

Al Direttore Dipartimento Acquisti
Dott. Antonello Podda**Oggetto: richiesta fornitura servizio per l'effettuazione della prova preselettiva concorsuale.**

Questa Azienda deve procedere all'espletamento di diverse procedure concorsuali per le quali, in considerazione dell'elevato numero di partecipanti si rende necessario l'affidamento del Servizio di ausilio alla SC Ricerca e Selezione del Personale per le Aziende del S.S.R per l'effettuazione delle prove preselettive, finalizzate all'individuazione dei candidati da ammettere alle successive prove concorsuali delle procedure riportate nella tabella seguente unitamente al numero di istanze pervenute e al numero di candidati che dovranno essere ammessi alla successiva prova scritta:

Procedura concorsuale	n. istanze pervenute	n. candidati da ammettere
CPS Fisioterapista	488	250 + ex equo
Assistente Tecnico Informatico	519	200 + ex equo
CTP Assistente Sociale	572	300 + ex equo
Dirigente Psicologo disciplina di Psicoterapia	950	300 + ex equo
Operatore Socio Sanitario	6784	3000 + ex equo

Le procedure di preselezione dei candidati dovranno essere svolte nel rispetto della normativa vigente in materia e della eventuale richiesta di ausili e tempi aggiuntivi per i portatori di handicap che l'Amministrazione avrà cura di comunicare.

Ciascuna prova preselettiva dovrebbe svolgersi preferibilmente in un'unica sessione o qualora non possibile in un'unica giornata con più sessioni, per le quali si dovranno selezionare 3 gruppi di 40 domande, tra i quali i candidati sceglieranno la prova da effettuarsi.

Il servizio richiesto riguarda la realizzazione di tutte le fasi di preselezione dei candidati e nello specifico le seguenti prestazioni principali:

- **INDIVIDUAZIONE LOCALI IDONEI** all'effettuazione delle prove con adeguato numero di "posti candidato" utilizzando sedie con tavolino o sedie con cartoncino rigido;

- **CREAZIONE DI UNA BANCA DATI** di quesiti a risposta multipla in riferimento alle materie oggetto delle prove d'esame. Tale banca dati non dovrà in alcun modo essere pubblicata o comunque diffusa. I quesiti dovranno avere una presentazione grafica accurata e precisa ed essere, nella formulazione, immediatamente chiari e comprensibili in modo da non prestarsi a incertezze interpretative. I quesiti dovranno essere di totale ideazione dell'aggiudicatario e di proprietà intellettuale del medesimo.



- **PREDISPOSIZIONE DEI QUESTIONARI** strutturati sulla risoluzione di n. 40 test a quiz a risposta multipla, con 4 risposte alternative (A – B – C – D), di cui una sola inequivocabilmente esatta, mentre i “distrattori” saranno inequivocabilmente errati e con differente grado di approssimazione alla risposta esatta (per ogni risposta esatta punti +1, per ogni risposta non data: punti 0, per ogni risposta errata, comprese le risposte multiple penalizzazione di -0,25). I questionari da sottoporre ai candidati saranno realizzati sotto forma di unico fascicolo, ognuno composto da 40 test a risposta multipla e dai fogli “schede-risposte” individuati predisposti alla lettura ottica, confezionati in buste singole chiuse con codice a barre non numerico al fine di garantire lo svolgimento anonimo della prova e non adesivo ma parte integrante della medesima scheda. Per ogni sessione di preselezione, dalla banca dati preventivamente creata dall’aggiudicatario, dovranno essere estratte, all’inizio di ciascuna prova preselettiva, alla presenza dei candidati, n°120 domande a quiz suddivise in tre batterie di n. 40 domande ognuna, per un totale di 120 domande a sessione. Ciascuna batteria di test dovrà essere randomizzata in 4 distinte versioni al fine di evitare che i candidati posizionati in postazioni adiacenti possano trovarsi a risolvere il medesimo test. Si dovrà, quindi, provvedere alla stampa del questionario sorteggiato, nelle sue differenti 4 versioni, in numero almeno pari a quello dei candidati presenti alla sessione di prova, infine alla sigillatura di ogni singolo questionario contenente i quesiti oggetto della prova in buste tali da non consentirne l’apertura da parte dei candidati prima del segnale di inizio della prova. Per garantire la massima trasparenza e una corretta parità di trattamento di tutti i candidati, di sessione in sessione, i gruppi di domande estratte per le singole batterie devono essere sempre diverse e non più utilizzabili. La progettazione dei questionari dovrà garantire l’equivalenza delle difficoltà delle prove.

- **FORNITURA DI TUTTO IL MATERIALE OCCORRENTE** per lo svolgimento della preselezione in quantità sufficiente per tutti i candidati ammessi a ciascuna prova. In particolare, predisposizione dei questionari e schede-risposta a lettura ottica, griglie per la correzione delle schede-risposta, cartellini anagrafici, foglio istruzioni per i candidati, serie di etichette bar-code autoadesive con codici di identificazione necessarie al fine della correzione di ciascun elaborato in forma anonima; messa a disposizione di penne o pennarelli e di tutto il materiale di cancelleria occorrente per tutti i candidati.

- **PERSONALE** che provveda alla consegna ai candidati di tutto il materiale necessario per lo svolgimento della prova. Il personale dell’aggiudicatario dovrà impartire, a voce, ai candidati le istruzioni sulla corretta modalità di compilazione delle schede consegnate, nonché sulla modalità di svolgimento delle prove preselettive.

- **RITIRO DEI FOGLI DI RISPOSTA RELATIVI ALLA PROVA PRESELETTIVA**, verifica della corrispondenza del numero degli elaborati ritirati con l’effettivo numero di candidati presenti, sigillatura e collegamento immediato della scheda risposte e della scheda anagrafica in attesa della correzione. Le buste contenenti gli elaborati dei candidati andranno inserite in apposita urna. Ritiro di tutto il materiale consegnato e distruzione di tutti i questionari non utilizzati.

- **SOFTWARE** da impiegare per la memorizzazione delle risposte dei candidati, la loro valutazione, l’attribuzione del punteggio conseguito e la compilazione della relativa graduatoria di merito, nel rispetto delle condizioni di trasparenza e anonimato. La procedura dovrà prevedere opportune fasi di controllo atte a garantire la correttezza delle operazioni.

- **CORREZIONE DEGLI ELABORATI ED ELABORAZIONE DEI RISULTATI DI TUTTI I CANDIDATI PRESENTI**. L’aggiudicatario dovrà provvedere alla correzione di tutti gli elaborati dei candidati presenti, che dovrà essere pubblica, mediante sistema a lettura ottica, con doppia lettura automatizzata delle schede-risposte, ed alla



elaborazione dei dati. Dovranno essere utilizzate esclusivamente procedure automatizzate e tali da garantire sia l'anonimato dei concorrenti fino a correzione ultimata, sia il corretto abbinamento tra nominativi dei candidati e rispettive prove. Dovrà anche essere previsto l'impiego di sistemi di controllo al fine della garanzia di assoluta affidabilità dei risultati. Le operazioni di correzione dovranno essere realizzate al termine di ogni sessione alla presenza dei candidati (o di alcuni di essi) e della Commissione.

L'elaborazione della graduatoria da effettuarsi nella stessa sede individuata per la selezione, seguirà immediatamente la conclusione della prova e dovrà essere portata a termine entro la stessa giornata, alla presenza della Commissione. Il software impiegato dalla ditta, personalizzato con l'inserimento dell'algoritmo di calcolo dei punteggi precedentemente definito, attribuirà a ogni elaborato il relativo punteggio e determinerà quindi la graduatoria dei codici di abbinamento (graduatoria anonima). La lettura deve essere realizzata in modo tale da memorizzare l'immagine del foglio risposta. Al termine della correzione dovrà essere fornito alla stazione appaltante l'archivio delle immagini dei fogli risposta per mezzo di idoneo software che consenta la ricerca dei medesimi fogli per codice o candidato nonché la visualizzazione della prova con le indicazioni relative alla valutazione ed al punteggio conseguito.

-ELABORAZIONE E STAMPA DELLA GRADUATORIA DEI PARTECIPANTI ALLE PROVE attraverso le seguenti fasi: stampa codificata della graduatoria, decodifica dei candidati, stampa alfabetica in ordine decrescente della graduatoria dei candidati con l'indicazione del relativo punteggio ottenuto, la posizione in graduatoria, il codice identificativo d'archivio.

- CONSEGNA DELLA GRADUATORIA alla Commissione nella stessa giornata, nonché di tutti i risultati della prova selettiva, sia su supporto digitale che in cartaceo (graduatoria finale della prova, la graduatoria anonima e l'abbinamento con i nominativi dei candidati). Le graduatorie dovranno essere consegnate in formato Excel. La graduatoria finale dovrà essere predisposta sia in ordine alfabetico che di punteggio, ed indicare almeno cognome, nome, data di nascita dei candidati e punteggio totale.

Dovranno essere, inoltre, forniti i tabulati della correzione, riportanti per ogni candidato, il codice identificativo, le risposte date, il numero delle risposte corrette, errate o omesse e il punteggio ottenuto. A conclusione delle operazioni dovranno essere consegnate all'Amministrazione le prove svolte e i cartellini anagrafici dei candidati. L'amministrazione dovrà risultare in grado di consentire, ai candidati che lo richiedessero, l'accesso alle prove in cartaceo e la verifica della correttezza della correzione e dell'abbinamento effettuati. In particolare, ai fini della gestione delle richieste di accesso agli atti, la ditta aggiudicataria dovrà fornire, apposito software che consenta, a ciascun concorrente, la visione a video del proprio elaborato, con indicazione delle risposte date e confronto con la griglia di correzione. A tale proposito a ciascun concorrente dovrà essere fornito codice di accesso personalizzato.

-ASSISTENZA PER TUTTA LA DURATA DELLE PROVE La ditta aggiudicataria durante lo svolgimento delle prove preselettive dovrà garantire la presenza in sede d'esame di proprio personale specializzato, in misura numericamente idonea, che curerà, in particolare, l'organizzazione logistica della giornata in esame e l'istruzione ed organizzazione delle attività di competenza, nonché la verbalizzazione di tutte le operazioni svolte in ambito di prova preselettiva, in collaborazione con il personale della stazione appaltante.

-VERBALIZZAZIONE DELLE OPERAZIONI EFFETTUATE e consegna all'Amministrazione del verbale redatto e sottoscritto dal Referente dell'aggiudicatario.

-SUCCESSIVA COLLABORAZIONE per la redazione delle memorie difensive in caso di contenziosi che dovessero insorgere con i candidati in relazione alla prova preselettiva.

Si ringrazia per la collaborazione e si resta disposizione per qualsiasi chiarimento.

Cordiali Saluti

Il Direttore
SC Ricerca e Selezione del Personale
delle Aziende del S.S.R
Dott.ssa Patrizia Sollai

I.F.O
SC Ricerca e Selezione del Personale
delle Aziende del S.S.R
Dott.ssa Anna Zurru

ARES - Azienda regionale della salute
Data: 21/02/2023 08:36:00 NP/2023/000485