



**CAPITOLATO TECNICO**

**Servizio comprendente la predisposizione di banche dati di quiz per prove preselettive e l'organizzazione e gestione di prove preselettive e di prove scritte di procedure concorsuali  
- CIG 7192630A09**

## Introduzione

L'articolo 9-*duodecies*, comma 2, del decreto-legge 19 giugno 2015, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2015, n. 125, dispone che l'Agenzia "può bandire (....) procedure concorsuali (....) in modo da garantire l'assunzione, negli anni 2016, 2017 e 2018, di non più di 80 unità per ciascun anno, e comunque nei limiti della dotazione organica (....)", come determinata dal comma 1 del medesimo articolo.

Le risorse da assumere sono ripartite tra dirigenti di II fascia (Area I), dirigenti delle professionalità sanitarie, funzionari (Area III del comparto Ministeri) e assistenti (Area II del comparto Ministeri).

L'Agenzia, pertanto, intende avviare un articolato progetto di selezione e di reclutamento di personale attraverso l'espletamento di procedure concorsuali, ai sensi e nei tempi di cui alla citata normativa e successive modifiche.

In funzione del numero di istanze pervenute, per alcune delle procedure concorsuali si renderà necessario procedere ad una prova preselettiva.

Per tutte le procedure concorsuali, saranno espletate n. 2 prove scritte.

## **OGGETTO DEL SERVIZIO:**

### **PROVE PRESELETTIVE: Predisposizione di banche dati di quiz, organizzazione e gestione**

Il fornitore dovrà garantire assistenza al personale incaricato dall'Agenzia di curare tutti gli aspetti generali connessi all'organizzazione ed allo svolgimento delle prove concorsuali. Tale assistenza dovrà essere garantita dalla data di affidamento del servizio fino al termine dell'espletamento delle procedure concorsuali.

In funzione del numero di istanze pervenute, la prova preselettiva di ciascun concorso potrà essere eventualmente suddivisa in più sessioni e in più giornate, per un massimo di tre sessioni giornaliere, così suddivise:

- prima sessione: **ore 08:00;**
- seconda sessione: **ore 12:30;**
- terza sessione: **ore 16:30.**

### **Predisposizione di banche dati di quiz**

Per l'espletamento delle prove preselettive si chiede al fornitore la realizzazione e la disponibilità online, sul sito istituzionale dell'Agenzia, di una banca dati costituita da n. **15.500** quiz a risposta multipla, così suddivisi tra i seguenti gruppi di materie:

✓ scienze giuridiche	<b>n. 4.500</b>
✓ scienze farmaceutiche	<b>n. 2.000</b>
✓ scienze economiche e finanziarie	<b>n. 1.500</b>
✓ lingue straniere	<b>n. 1.900</b>
✓ scienze statistiche	<b>n. 2.000</b>
✓ organizzazione e management	<b>n. 300</b>
✓ cultura generale	<b>n. 3.300</b>
<hr/>	
✓ <b>Totale</b>	<b>n. 15.500</b>

L'Agenzia si riserva la facoltà di rimodulare la distribuzione dei quesiti fino ad un massimo di **n. 3.000**, fermo restando il numero complessivo di **15.500** sopra indicato ed i citati gruppi di materie prescelti.

Per ciascuna procedura concorsuale per la quale l'Agenzia richieda l'espletamento di prove preselettive, il fornitore dovrà realizzare e garantire una banca dati di **n. 3.000** quiz a risposta multipla estrapolati dai gruppi di materie di cui sopra, sulla base delle indicazioni fornite dalla Commissione esaminatrice e/o dall'Amministrazione. Tutti i quiz, che il fornitore dovrà predisporre nel termine massimo di 60 giorni dalla data di richiesta da parte dell'Amministrazione, dovranno essere originali e mai utilizzati per precedenti procedure concorsuali.

Ogni quiz dovrà prevedere n. 4 (quattro) opzioni di risposta, di cui una sola inequivocabilmente esatta, mentre le restanti n. 3 (tre) dovranno essere inequivocabilmente errate e con differente grado di approssimazione alla risposta esatta.

La suddetta banca dati dovrà essere pubblicata online sul sito istituzionale dell'Agenzia Italiana del Farmaco al link [www.agenziafarmaco.gov.it](http://www.agenziafarmaco.gov.it), e dovrà essere resa disponibile almeno 20/30 giorni prima dell'espletamento della prova preselettiva secondo la richiesta della Commissione esaminatrice e/o dell'Amministrazione.

Il fornitore, nell'arco di tempo previsto tra la pubblicazione online e l'espletamento della prova preselettiva, dovrà garantire tempestivamente ogni eventuale modifica e/o correzione da apportare ai quiz sulla base delle segnalazioni dell'Agenzia, della Commissione esaminatrice e dei candidati, quest'ultime preventivamente recepite dalla Commissione esaminatrice e/o dall'Amministrazione.

### **Predisposizione e somministrazione dei questionari**

Il fornitore per il corretto svolgimento delle prova preselettiva dovrà:

- Procedere alla consegna ad ogni singolo candidato, direttamente in sala ed alla presenza della Commissione esaminatrice e di rappresentanti dell'Agenzia di un plico incellofanato, contenente:
  - un questionario composto da un massimo di **n. 100** quiz secondo le indicazioni della Commissione esaminatrice e/o dell'Agenzia
  - un foglio risposte predisposto in modo tale da consentire la gestione automatizzata e celere delle fasi di correzione e di elaborazione della graduatoria.
- Garantire:
  - la differenziazione nella composizione di tutti i questionari, pur rispettando per ognuno di essi la stessa percentuale di quesiti per materia, secondo le indicazioni della Commissione esaminatrice e/o dell'Amministrazione;
  - l'utilizzo, per la composizione dei questionari, di tutti i questi presenti nella banca dati;
  - che l'ordine delle risposte per ciascun quesito sia di tipo casuale.
- fornire i fogli istruzioni, in numero pari ai presenti, per lo svolgimento della prova e per le modalità di utilizzo dei fogli risposta;
- fornire le schede anagrafiche precompilate recanti i dati anagrafici dei candidati;
- fornire schede anagrafiche prive dell'indicazione dei dati anagrafici, da utilizzare eventualmente a seguito di riscontro di errori in quelle precompilate;
- fornire n. tre etichette autoadesive con i codici a barre per ogni candidato presente, da applicare rispettivamente sulla scheda anagrafica, sul foglio risposta e sul questionario. Ciascuna terna di etichette dovrà essere differenziata rispetto a tutte le altre;
- fornire tutto il materiale di uso necessario per lo svolgimento della prova;
- stampare gli elenchi firma per l'accesso dei candidati alla sede della prova preselettiva, contenenti i dati anagrafici, i campi per gli estremi del documento di riconoscimento e per l'apposizione, da parte del concorrente, della firma di entrata;
- fornire il servizio di accoglienza, assistenza e vigilanza dei candidati, per tutta la durata della prova, con l'impiego di personale in misura numericamente idonea secondo le indicazioni dell'Amministrazione;
- curare l'organizzazione logistica generale delle prove: studio dei percorsi, segnaletica, accesso, identificazione e sistemazione dei candidati nei locali in cui si terranno le prove, consegna e ritiro del materiale e ogni altra eventuale operazione richiesta per la buona riuscita delle prove in argomento;

- assicurare la partecipazione di almeno un rappresentante del fornitore, con funzioni di coordinamento e gestione del proprio personale, che interagisca con il personale incaricato dall'Agenzia. Tale soggetto avrà anche funzioni di *speaker* per la preventiva e puntuale descrizione ai candidati delle istruzioni necessarie per il corretto svolgimento delle prove.

Se la selezione dovrà essere realizzata in più sessioni, la procedura sarà ripetuta in ognuna di esse; **ogni sessione potrà prevedere un massimo di n. 3.500 candidati;**

### **Operazioni relative alla correzione automatizzata**

Al termine di ciascuna prova preselettiva, il fornitore curerà:

- l'elaborazione dei risultati e la relativa produzione delle graduatorie in modo completamente automatizzato mediante l'utilizzo di *hardware* e *software* appropriati;
- la stampa finale dei risultati nei seguenti formati: anonimo, in ordine alfabetico ed in ordine di merito, di tutti i candidati partecipanti e dei soli candidati idonei;
- la consegna, in formato elettronico immutabile, di tutte le graduatorie, i moduli di risposta, i questionari e schede anagrafiche.

Le operazioni di lettura ottica dei moduli dovranno essere effettuate mediante l'utilizzo di lettori ottici/*scanner* del fornitore, che, con la supervisione della commissione d'esame, dovrà svolgere tutte le procedure previste per l'attribuzione dei punteggi al termine di ciascuna sessione d'esame, presso la sede di svolgimento delle prove. Tali operazioni si svolgeranno alla presenza dei candidati. Il *software* per l'acquisizione e l'elaborazione dei dati dovrà disporre dell'algoritmo di calcolo dei punteggi secondo i criteri predefiniti dalla Commissione esaminatrice e/o dell'Amministrazione.

Il materiale *hardware* e *software* dovrà essere collaudato dal fornitore presso la sede concorsuale almeno il giorno precedente lo svolgimento delle prove, alla presenza del personale incaricato dall'AIFA.

E' inoltre oggetto della fornitura la predisposizione di un sistema informatico online che consenta ad ogni candidato di visionare, successivamente all'espletamento delle prove, i propri documenti concorsuali ed il punteggio conseguito. 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 griglia delle risposte esatte. La visione dei documenti online dovrà essere garantita entro il primo giorno lavorativo successivo all'espletamento dell'ultima sessione prevista per singolo concorso.

Nel rispetto della normativa in materia di *privacy*, l'accesso dovrà avvenire mediante l'inserimento, da parte del candidato, di un codice identificativo individuale e di una chiave personale di accesso univoca, che verranno consegnati il giorno dell'espletamento della prova.

### **PROVE SCRITTE: Organizzazione e gestione**

Il fornitore dovrà garantire assistenza al personale incaricato dall'Agenzia di curare tutti gli aspetti generali connessi all'organizzazione ed allo svolgimento delle prove. Tale assistenza dovrà essere garantita dalla data di affidamento del servizio al fornitore fino al termine dell'espletamento delle procedure concorsuali.

L'espletamento delle prove scritte di ciascun concorso prevede la partecipazione di un massimo di **350 candidati.**

L'Agenzia, al fine di garantire l'anonimato dei concorrenti, intende procedere con una modalità automatizzata, mediante l'utilizzo di *hardware* e *software* appropriati, che dovranno essere collaudati dal fornitore presso la sede dell'Agenzia almeno il giorno precedente lo svolgimento delle prove alla presenza del personale incaricato dall'AIFA.

Il fornitore dovrà mettere a disposizione di ogni candidato previsto tutto il materiale, di seguito indicato, necessario per l'espletamento delle due prove previste:

- **fogli stampati a righe** su unica facciata, numerati in ordine progressivo ( n.25 per ognuna delle due prove);
- **schede di valutazione** (n. 1 per ognuna delle due prove);
- **schede dati anagrafici candidato** (n. 1);
- **etichette adesive con identico codice a barre** (n.3);
- **buste formato A4** di tipo oscurato, con apposita linguetta per consentire l'abbinamento delle stesse (n.1 per ognuna delle due prove);
- **buste di formato maggiore** per il contenimento delle due buste formato A4 relative alle prove (n.1 ).
- **penne di colore nero** (n.1 ).

Inoltre il fornitore dovrà mettere a disposizione:

- **hardware e software** per l'abbinamento tramite lettura ottica tra scheda dati anagrafici, elaborati e relativa scheda di valutazione;
- **sistema informatico online** per la visualizzazione, da parte di ciascun candidato dei propri elaborati, della scheda anagrafica e delle schede di valutazione.

Il fornitore, nel garantire la corretta organizzazione del servizio richiesto, assicurerà la presenza di un proprio rappresentante durante lo svolgimento delle prove, con il compito di descrivere ai candidati le modalità di svolgimento delle stesse.

Si descrivono di seguito le caratteristiche tecniche dei materiali e delle apparecchiature che il fornitore dovrà garantire:

- fogli a righe e relativa scheda di valutazione, distribuiti a ciascun candidato, che dovranno essere inseriti in un plico incellofanato; su ciascuno dei fogli e sulla scheda di valutazione dovranno essere stampati i codici a barre necessari per l'univoca identificazione di tutto il materiale contenuto nel plico nonché la denominazione "Agenzia Italiana del farmaco" e il logo dello Stato;
- n. 2 schede di valutazione per ciascun candidato, che dovranno contenere un'area per il giudizio analitico che sarà attribuito dalla commissione a ciascun elaborato, un'area per il giudizio sintetico (voto), da apporre, a cura della commissione, attraverso l'annerimento di caselle da 0 a 10 ordinate per decine, unità, decimi e centesimi, ed uno spazio per l'applicazione di una delle tre etichette adesive con il codice a barre;
- scheda anagrafica, che dovrà essere precompilata con i dati del candidato, previamente forniti dall'Agenzia, e dovrà contenere la denominazione "Agenzia Italiana del farmaco", il logo dello Stato, uno spazio per eventuali correzioni di dati anagrafici errati, uno spazio per l'applicazione di una delle tre etichette adesive con il codice a barre ed una password necessaria per la visualizzazione *online* del proprio elaborato, della scheda anagrafica e delle schede di valutazione;
- n. 3 etichette adesive per ciascun candidato, con identico codice a barre, da applicare sulle schede di valutazione relative alle due prove scritte e sulla scheda dati anagrafici, al fine di garantire il successivo abbinamento tramite lettura ottica;
- un sistema informatico completamente automatizzato, mediante l'utilizzo di *hardware* e *software* appropriati, che permetta l'abbinamento tra gli elaborati corretti dalla commissione, la scheda contenente i dati anagrafici e la scheda di valutazione;
- l'elaborazione dei risultati con garanzia dell'anonimato dei candidati, la stampa dei risultati in ordine alfabetico ed in ordine di merito, mediante l'utilizzo di lettori ottici/*scanner* presso la sede dell'Agenzia, con la supervisione di uno o più componenti della commissione d'esame;
- un sistema informatico *online*, accessibile tramite un *link* dedicato sul sito internet dell'Agenzia, che consentirà, ad ogni candidato, di visionare i propri documenti concorsuali, nel rispetto della *privacy*, mediante l'inserimento della *password* univoca stampata sulla scheda dati anagrafici. La pubblicazione online dovrà essere assicurata previa autorizzazione da parte della Commissione esaminatrice e/o dall'Agenzia entro le 48 ore successive alla medesima autorizzazione.

\*\*\*\*

Per quanto non espressamente regolamentato nel presente Capitolato, nello Schema di Contratto e nella Lettera di invito, si richiamano le condizioni e le norme contenute nei *Capitolati MePA*.

SI PRECISA CHE TUTTO QUANTO SOPRA DOVRÀ ESSERE CONSIDERATO DALLE IMPRESE OFFERENTI AL FINE DI DETERMINARE IL COSTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE E MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI UBICATI PRESSO LO STABILE ADIBITO A SEDE DELL'AIFA.