni e cautele a garanzia della legalità e imparzialità delle prove. In particolare a tali fini assumerà rilievo il tempo intercorrente tra l'individuazione dei quesiti e la loro messa a disposizione dei candidati.

A2) per la seconda prova preselettiva, professionale, informatica e linguistica:

1) creazione, per ciascun concorso, di una banca dati (costituita da almeno 500 quesiti per ciascuna materia indicata negli allegati bandi di concorso, per un ammontare complessivo di almeno 5.000 quesiti per concorso) da pubblicare sul sito della Regione Puglia almeno trenta giorni prima dello svolgimento della prova, dalla quale saranno individuati i questionari di domande che costituiranno oggetto della prova preselettiva;

2) Per ciascuna sessione di prova, individuazione, mediante estrazione randomizzata effettuata con apposito software, della batteria di test - composta di n. 50 quesiti- da sottoporre ai candidati effettuata in presenza del Responsabile del procedimento o di un suo delegato e di un soggetto terzo individuato dall’Amministrazione aggiudicatrice.

A garanzia della trasparenza della procedura dovrà, altresì, essere consegnata all’Amministrazione aggiudicatrice copia del manuale d’uso del software.

3) per ciascuna sessione di prova messa a disposizione dei candidati della batteria di quesiti individuata secondo le modalità di cui al punto 2), mediante l'impiego di soluzioni tecnologiche ovvero mediante la stampa su supporto cartaceo.

Tutte le attività di individuazione delle batterie di quesiti nonché quelle preordinate alla loro messa a disposizione dei candidati, dovranno prevedere specifiche ed efficaci soluzioni e cautele a garanzia della legalità e imparzialità delle prove. In particolare a tali fini assumerà rilievo il tempo intercorrente tra l'individuazione dei quesiti e la loro messa a disposizione dei candidati.

Nella predisposizione dei questionari dovrà tenersi conto delle categorie, dei profili professionali e del numero dei posti messi a concorso, così individuati:

- n. 30 posti categoria C- posizione economica C1 – area amministrativa;
- n. 20 posti categoria C- posizione economica C1 – area ambientale e del territorio;
- n. 4 posti categoria C – posizione economica C1 – area socio assistenziale;
- n. 22 posti categoria C – posizione economica C1 – area contabile;
- n. 4 posti categoria C – posizione economica C1 – area informatica.

B) la predisposizione di un dettagliato piano operativo per l'organizzazione logistica delle prove preselettive, previ accordi ed in stretta collaborazione con la Fiera del Levante, da sottoporre al Responsabile del procedimento;

C) comunicazione entro 15 giorni dall'aggiudicazione, delle date e delle sedi di svolgimento delle prove preselettive, previamente concordate con la Fiera del Levante, al fine di garantire la conclusione di entrambe le prove entro e non oltre il 28.2.2010.

D) predisposizione di quanto necessario in tempo utile per pubblicare, sul sito internet della Regione Puglia Serie "Concorsi ", le date delle prove preselettive, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle preselezioni e la banca dati relativa alla seconda prova preselettiva almeno 30 giorni prima dello svolgimento della prova stessa;

E) supporto tecnico-organizzativo al Responsabile del procedimento o suo delegato durante le fasi di accoglienza, identificazione, svolgimento delle prove, consegna e ritiro materiali, vigilanza durante le prove;

F) produzione dei materiali occorrenti per l'espletamento delle prove (schede risposta, cartellini anagrafici, codici a barre, registri firma, segnaletica in aula per il ricevimento dei candidati, fogli istruzione, materiale di cancelleria ad uso dei candidati, attestati di partecipazione e quanto altro ritenuto necessario);

G) messa a disposizione dei candidati delle batterie di quesiti mediante l'impiego di soluzioni tecnologiche (ad esempio: proiezione su maxischermi, trasmissione su videoterminali, o altro) o mediante la stampa su supporto cartaceo prevedendo specifiche ed efficaci soluzioni e cautele a garanzia della legalità e imparzialità delle prove

H) lettura ottica delle schede risposta con sistemi automatizzati per l'attribuzione dei relativi punteggi da esprimersi in 100/100;

I) produzione degli esiti provvisori (al termine di ciascuna sessione di prova) e finali (alla conclusione della prova) in elenchi anonimi e nominativi e pronta fornitura degli stessi al Responsabile del procedimento su supporto informatico;

L) consegna dei materiali delle procedure al Responsabile del procedimento;

M) supporto tecnico-organizzativo ad eventuali richieste di accesso alla documentazione della prove preselettive, ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i.

Attività oggetto del servizio

In relazione alle specifiche tecniche descritte al precedente articolo, l'Aggiudicataria deve fornire i seguenti servizi:

A1) individuazione dei questionari di domande e svolgimento della prova preselettiva.

Il servizio consisterà in :

- creazione di un'unica banca dati, costituita da almeno 3.000 quesiti attitudinali e motivazionali, da non diffondere o pubblicare e da tenere rigorosamente segreta, fatta salva la possibilità per il Responsabile del procedimento di richiederne una copia in ogni momento. Nella predisposizione dei quesiti dovrà tenersi conto del profilo (Cat. C) messo a concorso.
- svolgimento delle prove: le prove potranno essere svolte anche in più padiglioni della Fiera del Levante, collegati attraverso videoterminali o comunque con altri sistemi atti a consentire lo svolgimento in simultanea delle prove.
- individuazione, mediante estrazione randomizzata effettuata con apposito software, della batteria di test - composta di n. 50 quesiti a risposta multipla- da sottoporre ai candidati effettuata in presenza del Responsabile del procedimento o di un suo delegato e di un soggetto terzo individuato dall'Amministrazione aggiudicatrice. Le batterie di quesiti dovranno essere diverse per ciascuna sessione.
- per ciascuna sessione di prova: messa a disposizione dei candidati della batteria di quesiti individuata secondo le modalità di cui al punto precedente, mediante l'impiego di soluzioni tecnologiche ovvero mediante la stampa su supporto cartaceo.
- Tutte le attività di individuazione delle batterie di quesiti nonché quelle preordinate alla loro messa a disposizione dei candidati, dovranno prevedere specifiche ed efficaci soluzioni e cautele a garanzia della legalità e imparzialità delle prove. In particolare a tali fini assumerà rilievo il tempo intercorrente tra l'individuazione dei quesiti e la loro messa a disposizione dei candidati.

A2) creazione della banca dati, pubblicazione della banca dati, svolgimento della prova preselettiva.

Il servizio consisterà in

- creazione, per ciascun concorso, di una banca dati costituita da almeno 500 quesiti per ciascuna materia indicata negli allegati bandi di concorso, per un ammontare complessivo di almeno 5.000 quesiti per concorso; È fatto divieto alla Aggiudicataria di procedere alla pubblicazione e/o comunque diffusione anche solo parziale delle banche dati così create, che non siano la pubblicazione prevista al punto successivo. Nella predisposizione dei questionari dovrà tenersi conto della categoria (Cat. C) messa a concorso, come individuata negli allegati bandi di concorso.
- trasmissione alla Regione Puglia delle banche dati al fine di consentirne la pubblicazione sul sito della Regione Puglia almeno trenta giorni prima dello svolgimento della prova. In

particolare le banche dati dovranno essere consegnate al Responsabile del procedimento o suo delegato su supporto informatico.

- svolgimento delle prove: le prove potranno essere svolte anche in più padiglioni della Fiera del Levante, collegati attraverso videoterminali o comunque con altri sistemi atti a consentire lo svolgimento in simultanea delle prove.
- per ciascuna sessione di prova, individuazione, mediante estrazione randomizzata effettuata con apposito software, della batteria di test - composta di n. 50 quesiti- da sottoporre ai candidati effettuata in presenza del Responsabile del procedimento o di un suo delegato e di un soggetto terzo individuato dall'Amministrazione aggiudicatrice. Le batterie di quesiti dovranno essere diverse per ciascuna sessione.
- per ciascuna sessione di prova messa a disposizione dei candidati della batteria di quesiti individuata secondo le modalità di cui al punto precedente, mediante l'impiego di soluzioni tecnologiche ovvero mediante la stampa su supporto cartaceo.
- Tutte le attività di individuazione delle batterie di quesiti nonché quelle preordinate alla loro messa a disposizione dei candidati, dovranno prevedere specifiche ed efficaci soluzioni e cautele a garanzia della legalità e imparzialità delle prove. In particolare a tali fini assumerà rilievo il tempo intercorrente tra l'individuazione dei quesiti e la loro messa a disposizione dei candidati.

Nella predisposizione dei questionari dovrà tenersi conto delle categorie, dei profili professionali e del numero dei posti messi a concorso, così individuati:

- n. 30 posti categoria C- posizione economica C1 – area amministrativa;
- n. 20 posti categoria C- posizione economica C1 – area ambientale e del territorio;
- n. 4 posti categoria C – posizione economica C1 – area socio assistenziale;
- n. 22 posti categoria C – posizione economica C1 – area contabile;
- n. 4 posti categoria C – posizione economica C1 – area informatica;

B) supporto tecnico-organizzativo e vigilanza durante le prove

Il servizio consisterà in:

- allestimento dei desk di accettazione con adeguate apparecchiature informatiche adatte alla gestione dell'accettazione medesima; il dimensionamento dei desk deve consentire il completamento dell'accettazione dei candidati in h. 1,30;
- allestimento delle sedi di concorso con quanto necessario ad accogliere i candidati ed allo svolgimento delle prove (banchi, sedie, ...)
- presenza, presso la sede di esame, di personale specializzato della Società – in numero idoneo per ognuna delle sessioni e per ciascuno dei giorni fissati per le prove – per il compimento delle attività tecnico/pratiche connesse al concreto espletamento delle prove preselettive; durante lo svolgimento delle prove è comunque prevista la presenza presso ciascuna sede del Responsabile del procedimento e/o suo delegato nonché di personale della Regione Puglia; il personale individuato per l'attività di sorveglianza non deve trovarsi in situazione di incompatibilità con alcun candidato e dovrà svolgere la sua attività per garantire il rispetto delle norme da parte dei concorrenti; l'esistenza di incompatibilità deve risultare da apposita attestazione;
- presenza di un coordinatore che fungerà da responsabile delle operazioni e da speaker;
- presenza di un tecnico informatico sistemista per eventuali necessità nella fase di accettazione;
- presenza di un tecnico informatico esperto in applicazioni per eventuali necessità nella fase di aggiornamento quotidiano della base dati delle presenze;

- assistenza personalizzata ai candidati diversamente abili, se presenti e di cui la Regione Puglia fornirà elenco;
- creazione di un software specifico, mirato alla correzione dei test ed alla redazione degli elenchi anonimi, effettuati con l'ausilio di mezzi informatizzati, secondo procedure corrette e trasparenti;
- abbinamento, nel giorno stesso della prova, presso i locali d'esame ed in presenza del Responsabile del procedimento e/o suo delegato - dei cartoncini anagrafici o simili, consegnati dal Responsabile del procedimento e/o suo delegato, ai risultati anonimi;
- aggiornamento al termine di ogni sessione del data-base generale dei candidati, per ogni procedura concorsuale al fine di valutare il numero dei partecipanti al concorso;

C) Produzione dei materiali occorrenti per l'espletamento della prova

Il servizio da fornire consisterà in :

- predisposizione della cartellonistica da affiggere nella sede di esame e di quella necessaria per l'individuazione dei candidati da identificare;
- predisposizione di appositi registri per l'identificazione dei candidati il cui elenco sarà fornito dalla Regione Puglia;
- stampa dei cartoncini anagrafici identificativi, precompilati dall'Aggiudicataria sulla base dei dati forniti dalla Regione Puglia, per l'abbinamento alla fine dell'attribuzione del punteggio alle singole schede in anonimato e che saranno custoditi dal Responsabile del procedimento e/o suo delegato fino alla redazione delle graduatorie anonime;
- stampa dei codici a barre, da applicare sul cartoncino anagrafico e sul relativo foglio risposta al termine della prova;
- stampa di appositi fogli con le istruzioni sulla prova da distribuire ai candidati;
- nel caso di messa a disposizione della batteria dei quesiti mediante la stampa su cartaceo: stampa e sigillatura dei fascicoli contenenti i quesiti della prova in numero pari a quello dei candidati presenti, smaltimento, a fine prova, del materiale non utilizzato e/o inutilizzabile;
- fornitura ai candidati direttamente in sede di prova di tutto il materiale di cancelleria necessario per lo svolgimento delle stesse. In particolare ai candidati dovranno essere consegnate le schede risposta.

Quanto sopra indicato deve essere predisposto e fornito nelle quantità adeguate ai candidati previsti per le Sedi di esame.

D) La lettura ottica delle schede risposta con sistemi automatizzati per l'attribuzione dei relativi punteggi avverrà, sotto la diretta supervisione del Responsabile del procedimento e/o suo delegato, con successiva formulazione di elenchi anonimi in ordine al risultato. A ciascun Responsabile del procedimento e/o suo delegato verranno consegnate le schede a lettura ottica, i cartoncini anagrafici e le griglie di correzione.

Inoltre al termine di ciascuna sessione di prova sarà redatto e consegnato alla Regione Puglia l'elenco degli esiti provvisori delle prove in ordine di punteggio e in ordine alfabetico, in formato cartaceo e su supporto informatico secondo lo standard "EXCEL". Tali documenti devono contenere i seguenti tipi di dati:

- Cognome candidato
- Nome candidato
- Codice fiscale
- Data di nascita
- Luogo di nascita
- Codice a barre

- Codice identificativo Regione Puglia
- Punteggio finale con il numero di risposte esatte, errate, omesse, in ordine numerico decrescente.

Parimenti alla conclusione di tutte le sessioni di prova sarà redatto e consegnato alla Regione Puglia l'elenco degli esiti finali delle prove in ordine di punteggio e in ordine alfabetico, in formato cartaceo e su supporto informatico secondo lo standard "EXCEL". Tali documenti dovranno contenere i tipi di dati suddetti.

E) supporto tecnico-organizzativo ad eventuali istanze di accesso alla documentazione della prove preselettive, ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i.:

La Società Aggiudicataria dovrà provvedere a supportare il Responsabile del procedimento e/o suo delegato nella gestione di tutte le eventuali istanze di accesso alla documentazione delle prove, da parte dei soggetti interessati, ai sensi della Legge. 241/1990 e s.m.i.

A tal fine la Società tratterà copia dei test, dei cartoncini anagrafici e dei fogli risposta.

Modalità di esecuzione delle attività

La messa a disposizione dei candidati delle batterie di quesiti in sede di svolgimento delle prove dovrà avvenire mediante la stampa su cartaceo o con sistemi diversi ed alternativi rispetto alla stampa su cartaceo (ad esempio: proiezione su maxischermi, trasmissione su videotermini, o altro); tali sistemi alternativi alla stampa dovranno consentire l'agevole lettura da parte di tutti i candidati della batteria di quesiti, la quale dovrà essere visibile per tutti i candidati durante l'intera durata della prova.

Il piano organizzativo per la gestione delle prove preselettive che sarà sottoposto all'approvazione della Regione Puglia dovrà ottemperare ai seguenti requisiti minimi:

- sopralluogo nella sede di esame prima dell'espletamento delle prove;
 - allestimento sedi.
- modalità di selezione mediante randomizzazione dei quesiti, modalità di messa a disposizione mediante sistemi alternativi alla stampa o, nel caso di stampa su cartaceo, modalità di stampa e riproduzione nel più breve tempo possibile prima della prova;
- illustrazione delle modalità di svolgimento della prova ai candidati;
- somministrazione prova ai candidati, controllo in aula, ritiro e controllo materiale a fine prova;
- predisposizione di tutto quanto occorrente per le correzioni a lettura ottica delle prove;
- predisposizione di tutto quanto necessario per assistere i candidati diversamente abili durante lo svolgimento della prova.

La proposta tecnica dovrà essere contenuta in massimo 30 cartelle, escluse le tabelle, gli elaborati grafici e i *curricula*/profili professionali di competenza.

La relazione tecnica dovrà essere redatta in lingua italiana e dovrà essere siglata in ogni pagina e sottoscritta con firma leggibile dal titolare o dal legale rappresentante o dal procuratore dell'impresa, o in caso di costituendo raggruppamento, dai titolari/legali rappresentanti/procuratori di tutte le imprese che costituiranno il raggruppamento. In caso di raggruppamento già costituito, l'offerta potrà essere sottoscritta dal titolare o dal legale rappresentante o dal procuratore dell'impresa Capogruppo.

L'Offerta tecnica non può richiamare altri elementi non contenuti nella documentazione presentata, che non saranno comunque valutati.

L'OFFERTA tecnica dovrà essere presentata in un originale siglato in ogni pagina e firmato per esteso nell'ultima pagina dal legale rappresentante dell'Impresa o persona munita da comprovati poteri di firma la cui procura sia stata prodotta nella busta "A" -Documenti- e **due copie**.

Per l'espletamento del presente appalto non sussistono costi della sicurezza di cui all'art. 86 c.3 bis del D.Lgs. n. 163/2006