

CAPITOLATO

SERVIZIO DI SUPPORTO RELATIVO ALLA ORGANIZZAZIONE E SVOLGIMENTO DI PROVE PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE

L'affidamento ha per oggetto il servizio di supporto alla organizzazione e realizzazione delle fasi procedurali necessarie all'espletamento della selezione e del reclutamento suddiviso in fasi.

La società affidataria al termine della fase screening, produrrà un report di tutta l'attività svolta.

1.0 - SCREENING CURRICULA / CREAZIONE DATABASE

1.1 – Analisi dei curricula, produzione database dei candidati per ciascun profilo

Ricapitoliamo qui di seguito i singoli steps del processo di screening delle candidature, successivamente alla trasmissione delle candidature ricevute da Sanitaservice ASL FG all'affidatario.

Le seguenti fasi sono a cura dell'affidatario:

1. Attribuzione codice alfanumerico;
2. Apertura, analisi e valutazione delle candidature pervenute (screening curricula);

Le operazioni di screening saranno svolte da parte del personale della società affidataria in possesso di consolidata esperienza nel ruolo specifico. La valutazione dei requisiti di accesso come previsti e richiesti nell'avviso pubblico. Laddove si riterrà opportuno potranno essere effettuati ulteriori approfondimenti con possibile regolazione documentale (soccorso istruttorio).

3. Creazione database specifico dove andranno inseriti i codici alfanumerici, dati anagrafici, titoli di studio ed esperienze lavorative di ogni singolo candidato;
4. Predisposizione di un elenco di idonei, non idonei, idonei ma non ammessi e non idonei e non ammessi;

Il candidato pertanto potrà essere dichiarato:

- Idoneo;
- Non idoneo;
- Idoneo ma non ammesso (es. curriculum rispondente ai requisiti, ma la domanda di partecipazione è pervenuta fuori termine);
- Non idoneo e non ammesso (es. curriculum non rispondente ai requisiti richiesti e domanda di ammissione non sottoscritta)

I candidati iscritti non riceveranno nessuna comunicazione individuale, ma quest'ultime saranno unicamente pubblicate sul sito internet www.sanitaserviceaslfg.it. Ogni pubblicazione è da intendersi, a tutti gli effetti di legge, come comunicazione legale alla selezione di cui trattasi.

5. Definizione degli elenchi definitivi da consegnare alla committenza.

2.0 - Procedure e strumenti di preselezione

2.1 – Pianificazione delle prove preselettive e organizzazione tecnico-logistica

Sulla base delle candidature individuate si procederà, da parte di Sanitaservice ASL FG, in accordo con la Commissione alla preparazione delle prove preselettive. La prima parte di pianificazione delle prove è nella decisione della sede e data di svolgimento. A seguito delle fasi precedenti si pianificherà tutta l'organizzazione tecnico – logistica da parte della società affidataria, la quale dovrà garantire che:

- La sede scelta rispetti tutti i requisiti obbligatori di parità di condizioni e del corretto svolgimento delle prove;
- La rispondenza delle procedure informatiche a supporto delle attività di selezione rispetti criteri di sicurezza logica e fisica;
- Sia garantito l'anonimato dei dati e delle informazioni gestite attraverso strumenti informatici e il loro abbinamento ai dati anagrafici dei candidati;
- Gli aspetti logistici e di mobilità dei candidati che partecipano alle prove selettive rispettino l'idoneità dei luoghi ove si svolgeranno le prove selettive anche in relazione alla presenza di eventuali candidati diversamente abili;
- Il numero delle risorse da utilizzare con funzioni di sorveglianza sia adeguato allo spazio e numero dei candidati;
- Gli accorgimenti tecnologici e/o organizzativi per garantire l'impossibilità di comunicazione con l'esterno in particolare attraverso strumenti di telefonia dei candidati, sia adeguato.

2.2 – Elaborazione del calendario delle prove

Sulla base delle candidature ricevute si produrrà un calendario delle prove con le rispettive convocazioni così come previsto nell'avviso pubblico.

2.3 – Predisposizione questionari a risposta multipla

La società affidataria provvederà alla predisposizione dei questionari a risposta multipla per ciascuna prova selettiva, costituito da almeno 25 quesiti (che rispettino le indicazioni dell'avviso).

2.4 – Progettazione e predisposizione delle anagrafiche di identificazione dei candidati.

Per le prove preselettive sarà predisposto, a cura della società affidataria, il foglio di anagrafica per l'identificazione dei candidati e per il successivo accoppiamento anonimo con il questionario, sarà così composto da:

- Codice fiscale;
- Nome e cognome;
- Data di nascita;
- Luogo di nascita.

2.5 – Predisposizione di un foglio per le istruzioni

La società affidataria predisporrà un foglio (per ciascun partecipante) per le istruzioni, che sarà consegnato prima dell'ingresso nella sala, contenente una descrizione dettagliata di tutte le fasi della prova selettiva:

- Divieti;
- Obbligatorietà;
- Materiale consegnato;
- Modalità di compilazione;
- Punteggi.

2.6 – Punto di accoglienza

La società affidataria predisporrà, nella sede dello svolgimento delle prove, un punto di accoglienza con la presenza di numero 1 operatore per ogni 200 candidati. Gli incaricati saranno presenti almeno un'ora prima dell'orario di convocazione delle prove per rispondere alle eventuali esigenze della Commissione o dei candidati.

2.7 – Fornitura materiale

Al momento dell'avvenuta identificazione, prima di accomodarsi in sala, al candidato, ad opera degli addetti della società affidataria, presso il punto di accoglienza, verrà consegnato:

- 1 foglio anagrafica contenente 2 codici a barre prestampati al centro che identificano uno il nome e l'altro il cognome del candidato e uno spazio in alto a destra per apporre successivamente il codice a barre autoadesivo;
- 1 foglio istruzioni contenente divieti, obbligatorietà, materiale consegnato, modalità di compilazione e punteggi;
- 1 penna blu;
- 1 foglio delle risposte;
- 1 busta piccola 19x26 (dove verrà inserita al termine della prova la cartolina di identificazione o foglio anagrafica);
- 1 busta A4 (dove verranno inseriti il foglio delle risposte e la busta piccola 19x26 contenente la cartolina di identificazione o foglio anagrafica);
- 2 codici a barre.

Compite queste operazioni il candidato sarà indirizzato in aula.

2.8 – Somministrazione del questionario ai candidati convocati ed assistenza tecnica e logistica prima dello svolgimento delle prove

Successivamente al termine dell'identificazione, si procederà alla chiusura delle porte dell'aula e il Responsabile della società affidataria, alla presenza della commissione, darà indicazioni in merito alla procedura da seguire per il corretto svolgimento della prova. Nel dettaglio spiegherà:

- Casi di annullamento della prova (leggerà il foglio istruzioni);
- Il contenuto e la composizione della busta;
- Le modalità di compilazione del foglio risposte.

Gli operatori della società affidataria accompagneranno i candidati all'interno della sala adibita alle prove, curando la sistemazione logistica, onde evitare procedure scorrette che potrebbero invalidare lo svolgimento della prova.

Dopo la sistemazione in aula dei candidati, il Responsabile della società affidataria unitamente alla Commissione disporrà la consegna dei questionari selettivi, che sarà effettuata da incaricati della società affidataria dotati di cartellino di riconoscimento. A seguire il Responsabile darà inizio alla prova, che avrà una durata precedentemente concordata con la Commissione.

2.9 – Assistenza tecnica e logistica durante lo svolgimento delle prove

Durante la prova sarà garantita, da parte della società affidataria, la sorveglianza all'interno dell'aula/e fornendo un numero congruo di unità di personale (1 unità per 50 candidati) per il corretto svolgimento delle prove.

Tale attività comprenderà il controllo del rispetto, da parte dei candidati, di tutte le istruzioni impartite prima dell'inizio della prova.

Al termine del tempo previsto per lo svolgimento della prova, il personale della società affidataria provvederà al ritiro degli elaborati, nonché alla verifica della corrispondenza numerica degli stessi rispetto ai candidati presenti ed identificati.

Il Responsabile della società affidataria accompagnerà i candidati nella procedura di:

- applicazione di un codice a barre sulla cartolina di identificazione o foglio anagrafica, e nell'inserimento di quest'ultimo all'interno della busta piccola 19x26;

- applicazione un codice a barre sul foglio delle risposte;

- imbustamento degli stessi all'interno della busta A4 precedentemente consegnata.

Le buste chiuse contenenti gli elaborati saranno ritirate dagli incaricati della società affidataria, sigillate in presenza della Commissione e conservate in un contenitore fino al momento della correzione.

2.10 – Correzione automatizzata

Al termine della prova il personale della società affidataria, previa supervisione e autorizzazione della Commissione, provvederà alla correzione degli elaborati tramite Lettori Ottici.

La procedura di correzione, a cura della società affidataria con la supervisione della Commissione, sarà caratterizzata dalle seguenti fasi:

- Si procederà all'apertura dei plichi contenenti gli elaborati (foglio risposte);
- Gli operatori (della società affidataria) provvederanno ad estrarre il foglio risposte dalla busta sigillata, inserendolo nello strumento elettronico per la correzione automatizzata; i punteggi saranno attribuiti dal software secondo le risposte fornite (esatta, errata, mancante o multipla, come da indicazioni fornite);
- Produzione della graduatoria anonima generale (si fornirà un foglio excel), che comparirà successivamente sul portale web www.sanitaserviceasf.it dove il candidato, in modo anonimo, controllerà la sua posizione in base al codice fornito;
- Si provvederà all'apertura delle buste piccole contenenti le anagrafiche. Successivamente, attraverso elaborazione con lettore ottico, le anagrafiche saranno abbinate alla graduatoria anonima (con i codici a barre) dando origine alla graduatoria nominativa;
- Presentazione alla Commissione dell'esito finale delle prove selettive.

I tempi di svolgimento dell'intera procedura sono stimati in gg 45.

3.0 – Termini e modalità di pagamento del servizio.

3.1 – Gli importi saranno fatturati nella seguente modalità:

- Incarico di screening e creazione database (§ 1):
 1. 50% alla sottoscrizione dell'incarico - 30 giorni data fattura mezzo bonifico bancario;
 2. 50% al termine delle attività - 30 giorni data fattura mezzo bonifico bancario;
- Incarico per lo svolgimento programma preselettivo (§ 2):
 1. 50% alla sottoscrizione dell'incarico - 30 giorni data fattura mezzo bonifico bancario;
 2. 50% al termine delle attività - 30 giorni data fattura mezzo bonifico bancario;

Per quanto non previsto nel presente capitolato si fa rinvio ai contenuti della lettera di invito di cui forma parte integrale.