

AGENZIA ITALIANA DEL FARMACO
AREA COORDINAMENTO AFFARI AMMINISTRATIVI
UFFICIO AFFARI AMMINISTRATIVI, CONTABILITÀ E BILANCIO

Capitolato Tecnico

in ordine alla procedura negoziata mediante cottimo fiduciario per l'affidamento del servizio di supporto all'organizzazione ed alla realizzazione delle fasi di preselezione e selezione di n. 10 procedure selettive pubbliche per il conferimento di posti in vari profili professionali nei ruoli dell'AIFA.

CIG 05645075E8

Premesso che:

- Aifa (di seguito l'Agenzia) ha bandito, con avvisi sulla Gazzetta Ufficiale IV serie speciale concorsi ed esami n. 83 del 19/10/2010, n. 10 procedure concorsuali;
- per ogni procedura è prevista una prova preselettiva da suddividersi in sessioni in funzione al numero di istanze pervenute;
- per ogni sessione preselettiva sono previsti circa 3.000 candidati da suddividersi in due sale per un totale, quindi, di 6.000 candidati al giorno nel caso di concorso con un elevato numero di candidati;
- le prove preselettive avranno inizio il 13 dicembre p.v.;
- le prove avranno luogo in Roma presso la struttura idonea successivamente comunicata;
- i candidati per fornire le risposte utilizzeranno moduli a lettura ottica;
- è prevista la correzione degli elaborati immediatamente dopo la conclusione della prova preselettiva.

Tutto ciò premesso si specifica nel presente Capitolato Tecnico, quale parte integrante della lettera d'invito, l'oggetto della fornitura dei servizi richiesti per l'espletamento delle sopracitate prove preselettive e selettive.

A) Predisposizione e fornitura di materiali, apparecchiature

La Società aggiudicataria dovrà fornire:

- a.1) la stampa e cellophanatura, per ciascuna sessione di prove, di 3 diverse schede quiz, ciascuna composta da n. 50 domande a risposta multipla di 3;
- a.2) la 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;
- a.3) la stampa di apposito modulo contenente il campo per i dati anagrafici, codice fiscale e dichiarazione di consenso al trattamento dei dati personali da parte di AIFA;
- a.4) la stampa degli elenchi in bianco (privi di dati anagrafici) che saranno utilizzati a seguito del riscontro di errori nelle schede precompilate o consegnate ai candidati che eventualmente ne siano privi o ai candidati, non presenti nell'elenco, i quali saranno comunque ammessi a sostenere le prove selettive;
- a.5) fogli istruzioni. Il testo dovrà essere redatto con l'obiettivo di rendere agevole ed immediata la comprensione delle istruzioni e sarà concordato con l'Agenzia entro tempi congrui;
- a.6) moduli risposta predisposti per la lettura ottica. Le schede risposte saranno stampate su una sola facciata formato A4, su carta priva 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;

- a.7) le etichette codici a barre, rettangolari e autoadesive, realizzate in coppia per ogni candidato presente. Ciascuna coppia di etichette sarà differente rispetto a tutte le altre;
- a.8) penne biro, materiali per la raccolta, sigillatura e conservazione degli elaborati corretti e quant'altro di cancelleria necessario per il buon esito delle prove concorsuali.

B) Predisposizione personale di supporto alla Commissione esaminatrice durante le prove

L'aggiudicatario dovrà provvedere altresì a predisporre, in supporto alla Commissione esaminatrice, personale specializzato, in particolare:

- b.1) minimo n.1 responsabile della società con funzioni di coordinamento e gestione del personale della società aggiudicataria, di interfaccia con personale Aifa. Tale soggetto avrà anche funzioni di speaker per la preventiva, puntuale descrizione ai candidati delle istruzioni necessarie per il corretto svolgimento delle prove;
- b.2) minimo n. 4 specialisti di area tecnico/informatica per la correzione degli elaborati, per eventuali problemi con candidati non presenti nella banca dati, per la stampa in loco di istanze per quei candidati, presenti in banca dati, che ne siano sprovvisti il giorno della prova;
- b.3) minimo n. 4 postazioni PC e relative stampanti/scanner, idonei lettori ottici, il tutto disponibile per le prove preselettive ed installato dalla società di servizi presso il sito indicato dall'Agenzia;
- b.4) minimo n. 30 assistenti di sala per la 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.

Tutto il materiale dovrà essere reso disponibile – come campionatura - ad AIFA entro e non oltre il 24 novembre 2010 in modo tale da garantire al fornitore stesso la possibilità di porre in atto le eventuali azioni correttive necessarie a rendere conforme il materiale alle richieste specifiche di AIFA.

Tutto il materiale validato da AIFA e pertanto ritenuto idoneo per lo svolgimento delle prove preselettive, nelle quantità definite e comunicate da AIFA al Fornitore entro il 24/11/2010, dovranno essere rese disponibili in maniera idonea alla movimentazione presso la struttura prescelta per l'espletamento delle prove medesime entro le ore 12,00 del giorno lavorativo antecedente le prove preselettive.

Il materiale hardware e software dovrà essere posizionato sul sito indicato da AIFA e collaudato dal fornitore il giorno antecedente lo svolgimento delle prove preselettive.

Tutto il materiale fornito ed eventualmente non utilizzato dovrà essere preso in carico dal fornitore immediatamente dopo la conclusione dell'ultima sessione delle prove preselettive.

Il personale richiesto ai punti b.1 – b.2 – b.3 – b.4 dovrà essere presente durante tutto lo svolgimento delle prove preselettive e con congruo anticipo rispetto all'arrivo dei primi candidati. Tale personale dovrà essere presente presso il sito durante la giornata di formazione-informazione da svolgersi il giorno precedente l'inizio delle prove preselettive.

C) Correzione automatizzata

Per ciascun concorso l'aggiudicatario curerà:

- c.1) 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 al termine di ciascuna prova d'esame;
- c.2) la stampa finale dei risultati sia in ordine alfabetico che in ordine di merito di tutti i candidati partecipanti e dei soli candidati idonei;

c.3) la consegna di tutte le graduatorie in formato elettronico ed i moduli risposta corretti in formato elettronico imm modificabile.

Le operazioni di lettura ottica dei moduli saranno effettuate mediante l'utilizzo di lettori ottici/scanner dell'aggiudicatario che, con la supervisione della commissione d'esame, dovrà svolgere tutte le procedure previste per la correzione delle prove in sede concorsuale ed al termine di ciascuna sessione d'esame.

Il software per l'acquisizione e l'elaborazione dei dati, presente sulle postazioni informatizzate del fornitore, dovrà disporre dell'algoritmo dei calcolo dei punteggi secondo i criteri definiti dalla commissione d'esame.

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 dell'Agenzia, consentirà al candidato la visione della propria scheda anagrafica, del questionario somministrato, della propria scheda risposte e 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 delle prove preselettive.

D) Schede titoli

Il fornitore dovrà altresì predisporre delle schede – per i soli candidati ammessi alle prove scritte e solo ed esclusivamente per i concorsi a titoli ed esami – contenenti l'elenco completo dei titoli presentati per la successiva valutazione da parte della commissione esaminatrice.

Il numero di schede che si presume sarà necessario è pari a 600 (seicento).

E) Comunicazioni on line ai candidati

E' inoltre oggetto dell'appalto in esame 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 dell'Agenzia, consentirà al candidato la visione della propria scheda anagrafica, del questionario somministrato, della propria scheda risposte e 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 e una chiave di accesso personale univoca.

Il suddetto sistema dovrà essere reso disponibile al candidato al termine dello svolgimento delle prove preselettive.