

Indice

1. OGGETTO	2
2. OBIETTIVI	2
3. DURATA, AVVIO E REMUNERAZIONE	2
4. IMPORTO PRESUNTO	3
5. MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO	3
5.1 PROVE CONCORSUALI SCRITTA E PRATICA.....	3
5.2 PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE CONCORSUALI	4
(PROVA SCRITTA E PROVA PRATICA).....	4
6. GESTIONE BANCA DATI (BACKUP E SICUREZZA)	4
7. PRIVACY E REGOLAMENTO PER LA PROTEZIONE DEI DATI (GDPR)	5
8. CLAUSOLE DI FINE SERVIZIO	5
9. PENALI	6
10. CORRISPETTIVI, FATTURAZIONE E PAGAMENTI	6
11. RISOLUZIONE CONTRATTO	6

CAPITOLATO TECNICO per l'affidamento del servizio di supporto logistico delle prove selettive per concorso infermieri (prova scritta e prova pratica)
--

1. OGGETTO

Il presente capitolato ha per oggetto il servizio di supporto logistico-organizzativo alla procedura concorsuale, in forma aggregata degli Enti del SSR, a n. 47 posti di Infermiere (area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari), per la quale sono pervenute n. **4.119** candidature, indetto dall'Azienda Sanitaria Territoriale Pesaro Urbino (di seguito per brevità AST PU).

Il numero delle candidature pervenute fornisce elemento da tenere in considerazione per le caratteristiche e potenzialità dei servizi richiesti, che si dettagliano di seguito.

I servizi dovranno svolgersi nel rispetto di quanto previsto dal presente capitolato, dalla normativa vigente in materia di reclutamento e privacy, nonché dal codice civile, ed in conformità alle disposizioni eventualmente impartite dal Direttore dell'esecuzione del contratto/commissione di concorso.

Ai fini del presente appalto si intende per:

- **ditta, impresa o fornitore:** operatore economico aggiudicatario dell'appalto;
- **Azienda o AST PU:** Azienda Sanitaria Territoriale Pesaro Urbino;
- **UO, unità operativa:** unità operativa, servizio dell'AST PU;
- **DEC:** Direttore dell'Esecuzione del Contratto.

I servizi devono quindi essere idonei ad assicurare il supporto logistico-organizzativo che preveda sia la gestione che l'assistenza per ciascuna delle funzioni e attività connesse alle fasi concorsuali di seguito riportate:

1. gestione/supporto procedurale alle prove scritta e pratica;
2. servizi di segreteria e vigilanza per l'intero svolgimento delle suddette prove;
3. gestione delle comunicazioni con i concorrenti inerenti le prove concorsuali;
4. correzione elettronica e automatica delle prove, formazione delle graduatorie parziali e provvisorie, distinte per ciascun Ente del SSR aderente alla procedura e per il quale i candidati abbiano optato.

2. OBIETTIVI

Gli obiettivi che AST PU intende raggiungere con il seguente appalto sono:

1. ridurre le criticità e complessità legate alla gestione e pianificazione della procedura concorsuale;
2. garantire l'interoperabilità con altri gestionali in uso nell'espletamento della procedura selettiva attraverso un sistema informatico – informativo flessibile, integrabile e adattabile in ogni momento, in base esigenze specifiche di questa Azienda;
3. assicurare la migrazione informatica di grandi volumi di dati, informazioni, documenti, dando certezza della bontà del dato;
4. assicurare l'espletamento della procedura nel rispetto della privacy.

3. DURATA, AVVIO E REMUNERAZIONE

La durata del contratto è strettamente correlata alle tempistiche di espletamento del concorso, previo reperimento delle risorse finanziarie, che si stimano in circa 3/4 mesi.

Il fornitore avrà diritto alla remunerazione solamente in caso di effettivo espletamento del concorso con tutte le prove previste/concordate (prove scritta e pratica da svolgersi in sequenza e in un'unica sessione) e sulla base del numero di candidati iscritti alla procedura selettiva.

L'appalto oggetto del presente lotto dovrà essere espletato:

- a cura, rischio e spese di qualunque natura a carico della società aggiudicataria;

- a seguito di regolare Ordine d'Acquisto scritto emesso esclusivamente dalla U.O.C. Gestione Approvvigionamenti Beni e Servizi e Logistica;
- entro e non oltre 15 giorni naturali consecutivi e continuativi decorrenti dalla data di ricevimento dell'ordine.

Se per esigenze gestionali AST PU avrà necessità di modificare la data concordata di espletamento dei concorsi, sarà facoltà dell'Azienda concordare con l'impresa aggiudicataria nuova data di espletamento, dando un preavviso scritto di almeno 10 giorni.

L'importo definitivo che quindi verrà corrisposto all'operatore economico sarà calcolato secondo il seguente metodo:

*(Numero iscritti alla procedura concorsuale- candidati) * (Prezzi per offerto) = Corrispettivo contrattuale*

4. IMPORTO PRESUNTO

L'importo PRESUNTO è pari ad € 41.000,00 (IVA esclusa)

Trattasi di importo stimato sulla base dei costi storici (pre-COVID), pertanto lo stesso può essere superabile sulla scorta delle nuove condizioni del mercato di riferimento.

5. MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Gestione prove concorsuali

Nella gestione del processo di espletamento della procedura concorsuale il servizio deve supportare le seguenti fasi operative:

5.1 PROVE CONCORSUALI SCRITTA E PRATICA

L'Azienda stabilisce di espletare nello stesso giorno e in sequenza la prova scritta e la prova pratica.

La ditta dovrà fornire il supporto logistico nella sede concorsuale individuata dall'AST PU per lo svolgimento delle predette prove.

Sono oggetto di appalto relativamente alle prove scritta e pratica le attività di seguito indicate:

- incontro con gli uffici del personale e con la Commissione per concordare le modalità specifiche di organizzazione nonché sopralluogo nella sede;
- allestimento dei locali precedentemente individuati (cartellonistica, individuazione e delimitazione dei settori e dei percorsi dei candidati, etc.), organizzazione delle postazioni di lavoro destinate anche ai candidati in funzione delle esigenze da concordare con la Amministrazione/Commissione;
- predisposizione di quanto necessario per assistere i candidati portatori di handicap o di DSA durante lo svolgimento della prova, compresi gli ausili;
- stampa delle prove predisposte dalla Commissione Esaminatrice con randomizzazione sia della sequenza delle domande che delle risposte;
- **attività di segreteria e vigilanza:**
 - o predisposizione dei "registri di presenza" da utilizzare per l'identificazione dei candidati;
 - o predisposizione secondo quanto concordato con la Commissione della stampa e fornitura delle "istruzioni" per la compilazione del test, da validare preventivamente a cura della Commissione;
 - o fornitura di tutto il materiale di cancelleria necessario;
 - o assistenza all'identificazione dei concorrenti, a supporto del personale dell'AST PU, da effettuarsi mediante verifica del documento di identità e firma dei "registri di presenza";
 - o supporto al personale AST PU nell'assegnazione delle postazioni ai concorrenti;
 - o consegna del materiale utile all'espletamento delle prove (tablet/device informatico o in alternativa, nel caso di svolgimento in modalità cartacea, griglia modulo risposte, scheda anagrafica, penna nera, foglio istruzioni validato, codice a barre identificativo ed univoco per ogni candidato, busta grande e busta piccola);

- sblocco del tablet/device informatico per la visione/elaborazione della prova sorteggiata, ovvero, consegna ai candidati del test sorteggiato mediante distribuzione delle copie cartacee precedentemente predisposte;
- blocco del tablet/device informatico al termine del tempo a disposizione per l'espletamento della prova che tenga conto anche del tempo aggiuntivo eventualmente concesso dalla Commissione ai candidati aventi diritto, ovvero ritiro degli elaborati cartacei all'interno di buste auto – sigillanti, conteggio e raccolta delle stesse;
- rilascio delle attestazioni di presenza precedentemente predisposte, complete di Timbro dell'Azienda e firma della Commissione;
- vigilanza durante l'espletamento delle prove (almeno n. 1 assistente ogni 100 concorrenti previsti in caso di concorso in modalità cartacea ovvero con modalità tablet/device almeno n. 1 assistente ogni 250 concorrenti previsti);
- vigilanza sul corretto deflusso dei candidati;
- associazione immediata prove/candidato;
- predisposizione graduatorie provvisorie.

Si precisa che in riferimento al gruppo di lavoro del fornitore, ivi compreso il personale di vigilanza, non potranno far parte soggetti che abbiano eventuali condizioni di incompatibilità con i candidati, previste, per analogia, dall'art.51 C.P.C. e dai divieti posti dall'art. 35 comma 3 lettera e) e dall'art.35-bis del D.Lgs n.165/2001 e ss.mm.ii..

Infine, la fornitura di quanto necessario all'espletamento della/delle prova/e sarà a totale carico della ditta aggiudicataria.

5.2 PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE CONCORSUALI (PROVA SCRITTA E PROVA PRATICA)

Ai fini dell'espletamento delle prove (prove scritta e pratica) la ditta dovrà garantire la fornitura di:

- tablet/device informatici con associazione univoca e inequivocabile ad ogni candidato, precedentemente configurati con tutte le informazioni e istruzioni operative del concorso;

ovvero, la predisposizione dei seguenti documenti cartacei:

- Scheda anagrafica candidato
- Istruzioni di redazione delle prove (istruzioni operative)
- Testo della prova d'esame sorteggiata
- Modulo/griglia risposte

La predisposizione dei contenuti della terna di prove, una per ogni prova concorsuale (scritta e pratica), secondo quanto previsto dalla vigente normativa, avviene prima dell'inizio della selezione e ad opera della Commissione Esaminatrice.

Per l'espletamento delle prove la ditta dovrà fornire tablet/device informatici già predisposti ad ogni candidato, ovvero, qualora si proceda in modalità cartacea, dei testi/questionari della terna di prove, già in precedenza stampati al fine di consentire l'immediata somministrazione della prova estratta.

La stampa delle tre prove dovrà avvenire secondo criteri di assoluta riservatezza, segretezza e sicurezza. I plichi contenenti i testi delle prove/questionari da somministrare ai candidati dovranno essere sigillati.

6. GESTIONE BANCA DATI (backup e sicurezza)

L'impresa fornitrice dovrà acquisire, conservare e detenere tutti i dati relativi alle procedure espletate su sistema informatico utilizzato.

I dati dovranno essere gestiti su data center di sicurezza, preferibilmente con certificazione UNI EN ISO 27001:2013 e localizzati in Italia, in grado di garantire il massimo degli standard di protezione logica e fisica.

In ogni fase della procedura, il sistema informatico utilizzato deve consentire l'accesso a tutti i dati acquisiti e formati, nonché la visualizzazione dei documenti acquisiti. Inoltre, lo stesso sistema informatico utilizzato deve consentire la generazione di tutti i documenti ufficiali previsti per la procedura e report necessari.

I dati acquisiti dal sistema informatico utilizzato sono di proprietà di AST PU che, pertanto, può richiedere in qualsiasi momento la resa o l'acquisizione dei dati di sua proprietà in formato aperto, per propri fini.

7. PRIVACY E REGOLAMENTO PER LA PROTEZIONE DEI DATI (GDPR)

Il trattamento si svolgerà nel rispetto dei diritti e libertà fondamentali – con particolare riferimento alla riservatezza delle informazioni e alla protezione dei dati personali – e in tutte le sue fasi sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, legittimità, indispensabilità, trasparenza e non eccedenza rispetto agli scopi per cui i dati sono raccolti.

1. Finalità del trattamento e basi di legittimità Il trattamento dei dati personali del Fornitore viene effettuato dall'Azienda esclusivamente per il perseguimento di finalità istituzionali relative all'instaurazione, gestione ed esecuzione dei rapporti precontrattuali e contrattuali (ex art. 6, par. 1, lett. b del GDPR), in particolare per:

- Eseguire obblighi derivanti da un contratto oppure per adempiere, prima e dopo l'esecuzione del contratto a specifiche richieste del Fornitore;
- Adempiere ad obblighi di legge di natura amministrativa, contabile, civilistica, fiscale e attinenti l'ambito della sicurezza;
- Gestire l'eventuale contenzioso;
- Programmare le attività e valutare la qualità dei servizi erogati.

Il conferimento dei dati da parte del Fornitore per le finalità sopra spiegate riveste natura obbligatoria e, pertanto, l'eventuale rifiuto a fornirli in tutto od in parte può dar luogo all'impossibilità per questa Azienda di dare esecuzione al contratto o di svolgere correttamente tutti gli adempimenti ad esso correlati, compreso il pagamento.

2. Categorie di dati trattati e modalità di trattamento Oggetto di trattamento possono essere dati identificativi quali dati anagrafici, recapiti, codice fiscale, dati relativi alla situazione economica, finanziaria, fiscale, contributiva e anche dati giudiziari. I dati trattati sono relativi ai soggetti facenti parte della Ditta/Società (legale rappresentante, soci, procuratori) e/o ai loro delegati. Il trattamento – che avviene sia in modalità cartacea che elettronica – è in ogni caso unicamente finalizzato al compimento delle attività istituzionali dell'Azienda.

3. Soggetti autorizzati al trattamento L'Azienda custodisce i dati in archivi cartacei o informatici e li protegge con misure di sicurezza previste dalla normativa vigente. I dati personali sono trattati da personale dell'Azienda previamente autorizzato al trattamento a cui sono impartite idonee e specifiche istruzioni in ordine a misure e comportamenti da osservare al fine di assicurare un adeguato livello di protezione, ovvero da soggetti terzi (nominati Responsabili) che forniscono servizi elaborativi su richiesta dell'Azienda.

4. Conservazione dei dati personali I Dati Personali saranno conservati solo per il tempo necessario ai fini per cui sono raccolti, rispettando il principio di minimizzazione di cui all'art. 5, comma 1, lettera c) del GDPR nonché gli obblighi di legge cui è tenuto il Titolare.

5. Categorie di soggetti destinatari dei dati I dati personali del Fornitore non saranno in alcun modo diffusi e saranno trattati a termini di legge e nel rispetto del segreto professionale e d'ufficio. Tali dati potranno essere comunicati ai soggetti previsti dalla normativa vigente o verso i quali la comunicazione sia strettamente necessaria al solo fine di perseguire correttamente le predette finalità istituzionali. In particolare, i dati potranno essere comunicati ad Amministrazioni Pubbliche, Fornitori di servizi informatici, Fornitori di servizi amministrativi e contabili, Organi di vigilanza e Controllo, Autorità giudiziaria.

6. Trasferimento dei dati personali verso Paesi extra UE I dati personali del Fornitore non sono trasferiti al di fuori dell'Unione Europea.

AZIENDA SANITARIA TERRITORIALE

7. Diritti dell'interessato Il Fornitore, in qualità di soggetto interessato, ha il diritto di accedere in qualunque momento ai dati che lo riguardano, ai sensi degli artt. 15-22 del GDPR. In particolare, potrà chiedere la rettifica, la cancellazione, la limitazione del trattamento dei dati stessi nei casi previsti dall'art. 18 del GDPR e ottenere la portabilità dei dati che lo riguardano nei casi previsti dall'art. 20 del GDPR, nonché proporre reclamo all'autorità di controllo competente ex art. 77 del GDPR (Garante per la Protezione dei Dati Personali). Il Fornitore può, altresì, formulare una richiesta di opposizione al trattamento dei propri dati ex art. 21 del GDPR nella quale dare evidenza delle ragioni che giustificano l'opposizione: il Titolare si asterrà dal trattare ulteriormente i dati salvo che Egli dimostri l'esistenza di motivi legittimi cogenti per procedere al trattamento che prevalgano sugli interessi, diritti e libertà del Fornitore medesimo. Le richieste vanno rivolte per iscritto al Titolare ovvero al Responsabile della protezione dei dati ai recapiti sotto indicati.

8. Dati di contatto Il Titolare del trattamento è l'Azienda Sanitaria Territoriale Pesaro Urbino, con sede in Piazzale Cinelli n. 4, 61121 Pesaro (PU), nella persona fisica del legale rappresentante pro-tempore ed è contattabile all'indirizzo PEC ast.pesarourbino901@emarche.it Il Responsabile della protezione dei dati può essere contattato all'indirizzo e-mail dpo@ospedalimarchenord.it.

Per il trattamento dei dati **il fornitore dovrà redigere e sottoscrivere Atto di designazione a responsabile del trattamento**

8. CLAUSOLE DI FINE SERVIZIO

Alla scadenza del contratto il sistema informatico utilizzato dovrà rimanere a disposizione dell'Ente per i successivi dodici mesi affinché possano essere portate a termine tutte le procedure avviate nell'arco di tempo di vigenza del contratto stesso.

Al termine dell'appalto l'impresa aggiudicatrice restituisce i dati acquisiti e conservati in file di formato aperto e/o nelle modalità concordate preventivamente con AST PU

9. PENALI

Fermo restando quanto previsto al successivo articolo "Risoluzione del contratto" e salvo il risarcimento dell'eventuale maggior danno, l'Azienda si riserva, a sua discrezione e senza formalità, di applicare una penale di € 200,00 per ogni inadempimento o inosservanza degli oneri previsti per l'esecuzione del servizio.

Inoltre, sono espressamente previste:

- una penale, come di seguito calcolata, nel caso in cui una o più prove concorsuali dovessero venire annullate o comunque invalidate a causa di errori, vizi o qualsiasi altra irregolarità imputabile al fornitore:

Prova invalidata	Valore penale
Scritta	10% del valore contrattuale
Pratica	10% del valore contrattuale

- una penale di **€ 500** per ogni giorno di ritardo, nel caso di mancato rispetto dei tempi di consegna previsti per l'esecuzione del servizio.
- Costo dell'affitto dei locali nell'ipotesi di ripetizione della prova per cause ascrivibili alla ditta aggiudicataria

L'importo complessivo delle penali non potrà superare il limite stabilito dalla vigente normativa in materia.

10. CORRISPETTIVI, FATTURAZIONE E PAGAMENTI

La fattura dovrà essere intestata all'AST PU con sede legale Piazzale Cinelli 4 - 61121 Pesaro e dovrà essere trasmessa in forma elettronica secondo il formato di cui all'allegato A del D.M. n. 55/2013 al seguente Codice Univoco Ufficio: 7HYI8I. La fattura dovrà riportare N. ordine CIG nonché la dicitura: "l'IVA esposta in fattura deve essere versata all'Erario dal destinatario ai sensi dell'art. 17 ter DPR n.633/1972". In mancanza, questa Azienda, non potendo procedere al regolare e corretto pagamento, non riconoscerà interessi di mora per ritardati pagamenti.

L'aggiudicatario avrà l'obbligo di dotarsi delle attrezzature informatiche idonee alla gestione dei seguenti nuovi adempimenti telematici: ricevere gli ordinativi di fornitura/servizio emessi da questa Azienda in formato Peppol; inviare a questa Azienda i documenti di trasporto tramite il medesimo formato Peppol. Con riferimento alle singole voci della fornitura le fatture dovranno essere emesse secondo le seguenti modalità:

- ❖ ciascuna fattura riporterà i servizi con gli importi unitari;

Il pagamento sarà disposto dall'Azienda previa verifica e conferma delle prestazioni certificate dal direttore dell'esecuzione nei modi di seguito specificati. Il direttore dell'esecuzione è responsabile dell'accettazione della prestazione ai fini dell'esecuzione del presente atto e, in particolare, della liquidazione e pagamento del corrispettivo.

I pagamenti verranno effettuati tramite il Tesoriere dell'Azienda entro 60 giorni dalla data di ricevimento della fattura previa verifica di conformità/verifiche di regolare esecuzione condotte. In caso di ritardato pagamento rispetto al sopra concordato termine si procederà ai sensi della vigente normativa.

Nel caso di aggiudicazioni a favore di raggruppamenti, qualora la capogruppo emetta un'unica fattura comprendente anche il corrispettivo relativo alle imprese mandanti, la capogruppo dovrà precisare su ogni fattura emessa, indipendentemente dall'importo del documento, la quota di propria spettanza e quella di competenza delle singole imprese partecipanti (a tal proposito si precisa che per quota non deve intendersi la percentuale di pertinenza sulle prestazioni da contratto bensì la percentuale di spettanza sull'importo specificatamente fatturato).

L'Impresa assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.i.

11. RISOLUZIONE CONTRATTO

In conformità al disposto di cui all'art. 1456 (clausola risolutiva espressa) il contratto potrà essere risolto in seguito a una semplice dichiarazione dell'Azienda, nei seguenti casi:

RISOLUZIONE IMMEDIATA DEL CONTRATTO CON ACCOLLO DEGLI ONERI DA RIFONDERE AI CANDIDATI PER EVENTUALE RISARCIMENTO DANNI E/O CONTENZIOSI CHE DOVESSERO SORGERE nei seguenti casi:

- una o più prove concorsuali vengono annullate o invalidate a causa di errori, vizi o qualsiasi altra irregolarità imputabile al fornitore;
- gravi inadempienze nell'espletamento del servizio;
- subappalto prestato in difformità dalla vigente normativa;
- violazione della normativa relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari, di cui alla Legge n. 136/10;
- inosservanza del Codice Etico aziendale o del Patto d'Integrità in materia di contratti pubblici regionali.

La risoluzione di diritto del contratto comporterà l'incameramento del deposito cauzionale nonché il risarcimento dei maggiori danni subiti dall'Azienda.

L'Impresa si dovrà attenere alla vigente normativa riguardo all'interruzione di pubblico servizio e dovrà rispettare completamente le esigenze operative dell'Azienda e prestare piena collaborazione per assicurare il subentro meno problematico possibile di altra impresa nell'esecuzione del contratto.