



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

Area Amministrativa/Servizio Risorse umane

Determinazione n. 995/2020 del 24-07-2020

OGGETTO: AFFIDAMENTO DIRETTO, AI SENSI DELL'ART. 36, COMMA 2, LETT. A) DEL D.LGS. 50/2016, ALLA DITTA SGT10 SRL DI CAGLIARI DELL'ESECUZIONE DI SERVIZI PER LO SVOLGIMENTO DI PROVE PRESELETTIVE CONCORSUALI ED INDIVIDUAZIONE DI LOCALI IDONEI, SITUATI NEL TERRITORIO DI CAGLIARI. CIG Z0F2DC6A1A.

VISTA la Legge Regionale n. 6 del 18.05.2006 e s.m.i della Regione Autonoma della Sardegna, istitutiva di A.R.P.A.S.;

VISTA la Deliberazione n. 37/6 del 26/9/2014 della Giunta Regionale e il successivo Decreto n°111/2014 del Presidente della Giunta Regionale con i quali l'ing. Alessandro Sanna è stato nominato Direttore Generale di A.R.P.A.S.;

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale n. 36/40 del 25/7/2017 e il successivo Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 67 del 31/7/2017 con i quali è stato prorogato l'incarico di Direttore Generale dell'A.R.P.A.S. per ulteriori tre anni, con decorrenza 6/10/2017-5/10/2020;

VISTO il Regolamento generale e di organizzazione dell'A.R.P.A.S., approvato con Determinazione del Direttore Generale n. 31/2015, modificato con Determinazione del D.G. n. 922 del 4/7/2017;

VISTA la Determinazione del Direttore Generale n. 42 del 23/01/2020, relativa all'attribuzione dell'incarico ad interim di Dirigente del Servizio Risorse Umane alla Dott.ssa Nicoletta Vannina Ornano;

VISTA la Determinazione del Direttore Generale n. 1484/2019 del 14/10/2019, relativa all'approvazione del bando di concorso pubblico per l'assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato di n. 6 unità, elevabili a 12 con l'aggiornamento della programmazione dei fabbisogni di

personale, di Collaboratore Amministrativo Professionale, categoria D, CCNL Sanità;

VISTO in particolare l'articolo del bando che prevede che qualora il numero delle domande pervenute non provenienti da personale dipendente a tempo indeterminato di ARPAS sia pari o superiore 100, l'Agenzia si riserva di procedere alla preselezione e che, pertanto, accedono alla prova scritta i candidati che si sono classificati dal 1° al 100° posto della prova preselettiva nonché quelli a parità di punteggio del 100° classificato

VISTA la propria Determinazione n. 957/2020 del 16/07/2020 in relazione alla quale le candidature ammesse con riserva risultano pari a 1.605 per cui sussiste la condizione sopra richiamata per poter procedere alla preselezione;

RICHIAMATO il D.Lgs. 18 Aprile 2016 n. 50 "Codice degli appalti" e ss.mm.ii;

RICHIAMATE le Linee guida ANAC in materia di affidamento dei contratti pubblici di valore inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria;

RICHIAMATO altresì il Regolamento avente ad oggetto le acquisizioni di lavori, beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria (art. 36 D.Lgs. 50/16 sopra richiamato), adottato dall'Agenzia con DDG n. 908 del 03/07/2017;

VISTA la Determinazione del Direttore Generale n. 752/2020 del 05/06/2020 relativa all'approvazione del bilancio di previsione 2020 e triennale 2020/2022, che ha avuto il nulla osta da parte della Giunta Regionale con Deliberazione n. 36/33 del 17/07/2020;

CONSIDERATO che:

- in data 22 gennaio 2020, con numero di riferimento rfi_2853, è stata pubblicata sulla piattaforma SardegnaCAT la Richiesta di Informazioni concernente l'esecuzione di servizi per lo svolgimento di prove preselettive concorsuali e l'individuazione di locali idonei allo scopo, situati nel territorio di Cagliari. Più in particolare, ai sensi dell'art. 1 del capitolato Rdl, la richiesta era rivolta all'acquisizione di preventivi, inerenti ai servizi in questione, finalizzati all'espletamento di una procedura negoziata, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. c) del d.lgs. 50 del 2016. Come riportato testualmente all'articolo 9 del medesimo capitolato, *"l'Agenzia, acquisite le manifestazioni di interesse a mezzo portale SardegnaCat, provvederà a convertire la Rdl in RdO e ad affidare, mediante RdO, all'operatore economico che abbia praticato il miglior preventivo presentato a mezzo la Rdl"*;

- più in dettaglio le prestazioni richieste si identificano nelle seguenti macrovoci:

- a) locazione temporanea di locali arredati e attrezzati per lo svolgimento delle preselezioni;
- b) progettazione delle prove preselettive, predisposizione questionari e fornitura di materiale necessario;
- c) rilevazione e identificazione dei candidati
- d) allestimento delle postazioni;

e) assistenza e vigilanza per tutta la durata delle prove e ritiro degli elaborati;

f) correzione elaborati ed elaborazione risultati, compresa la fase di gestione dell'accesso agli atti da parte dei candidati;

g) collaborazione nella difesa legale;

- a detta richiesta hanno risposto tre ditte che hanno presentato altrettanti preventivi e che in sintesi si riportano:

a) SGT10 Srl – Cagliari (€ 14.500,00, IVA esclusa, con tavoli e sedie - € 10.000,00, IVA esclusa, con sedie con ribaltino);

b) Ales Srl – Selargius (€ 34.000,00, IVA esclusa)

c) SELEXI Srl – Milano (€ 49.200,00, IVA esclusa);

- in considerazione del miglior preventivo presentato dalla ditta SGT10 Srl, il più alto rispetto alle due soluzioni proposte inferiore di oltre la metà rispetto al secondo preventivo della ditta Ales Srl, a parità di prestazioni, ed anche alla scheda di presentazione della stessa ditta nella quale sono riportate le referenze relative a selezioni analoghe a quelle ARPAS, da cui emerge la vasta esperienza ultraventennale maturata nel settore, a partire dal 1999, prima come partner di PRAXI SpA, nota società operante nella selezione del personale per conto di enti pubblici e privati, poi in proprio, che ne evidenzia l'assoluta affidabilità, si è proceduto a richiedere con nota prot. n. 4219/2020 del 07/02/2020 un maggior dettaglio delle prestazioni indicate nell'offerta;

- la ditta SGT10 Srl ha quindi trasmesso in data 09/02/2020 il dettaglio richiesto, recante la proposta tecnico – economica per l'organizzazione e gestione delle preselezioni concorsuali in argomento;

- nel merito è stata fatta un'analisi dell'offerta sotto il profilo tecnico, comparata con il capitolato Rdl, da cui è emersa la sua piena rispondenza a quanto richiesto e previsto nello stesso;

DATO ATTO che in seguito all'emergenza sanitaria da COVID-19, dopo una prima sospensione della procedura di affidamento comunicata alla ditta in data 21 aprile 2020, protocollo n. 12820, in seguito alla ripresa delle attività concorsuali, con propria nota protocollo n. 19184 del 16 giugno 2020 si è chiesto alla stessa ditta di riformulare l'offerta, ai fini di un corretto svolgimento in presenza delle prove preselettive che garantisca il rispetto delle le seguenti misure e condizioni di sicurezza:

- sanificazione e igienizzazione del locale o dei locali adibito/i alla prova preselettiva per ogni sessione in cui la medesima dovrà articolarsi in considerazione del numero complessivo dei candidati ammessi con riserva (che a breve si definirà con certezza);
- sanificazione e igienizzazione delle postazioni di lavoro dei candidati;
- sanificazione e igienizzazione di tutto il materiale (penne, libretti domande, fogli risposta), che sarà consegnato ai candidati per sostenere la prova preselettiva;

- controllo della temperatura dei candidati all'accesso nei locali, nella fase di identificazione
- distanziamento dei candidati di almeno un metro e mezzo tra una postazione e l'altra, mediante l'allestimento delle postazioni con sole sedie con scrittoio pieghevole o ribaltino, in luogo della prima soluzione prescelta, con tavoli e sedie, essendo le sedie con ribaltino meno ingombranti
- sempre ai fini del miglior distanziamento possibile, sulla base delle dimensioni della sala eventualmente individuata per lo svolgimento della preselezione, la previsione di un numero maggiore di sessioni rispetto a quanto prospettato nel primo preventivo;

DATO ATTO altresì che la ditta SGT10 Srl ha trasmesso in data 20 luglio 2020 la rimodulazione della propria offerta, che tiene conto delle suddette prescrizioni, e che, pertanto, il nuovo preventivo di spesa aggiornato ammonta a € 12.700,00, IVA esclusa;

VISTA la propria nota protocollo n. 2977/DI del 22/07/2020, indirizzata al Direttore Generale, con la quale, nel rappresentare quanto sopra riportato, si propone di procedere con l'affidamento diretto alla Ditta SGT10 Srl dell'esecuzione del servizio per lo svolgimento delle prove preselettive concorsuali in oggetto, inclusa l'individuazione di locali idonei allo scopo, situati nel territorio di Cagliari;

VISTA la nota del Direttore Generale protocollo n. 2984/DI del 23/07/2020 con la quale si autorizza sulla base dell'ultimo preventivo di spesa aggiornato pari a € 12.700,00, IVA esclusa, che tiene conto delle misure e condizioni di sicurezza per l'emergenza sanitaria da COVID-19, l'affidamento diretto alla Ditta SGT10 Srl - Cagliari dell'esecuzione del servizio di cui trattasi;

DATO ATTO che ai sensi dell'art. 32, comma 14, del D.Lgs. n. 50/2016, la stipula del contratto per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000,00 euro avviene mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli Stati membri;

DATO ATTO altresì che per espressa previsione dell'art. 32, comma 10, lett. b) del D.Lgs. n. 50/2016 non si applica il termine dilatorio di "stand still" di 35 giorni per la stipula del contratto;

RITENUTO pertanto, sulla base del preventivo di cui sopra, di dover impegnare in favore della ditta SGT10 S.r.l. – Via Grecale, 21 – 09126 Cagliari – Partita IVA 02285470924, la somma di € 15.494,00, IVA inclusa, sul Capitolo SC02.1054 – Missione 01 – Programma 10 – Azione 01 del bilancio di previsione in corso, che presenta la disponibilità necessaria;

DATO ATTO che sono state effettuate tutte le verifiche di legge sulla ditta di cui trattasi in base alla dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 dal legale rappresentante nonché amministratore unico della società, attestante il possesso dei requisiti ai sensi dell'art. 80 D.Lgs. n. 50/2016;

DATO ATTO altresì che l'affidamento in oggetto dà luogo ad una transazione soggetta agli obblighi della tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 della Legge n. 136 del 13/08/2010 e ss.mm.ii., per cui si è proceduto a richiedere il seguente CIG Z0F2DC6A1A;

RITENUTO di dover allegare alla presente Determinazione, per farne parte integrante e sostanziale, il Capitolato RDI ARPAS, l'offerta tecnica della ditta SGT10 Srl e l'offerta economica ultima aggiornata presentata dalla medesima ditta che tiene conto delle prescrizioni anti COVID-19

DETERMINA

1. Di approvare la premessa e tutte le motivazioni in essa contenute come parte integrante e sostanziale del dispositivo.
 2. Di affidare, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a) del D.Lgs. n. 50/2016 e ai sensi del Regolamento per l'acquisizione di lavori, beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, citati in premessa, l'esecuzione di servizi per lo svolgimento di prove preselettive concorsuali e l'individuazione di locali idonei allo scopo, situati nel territorio di Cagliari, alla ditta SGT10 S.r.l. – Via Grecale, 21 – 09126 Cagliari – Partita IVA 02285470924, per un importo complessivo di € 12.700,00, IVA esclusa.
 3. Di dare atto che l'affidamento in argomento dà luogo ad una transazione soggetta agli obblighi della tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 della Legge n. 136 del 13/08/2010 e ss.mm.ii., per cui si è proceduto a richiedere il seguente CIG Z0F2DC6A1A.
 4. **Di impegnare** con il n. **3200000664** del 24.07.2020 la somma di **€ 15.494,00 IVA inclusa**, in favore della ditta SGT10 S.r.l. sul Capitolo SC02.1054 – Missione 01 – Programma 10 – Azione 01 del bilancio di previsione in corso, che presenta la disponibilità necessaria, al fine di garantire la copertura finanziaria della spesa per l'affidamento di cui trattasi.
 5. Di allegare alla presente Determinazione, per farne parte integrante e sostanziale, il Capitolato RDI ARPAS, l'offerta tecnica della ditta SGT10 Srl e l'offerta economica ultima aggiornata presentata dalla medesima ditta che tiene conto delle prescrizioni anti COVID-19, come richiamati in premessa.
- Di trasmettere la presente determinazione al Servizio ragioneria per gli adempimenti di competenza;
- Di pubblicare la presente determinazione nell'Albo pretorio on line del sito web istituzionale;

II/La Direttore/Direttrice *
NICOLETTA VANNINA ORNANO

** Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del Decreto legislativo 82/2005.*



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

Area Amministrativa
Servizio Ragioneria e finanze

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE E ATTESTAZIONE E VISTO DI COPERTURA FINANZIARIA

**Area Amministrativa/Servizio Risorse umane
Determinazione n. 995/2020 del 24-07-2020**

Si attesta che gli oneri previsti nella presente Determinazione n. 995/2020 del 24-07-2020 adottata da Area Amministrativa/Servizio Risorse umane hanno copertura finanziaria nei capitoli di spesa indicati nel suddetto provvedimento.

PARERE FAVOREVOLE

Data: 24-07-2020

Il Direttore *
SABINA BULLITTA

** Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del Decreto legislativo 82/2005.*



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

Area Amministrativa/Servizio Risorse umane

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Area Amministrativa/Servizio Risorse umane
Determinazione n. 995/2020 del 24-07-2020

Si certifica che la determinazione 995/2020 trovasi in corso di pubblicazione nell'Albo pretorio on line dell'ARPAS per 15 giorni dal 24-07-2020 al 08-08-2020.

L'originale informatico dell'Atto è stato predisposto e conservato presso l'ARPAS in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71 del Decreto legislativo 82/2005. Nella copia analogica la sottoscrizione con firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Decreto legislativo 39/1993.

Il Responsabile *
NICOLETTA VANNINA ORNANO

** Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del Decreto legislativo 82/2005.*



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

Direzione Amministrativa
Servizio Risorse Umane

RICHIESTA DI INFORMAZIONI PER ESECUZIONE DI SERVIZI PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRESELETTIVE CONCORSUALI ED INDIVIDUAZIONE DI LOCALI IDONEI, SITUATI NEL TERRITORIO DI CAGLIARI.

ART. 1 - PREMESSE

1.1. ARPA Sardegna redige la presente richiesta di preventivi per il successivo affidamento di "servizi e attrezzature, ed individuazione e locazione di locali idonei, situati nel territorio di Cagliari, per lo svolgimento delle prove preselettive dei seguenti concorsi:

- concorso per l'assunzione di n. 6 posti di collaboratore amministrativo professionale categoria d, CCNL comparto sanità, elevabili a n. 12 posti con l'aggiornamento della programmazione del fabbisogno di personale, pubblicato nella G.U. della Repubblica Italiana – IV serie speciale – Concorsi ed esami n. 87 del 05/11/2019, e per il quale si prevede la ricezione di circa 1.700 domande di partecipazione;
- concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Dirigente Tecnico Ambientale del servizio sanitario nazionale - CCNL area III, Dirigenza SPTA da destinarsi ai Dipartimenti Territoriali (Codice 03) e ampliamento del numero dei posti da 1 a 3, pubblicato nelle G.U. della Repubblica Italiana – IV serie speciale – Concorsi ed esami n.2 del 08/01/2019 e n. 33 del 26/04/2019, e per il quale sono pervenute circa 200 domande di partecipazione;

Si intende procedere alla richiesta di preventivi finalizzati all'espletamento di una procedura negoziata, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. c) del d.lgs. 50 del 2016 (nel prosieguo Codice).

Il presente documento descrive le attività che si richiede siano svolte dall'operatore economico (di seguito operatore) a cui sarà affidato il servizio di locazione temporanea di locali arredati e attrezzati e servizi connessi per lo svolgimento delle prove preselettive dei concorsi sopra menzionati.

ART. 2 – OGGETTO DELLA RICHIESTA

Costituisce oggetto della presente richiesta di preventivi il servizio di locazione temporanea di locali idonei, situati nel territorio di Cagliari, con annessi servizi e attrezzature, per lo svolgimento delle prove preselettive di due concorsi pubblici per l'assunzione di complessive 9 unità di personale.

Le prove preselettive dovranno svolgersi in un arco temporale compreso tra il 1° marzo 2020 ed il 30 giugno 2020.

ARPAS si riserva la facoltà di prorogare il termine di espletamento della procedura concorsuale concordandola con l'operatore economico con preavviso di almeno 15 giorni.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di concordare con l'operatore le eventuali modifiche operative che si rendessero necessarie lasciando impregiudicato il prezzo formulato nel preventivo. Le modifiche operative potranno riguardare anche i periodi di svolgimento del servizio.

ART. 3 - DESCRIZIONE DELLA PRESTAZIONE

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

A) LOCAZIONE TEMPORANEA LOCALI ARREDATI E ATTREZZATI

Per l'affidamento del servizio di locazione temporanea di locali arredati e attrezzati e servizi connessi per lo svolgimento delle prove preselettive si richiedono le seguenti caratteristiche:



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

- I locali dovranno essere situati nel territorio di Cagliari e in posizione facilmente raggiungibile dai principali snodi ferroviari della città e con mezzi pubblici.
- I locali da adibire allo svolgimento delle prove (aule) dovranno avere una capienza che garantisca la possibilità di articolare le prove su un massimo di quattro sessioni giornaliere (mattina e pomeriggio) per un numero massimo pari a cinque giorni lavorativi consecutivi.
- Le prove preselettive delle due diverse procedure concorsuali dovranno svolgersi separatamente, per evitare la commistione dei candidati afferenti le due diverse procedure.
- Nel caso di dislocazione in più di un'aula d'esame dovrà esserne garantita la contiguità o, comunque, la possibilità di svolgimento contestuale delle operazioni concorsuali e la funzionalità all'organizzazione dell'esame e alle attività di vigilanza e controllo.
- I locali dovranno essere disponibili indicativamente dalle ore 7.00 alle ore 20.00 per ciascuna giornata di espletamento delle prove.
- I locali dovranno essere attrezzati con postazioni per i candidati composte da tavoli e relative sedie.
- Ciascun posto candidato dovrà essere distanziato da quelli contigui di almeno cm. 0,80 frontalmente e di m. 1,00 lateralmente.
- Dovranno essere previste eventuali postazioni da riservare a concorrenti con disabilità motoria in un numero che sarà successivamente indicato dall'Amministrazione.
- All'interno dell'aula/delle aule d'esame utilizzata/e, dovrà essere predisposta una postazione per la Commissione esaminatrice, rialzata su pedana e composta da n. 5 postazioni di seduta.
- Per ciascuna delle sei procedure concorsuali dovrà essere realizzata apposita segnaletica interna e segnaletica di orientamento esterna ai locali da posizionare lungo il percorso dei candidati.
- All'ingresso dell'aula/delle aule d'esame o in apposita area dedicata, dovranno essere predisposte complessivamente n. 4 postazioni per l'identificazione dei candidati del concorso per Cat. D e n. 2 postazioni per l'identificazione dei candidati del concorso per Dirigenti, composte da un tavolo e due sedie.
- Dovrà essere prevista un'area dedicata all'accoglienza dei candidati attrezzata con servizio guardaroba.
- Tutti i locali interessati nello svolgimento delle procedure concorsuali, ivi comprese le aree di accoglienza e sosta dei candidati, dovranno essere adeguatamente dotati di impianti di climatizzazione.
- All'interno della/e aula/e d'esame la postazione per la Commissione esaminatrice dovrà essere dotata di linea elettrica, telefonica e di rete dedicate, ad uso della Commissione stessa.
- Tutte le aree interessate dovranno essere messe a disposizione pulite e in idonee condizioni d'igiene e decoro. Per ogni sessione d'esame dovrà essere effettuata la pulizia generale dell'aula/e occupata/e.
- All'interno del locale/i dove saranno svolte le prove, dovrà essere assicurato un impianto di amplificazione sonora nonché un presidio tecnico audio per gli impianti descritti, per tutta la durata delle prove.
- Dovranno essere previsti appositi presidi per gli impianti elettrici, di climatizzazione ed antincendio idonei a risolvere eventuali problemi di funzionamento per tutta la durata delle prove.
- Il numero dei servizi igienici, per maschi, femmine e portatori di handicap, dovrà essere congruo alla platea dei candidati per ciascuna sessione.
- Dovrà essere prevista la possibilità di parcheggio gratuito per la Commissione d'esame e per il personale addetto alla vigilanza in prossimità dei locali offerti.
- Tutti i locali devono essere conformi ai parametri stabiliti dalla normativa vigente. In particolare, le strutture dovranno essere conformi ai seguenti parametri edilizi e igienico-sanitari:
 - a) conformità alla Regola Tecnica di prevenzione incendi approvata con D.M. del 22 febbraio 2006 (G.U. 02/03/2006 n. 51) e certificazione ai sensi del D.M. 18.02.1982 in merito alla prevenzione incendi;



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

- b) rispondenza alle norme in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008);
- c) conformità alla normativa vigente riguardante il risparmio energetico (L. n. 10/1991, D.Lgs. n. 192/2005, D.Lgs. n. 311/2006, D.P.R. n.59/2009, D.M. 26 giugno 2009 e s.m.);
- d) rispondenza alle prescrizioni di cui al D.Lgs. 503/1996 ed alla normativa vigente in materia di eliminazione delle barriere architettoniche;
- e) conformità degli immobili alla normativa vigente in materia edilizia, urbanistica ed ambientale, ed in particolare alla regolarità urbanistica e alla conformità della destinazione d'uso;
- f) conformità degli impianti tecnici (audio, elettrici, informatici, etc.) alla normativa vigente.

B) PROGETTAZIONE DELLE PROVE PRESELETTIVE, PREDISPOSIZIONE QUESTIONARI E FORNITURA MATERIALE NECESSARIO

Il servizio di progettazione delle prove preselettive dovrà essere effettuato entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione di affidamento. Si chiede:

1. la costruzione delle domande e di un item bank per tipologia di contenuto le cui domande siano caratterizzate, oltre che dal rigore normativo, da una scrittura lineare e chiara che non tragga in inganno il candidato per ambiguità, scarsa chiarezza espositiva o inutili artifici linguistici. La banca dati dei questionari dovrà contenere quiz di nuova creazione e non utilizzati in precedenti concorsi;
2. la predisposizione per ogni quesito delle varie alternative di risposta richieste, una sola delle quali inequivocabilmente esatta mentre i "distrattori" saranno inequivocabilmente errati.

I questionari delle prove dovranno consistere in una serie di 60 domande e 4 opzioni di risposta, dovranno essere stampati secondo tempi e modalità da concordare con il Servizio Risorse umane e formazione dell'ARPAS e comunque non prima di due giorni dall'inizio delle sedute d'esame, secondo criteri di assoluta riservatezza, segretezza e sicurezza. La progettazione dei questionari, diversificata per le prove preselettive del personale del comparto e per i dirigenti, dovrà garantire l'equivalenza della difficoltà delle prove.

I questionari da sottoporre ai candidati saranno realizzati sotto forma di unico fascicolo, ognuno composto da 60 test relativi alle materie oggetto del concorso, e dai fogli schede risposte individuali predisposti alla lettura ottica, confezionati in buste singole con codice a barre non numerico, per garantire l'anonimato delle prove, parte integrante della scheda.

Per ogni sessione di preselezione, dalla banca dati creata dovranno essere estratte, all'inizio di ogni prova preselettiva, alla presenza dei candidati, n. 180 domande suddivise in 3 batterie da 60 domande. Ciascuna batteria dovrà essere randomizzata in 3 versioni, per evitare che i candidati posizionati in postazioni adiacenti possano trovarsi a risolvere il medesimo test. Il questionario sorteggiato dovrà essere stampato nelle sue 3 differenti versioni, in numero pari a quello dei candidati ammessi alla sessione di prova, ed inserito in altrettante buste sigillate, al fine di non consentirne l'apertura da parte dei candidati prima del segnale di inizio.

I gruppi di domande estratte per ciascuna sessione dovranno essere sempre diversi e non saranno più utilizzabili. L'operazione dovrà ripetersi per ciascuno dei giorni necessari all'espletamento delle prove.

Per lo svolgimento delle preselezione, dovrà essere fornito tutto il materiale occorrente in relazione al numero dei candidati ammessi a ciascuna prova, ivi comprese penne o pennarelli, materiale di cancelleria, registri firma, fogli di istruzioni, etichette autoadesive bar-code.

C) RILEVAZIONE E IDENTIFICAZIONE DEI CANDIDATI

Il servizio comprende l'elaborazione dei tabulati, c.d. elenchi firma, da utilizzare per l'identificazione dei candidati; l'operatore dovrà organizzare le postazioni ed i registri firma necessari all'identificazione dei candidati presenti a ciascuna prova. Dovrà altresì, mettere a disposizione il personale addetto alle procedure di riconoscimento ed ammissione in aula dei candidati.

D) ALLESTIMENTO DELLE POSTAZIONI

L'operatore dovrà provvedere alla fornitura e trasporto presso i locali individuati di tutto il materiale e delle attrezzature, anche informatiche, occorrenti.

E) ASSISTENZA E VIGILANZA PER TUTTA LA DURATA DELLE PROVE E RITIRO DEGLI ELABORATI



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

L'operatore dovrà garantire, per tutta la durata delle prove, la presenza di proprio personale specializzato, numericamente sufficiente a garantire l'organizzazione logistica, l'istruzione ed organizzazione delle attività di competenza, la verbalizzazione delle operazioni svolte nell'ambito della prova preselettiva, la vigilanza in ordine al corretto svolgimento delle operazioni ed il rispetto delle regole di trasparenza delle prove.

Il personale addetto dovrà, altresì, provvedere alla verifica della corrispondenza del numero degli elaborati ritirati con l'effettivo numero di candidati presenti, sigillatura risposte e collegamento immediato scheda risposte con la scheda anagrafica, in attesa di correzione.

F) CORREZIONE ELABORATI ED ELABORAZIONE RISULTATI – GESTIONE ACCESSO AGLI ATTI

Il servizio comprende la correzione di tutti gli elaborati dei candidati, che dovrà svolgersi in seduta pubblica, mediante sistema a lettura ottica, con successiva elaborazione dei dati ed attribuzione dei punteggi. Dovranno essere utilizzate esclusivamente procedure automatizzate idonee a garantire l'anonimato dei concorrenti fino alla conclusione della correzione ed il corretto abbinamento tra i nominativi dei candidati e le rispettive prove. Dovrà, inoltre, essere previsto un sistema di controllo che garantisca l'affidabilità dei risultati.

La fase di correzione e di elaborazione della graduatoria dovrà essere immediatamente successiva alla conclusione della prova e svolgersi alla presenza della Commissione di concorso.

La Ditta dovrà dotarsi di un software contenente l'algoritmo di calcolo dei punteggi, un sistema di memorizzazione delle risposte dei candidati, l'attribuzione dei punteggi e la compilazione della graduatoria di merito. La lettura delle schede-risposta dovrà essere realizzata in maniera tale da memorizzare l'immagine del foglio risposta. L'archivio delle immagini e dei metadati ad esse collegati, dovrà essere fornito ad ARPAS al termine della correzione.

Le schede-risposta che dovessero presentare imperfezioni formali o che venissero scartate dal sistema di lettura ottica, dovranno essere consegnate alla Commissione che valuterà sull'ammissione e/o interpretazione da attribuire ad eventuali casi particolari.

Dovrà, successivamente procedersi alla stampa codificata della graduatoria – decodifica dei candidati e stampa alfabetica della graduatoria, con indicazione del punteggio ottenuto, della posizione i graduatoria e codice identificativo d'archivio.

Al termine delle operazioni dovrà procedersi alla consegna alla Commissione di tutti i risultati della prova selettiva, sia su supporto digitale in formato excel che su supporto cartaceo. Dovranno, inoltre, essere forniti i tabulati della correzione riportanti, per ciascun candidato, il codice identificativo, le risposte date, il numero di risposte corrette, omesse o errate ed il punteggio ottenuto.

L'Agenzia dovrà essere in grado di consentire, a coloro che lo richiedessero, l'accesso alle prove in formato cartaceo, la verifica della correttezza della correzione e dell'abbinamento effettuato, con la collaborazione dell'operatore. Potrà, altresì, prevedersi la fornitura di apposito software che consenta, a ciascun candidato, la visione del proprio elaborato, con indicazione delle risposte date e confronto con la griglia di correzione. A ciascun concorrente dovrà essere fornito un codice di accesso personalizzato.

G) COLLABORAZIONE NELLA DIFESA LEGALE

L'offerente, qualora si renda necessario, nella redazione delle memorie difensive in caso di contenziosi che dovessero insorgere in relazione alla prova preselettiva.

ART. 4 - OBBLIGHI ED ONERI A CARICO DEL APPALTATORE

La progettazione, l'organizzazione e lo svolgimento delle prove avverranno sotto l'esclusiva direzione dell'operatore economico e con utilizzo del personale dello stesso. Sono quindi a carico dell'operatore:

- 1) la predisposizione di un piano operativo dettagliato da sottoporre alla Commissione di Concorso, che potrà richiedere eventuali modifiche. L'operatore dovrà indicare un proprio referente organizzativo responsabile del progetto, cui spetterà il coordinamento e la gestione di tutte le fasi attuative del programma e del contratto, il quale dovrà rendersi disponibili agli eventuali incontri che venissero chiesti da ARPAS;



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

- 2) il contenuto dei questionari dovrà restare segreto sino alla conclusione dell'intera procedura e potrà essere portato a conoscenza solo della Commissione di Concorso;
- 3) il personale impiegato dovrà essere dotato di elevata professionalità e capacità tecnica;
- 4) del gruppo di lavoro incaricato di predisporre la banca dati delle domande non potranno far parte soggetto che abbiano vincoli di parentela o affinità, fino al 4° grado, con i candidati o in relazione ai quali sussistano cause di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc;
- 5) l'operatore dovrà impegnarsi ad adottare tutte le misure volte a garantire la massima riservatezza sulle informazioni di cui venisse a conoscenza nell'espletamento dell'incarico;
- 6) l'operatore dovrà sottoscrivere il Patto di Integrità ARPAS;
- 7) l'operatore ed i suoi collaboratori si impegnano ad agire nel pieno rispetto dei principi di imparzialità, pari opportunità e trasparenza;
- 8) l'operatore si assume qualunque responsabilità per danni che derivino al personale inviato per lo svolgimento della preselezione o causato da questi a cose e persone, ivi inclusi gli eventuali risarcimenti dovuti;
- 9) l'operatore si impegna a fornire locali situati nel territorio di Cagliari, con le caratteristiche, gli arredi e le attrezzature sopra descritte per la durata stimata di cinque giorni lavorativi consecutivi nell'arco temporale compreso dal 1° marzo 2020 ed il 30 giugno 2020 e dovrà produrre la documentazione attestante che i locali dati in uso siano muniti di certificazione delle suddette conformità;
- 10) l'operatore si impegna a garantire che nei locali non possa accedere personale che non sia adibito a servizi inerenti le procedure selettive ed a consentire all'Amministrazione di visionare l'allestimento almeno 1 giorno prima della data fissata per l'inizio delle prove per verificare la conformità al presente capitolato. L'Amministrazione si riserva in ogni caso di verificare prima dell'aggiudicazione che i locali messi a disposizione risultino effettivamente rispondenti alle richieste di cui alla presente richiesta di preventivo e di non procedere all'aggiudicazione qualora le verifiche effettuate dovessero avere esito negativo.

ART. 5 - OBBLIGHI ED ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione provvede:

- a comunicare all'operatore le date individuate per l'espletamento delle prove nel periodo sopra stabilito;
- ad assicurare la presenza della Commissione di Concorso presso il luogo di svolgimento delle prove preselettive per le date concordate;
- a procedere alla pubblicazione degli avvisi e delle convocazioni dei candidati.

Nessun altro onere sarà a carico dell'Amministrazione.

ART. 6 - TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO

L'Amministrazione comunicherà all'Appaltatore le date individuate per l'espletamento delle prove e il servizio avrà la durata stimata di cinque giorni lavorativi consecutivi.

ART. 7 – MODALITÀ DI AFFIDAMENTO

L'Amministrazione intende procedere mediante affidamento diretto previa indagine conoscitiva svolta attraverso la presente R.D.I. (Richiesta di Informazioni), ai sensi dell'art. 31, comma 8, e dell'art. 36, comma 2 lett. a) del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

Il presente avviso è da intendersi come mero procedimento preselettivo che non comporta né diritti di prelazione o preferenze, né impegno o vincoli di qualsiasi natura sia per gli operatori interessati che per l'amministrazione procedente. Con la presente richiesta di non è, pertanto, indetta alcuna procedura di affidamento concorsuale, paraconcorsuale e non sono previste graduatorie di merito o attribuzione di punteggio, o altre classificazioni di merito. ARPAS, per ragioni di sua esclusiva pertinenza, si riserva di interrompere in qualsiasi momento, di modificare o annullare in tutto o in parte, il procedimento avviato e



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

di non dare seguito al successivo affidamento diretto o anche di modificarne le modalità attuative o sostituirle con altri procedimenti, senza che possa essere avanzata pretesa alcuna da parte degli operatori economici interessati. Fermo restando la predetta facoltà, si procederà con la gara anche in presenza di una sola domanda ritenuta valida. Resta inteso che la manifestazione d'interesse non costituisce prova del possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l'affidamento del servizio che dovranno essere di nuovo dichiarati dagli interessati ed accertati da ARPAS in occasione del successivo procedimento di affidamento.

ART. 8 –MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

L'istanza di partecipazione dovrà essere inviata esclusivamente tramite il portale SARDEGNA CAT –RDI: SERVIZIO PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRESELETTIVE CONCORSUALI ED INDIVIDUAZIONE DI LOCALI IDONEI, SITUATI NEL TERRITORIO DI CAGLIARI entro e non oltre le ore 24,00 del giorno 10/02/2020. L'operatore economico interessato dovrà accedere alla RDI - SERVIZIO PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRESELETTIVE CONCORSUALI ED INDIVIDUAZIONE DI LOCALI IDONEI, SITUATI NEL TERRITORIO DI CAGLIARI e presentare la propria istanza. Non si terrà conto e quindi saranno automaticamente escluse dalla procedura, delle istanze di partecipazione pervenute dopo il termine di scadenza sopraindicato e inoltrate con mezzi diversi dal portale Sardegna CAT. L'istanza di partecipazione dovrà essere presentata sulla base del modello predisposto dalla Stazione Appaltante allegato al presente avviso, con allegata copia fotostatica del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore e firmato digitalmente dal dichiarante.

ART. 9–FASE SUCCESSIVA ALLA RICEZIONE DELLE CANDIDATURE

L'Agenzia, acquisite le manifestazioni di interesse mezzo portale Cat Sardegna, si riserva di procedere ad affidamento diretto ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a), del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, all'operatore economico che abbia praticato il miglior preventivo presentato a mezzo la RdI.

ART. 10–RESPONSABILI

Responsabile Unico del procedimento è il Dott. Luigi Rocchigiani, tel. 070/271681245, mail. rocchigiani@arpa.sardegna.it.

Responsabile del procedimento di gara è Il Dott. Livio sanna, tel. 070/271681243, mail. lvanna@arpa.sardegna.it.

ART. 16–INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI (D.LGS 30 GIUGNO 2003, N.196)

Si informa ai sensi dell'art.13 del D.lgsn.196/2003, che questo Ente provvederà alla raccolta ed al trattamento dei dati personali dell'Impresa appaltatrice per le sole finalità connesse all'espletamento dell'appalto.

I dati sono utilizzati e comunicati: all'interno dell'Ente tra gli incaricati del trattamento ed all'esterno al Tesoriere, al Ministero delle Finanze, all'avente diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. n. 241/90, o ad altri Enti pubblici in ottemperanza a specifici adempimenti normativi.

ART. 17 –PUBBLICITÀ DELLA PROCEDURA

Il presente avviso, è pubblicato, per quindici giorni:

- sul profilo del committente dell'Ente nella sezione "Bandi e contratti" della sezione amministrazione trasparente;
- sull'Albo Pretorio on line;
- sul sito della Regione Autonoma della Sardegna –Sezione alle imprese -Bandi e Gare d'appalto;
- sul portale Sardegna Cat <https://www.sardegna.cat>–sezione RDI: SERVIZIO PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRESELETTIVE CONCORSUALI ED INDIVIDUAZIONE DI LOCALI IDONEI, SITUATI NEL TERRITORIO DI CAGLIARI.



SGT10 S.r.l.

Sede: Via Grecale, 21 – 09126 Cagliari – Partita IVA 02285470924
Tel 070 3837138 – Fax 070 3837405 – <http://www.sgt10.it> – sgt10@sgt10.it

Cagliari, 10 febbraio 2020
Ns. Rif. 10 conc/20

Spettabile
ARPAS CAGLIARI

Oggetto: proposta tecnico-economica per l'organizzazione e gestione delle fasi di correzione automatizzata delle prove per: due concorsi

A seguito della vostra richiesta del 7 febbraio 2020 relativa alla fornitura un maggior dettaglio delle prestazioni indicate ai punti 1 – 2 – 3 e 4 del preventivo di seguito illustriamo in dettagli le attività previste che riteniamo conformi a quanto richiesto ai punti A) – B) – C) – D) E) – F) – G) del capitolato

Quindi di seguito, come indicato nella vostra richiesta riassumiamo di seguito le prestazioni e i servizi richiesti:

- LOCAZIONE TEMPORANEA LOCALI ARREDATI E ATTREZZATI - ALLESTIMENTO DELLE POSTAZIONI;
- PROGETTAZIONE DELLE PROVE PRESELETTIVE, PREDISPOSIZIONE QUESTIONARI E FORNITURA MATERIALE NECESSARIO;
- RILEVAZIONE E IDENTIFICAZIONE DEI CANDIDATI - ASSISTENZA E VIGILANZA PER TUTTA LA DURATA DELLE PROVE E RITIRO DEGLI ELABORATI;
- CORREZIONE ELABORATI ED ELABORAZIONE RISULTATI – GESTIONE ACCESSO AGLI ATTI COLLABORAZIONE NELLA DIFESA LEGALE.

E con maggior dettaglio

1. La predisposizione di un dettagliato piano operativo per l'organizzazione delle selezioni;
2. L'obbligo di attenersi al calendario prestabilito per le date e gli orari di ogni sessione delle prove preselettive;
3. La predisposizione di una banca dati di quesiti, sulla base delle indicazioni contenute nel capitolato;
4. Organizzazione e gestione prova preselettiva con riferimento a:
 - a) fornitura e attrezzatura di idoneo locale per effettuazione prove/sessioni per i giorni occorrenti;
 - b) identificazione candidati con adeguati punti di accesso e sistemazione logistica degli stessi;
 - c) vigilanza durante le prove ed in particolare controllo in aula con la presenza di:
 - assistenti in numero adeguato rispetto al numero dei candidati convocati, responsabile organizzativo e un coordinatore;
 - d) fornitura del materiale necessario alle prove: penne, foglio istruzioni, etichette o cartoncino con dati anagrafici, altro materiale necessario;
 - e) stampa dei fascicoli contenenti i quesiti oggetto della prova in numero pari a quello dei candidati presenti per singola prova e per ciascuna delle sessioni di prova previste;
 - f) progettazione e realizzazione di appositi fogli a lettura elettronica in numero pari ai candidati presenti, che saranno utilizzati per lo svolgimento delle prove da parte degli stessi;
 - g) consegna e ritiro materiale, con particolare riferimento alla verifica e corrispondenza del numero degli elaborati ritirati con l'effettivo numero di candidati presenti alla prova;
 - h) custodia e trasporto dei plichi sigillati contenenti le prove;
 - i) correzione automatizzata delle prove che dovrà essere pubblica;
 - j) predisposizione di graduatoria anonima e successive operazioni pubbliche di abbinamento;
 - k) consegna degli elaborati sia cartacei sia su supporto magnetico delle prove corrette e abbinata (con indicazione delle singole risposte corrette ed errate per ogni candidato), entro tre giorni dalla conclusione di ciascuna sessione.

In via preliminare segnaliamo che SGT10 è in grado di garantire la più puntuale assistenza a ARPAS attraverso **la propria sede di Cagliari**, alla quale afferiscono, con immediata disponibilità operativa **due Consulenti Senior** con esperienza ultra ventennale nella procedure concorsuali.

Questa presenza consente di poter **garantire sempre e con immediatezza operativa l'assistenza** agli Uffici di ARPAS in ordine ai vari aspetti inerenti l'espletamento delle prove selettive: predisposizione dei quesiti, organizzazione, logistica, aderenza delle procedure alle norme legislative e regolamentari, ecc. **a costi praticamente nulli** a parte chiaramente il costo delle ore di impegno dei consulenti.

Per esempio i costi vivi per trasferte, spostamenti, ecc. che invece, per chi non ha una sede locale in Sardegna, con la presenza professionisti esperti del settore, assumono valori economici rilevanti: nell'ordine di 4/500 € di spese vive per una trasferta di 1-2 gg più il costo delle giornate di impegno di un consulente senior anche per la partecipazione ad incontri di poche ore per le riunioni organizzative con i funzionari incaricati o le Commissioni.

Per un intervento di questo tipo sono da prevedere, per i nostri normali livelli di assistenza all'ENTE (definizione intervento, incontri con la Commissione, ecc) da un minimo di 4/5 incontri fino ad una decina in modo da supportare il committente su qualunque problema ritenesse opportuno coinvolgerci.

Tornando a quanto indicato nel CAPITOLATO, più in dettaglio esplichiamo per ogni punto della richiesta quelli che sono i valori relativi alla valutazione dei costi necessari per la realizzazione dell'intervento.

Di seguito illustriamo in dettaglio le specifiche tecniche che hanno portato alla definizione della nostra proposta economica. Tale impostazione metodologica corrisponde all'applicazione del know how tecnico usualmente implementato nel corso della nostra ultra ventennale esperienza.

Più in dettaglio esplichiamo per ogni punto della richiesta quelli che sono i valori relativi alla valutazione dei costi necessari per la realizzazione dell'intervento.

Sintetizzando i costi in interventi di questo tipo, che sono comprensivi del margine di utile di impresa (pari a circa il 15%), possono essere suddivisi in

1. Costi per fornitura dei locali
2. Costi relativi alla realizzazione delle batterie delle domande
3. Costi relativi alla realizzazione delle fasi di gestione degli ingressi e della sorveglianza
4. Costi relativi alla realizzazione della correzione ed elaborazione delle graduatorie

Ricerca e fornitura dei locali

In modo specifico essendo prevista la fornitura dei locali da parte dell'azienda che si aggiudicherà la gara possiamo garantire la perfetta conoscenza delle strutture adatte per questo tipo di interventi.

Normalmente si possono utilizzare i padiglioni della FIERA che però, negli ultimi anni hanno raggiunto dei costi molto elevati anche se non presentano adeguati standard di qualità da un punto di vista di rifiniture e di servizi (quasi nessuno dei locali ha condizionamento o riscaldamento).

Restano l'unica soluzione se si opta per sessioni con un numero elevato di candidati (oltre i 1500) in un'unica sessione.

Se invece si organizza in più sessioni con numeri inferiori 500/600 (come in questo caso) si possono utilizzare strutture alberghiere che hanno costi inferiori.

Per esempio negli ultimi 5/6 anni abbiamo realizzato diverse prove preselettive con numeri maggiori di quelli di questo incarico (2.500/ 3.500 candidati in 4/6 sessioni da 500/600).

La struttura utilizzata è in grado di accogliere anche sessioni fino a 900 candidati.

I costi sono circa un terzo di quelli richiesti dalla FIERA e la struttura è decisamente più accogliente.

Questa struttura garantisce ampi spazi di parcheggio (anche per un numero di candidati molto superiore), facilità di raggiungimento (a circa 15 km dal centro e 10 dall'inizio del Poetto) anche con la possibilità di utilizzo di mezzi pubblici (linee CTM – PF - PQ).

I locali sono luminosi, ben rifiniti (pavimento in marmo, pareti intonacate bianche) con disponibilità di servizi igienici interni, adeguato impianto di amplificazione e **termo condizionamento**.

È disponibile il bar dell'Hotel.

L'Hotel ha diverse sale utilizzate per la realizzazione di selezioni dove abbiamo realizzato diverse decine di interventi con le caratteristiche di questa specifica selezione.

Riteniamo di utilizzare una sala in grado di contenere circa mille posti suddivisa in due parti uguali comunicanti. I posti sono singoli e separati, costituiti da sedie con una distanza minima di almeno 50/60 cm da ogni lato (questo vuol dire che per ogni posto si prevede almeno 1/1,2 mq uno dall'altro in modo da consentire un agevole passaggio per le attività di consegna e ritiro del materiale ma soprattutto per svolgere un'adeguata attività di controllo).

Nel caso specifico sono da realizzare due selezioni una con circa 200 candidati e l'altra con una previsione di 1500 candidati pensiamo di realizzare le due selezioni in 1/2 giornate

Dato per scontato che il primo sarà realizzato in un'unica gg il secondo pensiamo di realizzarlo in 3 o 4 sessioni di circa 400/500 candidati. in questo caso si possono avere meno addetti ed il costo a giornata della sala è minore

Il concorso di minori dimensioni potrebbe essere realizzato lo stesso gg in parallelo o un giorno differente

Per completezza espositiva, proponiamo un esempio di tempi occorrenti per una somministrazione standard con 400/500 candidati:

<u>ATTIVITA'</u>	<u>TEMPI PREVISTI</u>
<i>Accoglimento, identificazione e assegnazione posto</i>	<i>20 / 40 minuti</i>
<i>Informazioni, controlli, sorteggio, distribuzione con stampa dei questionari in sala</i>	<i>10 / 30 minuti</i>
<i>Tempo somministrazione per 60 test (consigliato)</i>	<i>60 minuti</i>
<i>Ritiro, controlli, deflusso</i>	<i>5 minuti</i>
TOTALE	95 / 135 MINUTI
<i>Correzione ed elaborazione graduatoria</i>	<i>20/40 minuti</i>

Da quanto evidenziato risulta che l'impegno di una somministrazione (una sessione) è contenibile nell'arco due - tre ore. Se fosse necessario si può prevedere la correzione in un'altra sala in modo da procedere in parallelo con la realizzazione dei successivi turni

Realizzazione delle batterie delle domande

Rientrano tutte le attività legate alla realizzazione delle batterie delle domande quali

- **Incontri con la commissione o funzionari di ARPAS**
- **Gestione contatti con gli esperti e fornitura o revisione domande**
- **Preparazione batterie**

Incontri con la Commissione o funzionari di ARPAS

Rientrano in questa voce, i costi relativi all'attività di supporto agli uffici di ARPAS e di incontri con le Commissioni per la definizione della tipologia delle domande, degli argomenti e della ripartizione fra gli stessi.

L'impegno per la nostra società è strettamente legato al tempo necessario per gli incontri stessi quindi complessivamente alcune giornate di lavoro.

Non sono previsti costi ulteriori per spostamenti o trasferte che incidono in modo rilevante per le società che non hanno personale qualificato (questo tipo di attività può essere svolto solo da personale con pluriennale esperienza nel settore ed in particolare nella definizione delle batterie di test) **presente in sede locale.**

Da ciò la considerazione che, in caso contrario, sia i costi di trasferta che di tempi morti di trasferimento, sono normalmente di molto superiori al tempo di lavoro effettivo per le riunioni operative (due /tre ore normalmente per riunione, per un impegno complessivo di una/due giornate di effettivo impegno).

Gestione contatti con gli esperti e fornitura o revisione domande

Rientrano in questa voce i costi relativi all'attività di verifica della banca dati delle domande per l'individuazione di quelle disponibili e la gestione degli esperti per la fornitura di nuove domande o la loro revisione.

Nel caso specifico è prevista la fornitura di 3 batterie da 60 più riserve per la selezione da 200 candidati e 6 batterie da 60 più riserve per la selezione con circa 1500 candidati e viste le materie indicate nel capitolato riteniamo di poter avere in archivio circa un 50% delle domande utilizzabili (50%) o eventualmente da far revisionare (25%) e di dover richiedere la fornitura di un 25% di nuove domande.

I costi relativa alla revisione per la nostra società, in reazione ai consolidati rapporti con gli esperti, sono decisamente inferiori a quelli necessari per la fornitura di nuove domande. Inoltre i costi sono normalmente maggiori se i consulenti non hanno un rapporto consolidato con la società richiedente.

Nel caso specifico, da una prima verifica del Data Base di domande, ipotizziamo di riuscire ad utilizzare per la maggior parte dei quesiti esperti e consulenti dal rapporto fiduciario consolidato o comunque referenziato.

Preparazione batterie

Il Referente Organizzativo SGT10 effettuerà (nella sede e con gli interlocutori indicati dal Committente) uno o più incontri preliminari destinati a fornire consulenza e a definire analiticamente ogni aspetto del progetto di produzione dei quesiti, soprattutto in ordine a: tempistica, aspetti tecnici generali e di dettaglio, definizione del profilo professionale di riferimento e/o programma d'esame, specificazione delle conoscenze e/o delle attitudini da monitorare, individuazione degli strumenti operativi e/o bibliografici idonei a realizzare il prodotto richiesto in funzione del tasso di selettività desiderato, sistema di attribuzione dei punteggi alle risposte dei candidati, criteri espositivi dei quesiti.

SGT10 sulla base delle indicazioni raccolte provvederà alla redazione del "Progetto Test".

In relazione al fatto che le modalità organizzative prevedono più sessioni, il "Progetto TEST" consiste nella messa a punto di un data base di domande nelle materie indicate.

La finalità del "Progetto Test" è quella di assicurare, attraverso la presenza dei medesimi "temi radici", il miglior bilanciamento possibile dei questionari in ordine al grado di difficoltà, in modo da assicurare la perfetta equivalenza fra le varie versioni di test che si dovranno utilizzare.

Approvato il "Progetto Test", gli esperti SGT10 coordineranno il pool di consulenti (interni ed esterni) incaricati della produzione e revisione dei quesiti. Operativamente questo prevede:

I fase - produzione dei quesiti

- analisi delle conoscenze e/o attitudini da monitorare e loro frazionamento in segmenti logici;
- affidamento di quote definite di lavoro a diversi Specialisti dipendenti ovvero appartenenti al "network SGT10", in possesso di una pluriennale esperienza nell'espletamento di incarichi similari (tali professionisti non riceveranno informazioni sul Committente e nessuno di loro sarà incaricato della trattazione compiuta di un intero questionario);
- ricezione, con cadenza prestabilita, di "blocchi" di produzione da parte degli esperti SGT10, prime verifiche di forma e di merito e "implementazione" del Data Base dei quesiti.

II fase - revisione dei quesiti

- revisione dei quesiti prodotti da parte di Specialisti diversi dai redattori degli stessi che realizzeranno anche l'assemblamento delle diverse versioni dei test;
- ricezione delle modifiche da parte degli Esperti SGT10 ed aggiornamento del Data Base.

III fase - omogeneizzazione dei quesiti e controlli di qualità

- correzione grammaticale e sintattica;

- revisione finalizzata a rendere omogenea la formulazione dei quesiti da parte dei diversi estensori;
- bilanciamento dei quesiti, nello sviluppo degli argomenti e nel grado di difficoltà.

Il Data Base dei quesiti

Il DATA BASE sarà progettato e realizzato secondo il seguente schema di massima:

- attribuzione di un codice univoco per ciascuna materia;
- attribuzione di un sottocodice univoco per ciascun argomento di ogni materia;
- testo quesito;
- testo delle varie risposte;
- indicazione della risposta esatta con un asterisco.

Il Data Base dei quesiti sarà accessibile esclusivamente ai consulenti SGT10 mediante sistemi informatici dotati di sistemi di gestione della sicurezza dei dati. Gli archivi non saranno condivisibili in rete ma risiederanno solo su alcuni pc accessibili esclusivamente ai consulenti strettamente interessati al progetto.

L'archivio sarà sotto stretto controllo del Responsabile SGT10 della Sicurezza Informatica dei dati, che provvederà a custodirlo modificando spesso le Password e comunicandole alle persone autorizzate.

La formazione delle batterie per le prove potrà essere realizzata secondo la modalità preferita dall'Azienda.

- Formulazione delle batterie e stampa delle copie delle stesse in anticipo sulla data delle prove.
- Realizzazione delle batterie direttamente in sede di prova con estrazione automatizzata delle domande.

Verranno comunque realizzate un adeguato numero di batterie in grado di soddisfare le esigenze derivanti dalle varie sessioni previste. Saranno predisposte batterie equipollenti, in numero tale da consentire sempre l'estrazione di quella da somministrare fra tre alternative per ogni sessione.

Se l'amministrazione lo ritenesse di suo gradimento è possibile ottenere due o più versioni della stessa batteria con la semplice rotazione delle stesse domande e delle risposte, quindi in una stessa sessione si potrebbero utilizzare versioni differenti della stessa batteria in modo da consegnare diverse versioni a file alterne.

In questo modo due candidati affiancati non hanno modo di copiare o scambiarsi informazioni perché, pur avendo complessivamente le stesse domande, queste sono in ordine diverso e con risposte messe in posizioni differenti.

Realizzazione delle batterie di test

Il software consente di poter definire la ripartizione delle materie secondo parametri decisi dalla Commissione anche direttamente al momento della prova.

Quindi, nel caso specifico, il giorno della prova, per ognuno dei turni previsti, si procede alla realizzazione delle batterie di test dalla raccolta con l'utilizzo del sistema informatizzato, in grado di generare automaticamente una serie di batterie composte ciascuna dal numero di domande che si è deciso di utilizzare.

La banca dati contenente le domande è costituita da test della tipologia a risposta multipla sintetica e raggruppate in argomenti.

Il sistema è in grado di elaborare le batterie di test secondo una ripartizione percentuale fra gli argomenti definita dalla Commissione.

Il sistema genera attraverso una procedura random la composizione delle batterie che verranno inserite in tre buste senza indicazioni esterne.

La procedura utilizza una RANDOM FUNCTION ed una RANDOMIZE PROCEDURE del linguaggio con cui è stato realizzato il software.

In sintesi la prima genera dei numeri compresi in un intervallo definito attraverso parametri, la seconda genera un inizio casuale della sequenza in base al valore fornito nel momento dall'orologio di sistema.

Oltre la procedura descritta che garantisce che la formazione delle batterie non possa essere fatta in tempi precedenti a quelli previsti, a meno che questo non sia previsto dalle modalità organizzative della selezione, si può adottare un altro accorgimento che garantisce che le batterie non siano realizzate in precedenza ma esclusivamente al momento della prova.

Questo ulteriore accorgimento prevede che tre candidati procedano alla generazione dei questionari con le seguenti modalità: ognuno di loro potrà far realizzare dal software da 1 a 3 batterie e sarà lui che deciderà quale dovrà essere utilizzata per l'estrazione finale fermandosi quando lo riterrà opportuno. Quindi potrà generare una sola batteria ed in questo caso questa sarà stampata ed inserita in una busta senza indicazioni esterne. Se invece decidesse di generarne una seconda, sarà questa la batteria che verrà imbustata e nel caso dovesse decidere per una terza alternativa sarà utilizzata quest'ultima.

Le batterie non utilizzate saranno stampate con i numeri originali della raccolta ed inserite in una busta che verrà consegnata alla Commissione che la alleggerà agli atti.

Le batterie che verranno utilizzate per l'estrazione finale saranno numerate in modo progressivo e con la rotazione delle risposte in modo che queste cambino la loro posizione.

Verrà stampata anche una versione con i numeri originali della raccolta che verrà consegnata alla Commissione.

Una volta ottenute le tre buste contenenti le batterie su cui fare l'estrazione, sarà invitato un ulteriore (o due) candidato che procederà all'estrazione di una delle tre buste.

Quando le batterie ed i test che la compongono sono nella forma definitiva saranno prodotte le griglie di correzione. A questo punto si procederà alla stampa dei questionari per i candidati presenti.

In alternativa (senza variazione di costi), se la ARPAS preferisse procedere con la preparazione delle batterie e/o delle copie prima della prova ed avere le copie pronte in plichi sigillati, SGT10, sotto sua responsabilità curerà la stampa, la conservazione in luogo sicuro e la consegna il giorno della prova di tutto il materiale cartaceo (questionari e fogli di risposta) a supporto della prova preselettiva.

Tutto il materiale a stampa verrà realizzato per la prova in questione con modalità tali da non consentire in alcun modo una preventiva conoscenza dei contenuti, del tipo di domande e delle risposte da parte di persone estranee al ristretto gruppo di lavoro ad esso dedicato.

Il materiale sarà stampato in misura adeguata alle necessità, consentendo sufficienti margini operativi di sicurezza ai gestori delle prove.

La SGT10 depositerà il giorno della selezione tutto il materiale necessario per la prova.

La stampa dei questionari sarà realizzata presso tipografie referenziate, certificate nel proprio albo fornitori ed abilitate da SGT10 alla stampa di materiale riservato.

In tal caso, l'intero processo di stampa, allestimento e cellofanatura sarà seguito da incaricati SGT10 che saranno fisicamente presenti presso lo stabilimento tipografico e provvederanno, al termine, al ritiro dei master e alla distruzione delle lastre di stampa.

Al termine di ogni giornata di stampa i questionari saranno chiusi in plichi, trasportati e custoditi a cura di SGT10 presso locali dotati di sistemi di allarme antintrusione e antincendio.

Sarà cura di SGT10 provvedere al recapito presso la sede della prova in modo da assicurare il regolare svolgimento della stessa.

Sotto il profilo tecnico la stampa dei questionari rispetterà le seguenti caratteristiche:

la carta utilizzata sarà del tipo "mezzo fino" di grammatura non inferiore a 80 gr./mq.; per la stampa saranno utilizzati caratteri ben distinguibili e leggibili, il testo della domanda sarà evidenziato in alto ed in grassetto.

A maggior garanzia della segretezza e riservatezza, i questionari si presenteranno in forma assolutamente anonima senza indicazione del Committente, del contenuto né dalla prova cui sono destinati.

Stampa delle batterie delle domande e fornitura materiali

Rientrano in questa voce i costi relativi alla gestione delle fasi di stampa che noi ipotizziamo di realizzare in aula dopo l'estrazione in modo da stampare il materiale solo per i candidati presenti.

In questo modo si evitano inutili sprechi di carta e di toner perché si stampa solo la prova estratta e solo per i presenti. Normalmente la presenza è ben al disotto del 50% dei candidati convocati.

I costi vivi sono solo quelli per la carta ed il toner perché realizzando la stampa in sala il personale necessario è già presente e noi possiamo contare su attrezzature di nostra proprietà in grado di stampare 15/20 libretti al minuto

Quindi visti i volumi (circa 500 candidati convocati) saranno da realizzate 250/350 libretti per ogni turno (invece di circa 2.000, di cui circa il 90 % non utilizzato, che si dovrebbero stampare con la stampa fatta prima in tipografia) che vengono normalmente preparate in meno di 15 /20 minuti. Questo tempo viene normalmente impiegato per illustrare ai candidati le modalità di svolgimento e chiarire eventuali loro dubbi.

Questo sistema presenta un incomparabile aspetto di garanzia e di trasparenza perché l'estrazione delle domande e la composizione della batteria avviene davanti ai candidati presenti e davanti a loro avviene anche la stampa dei questionari in quanto non si può realizzare prima perché non sono ancora state determinate le prove

Realizzazione delle fasi di gestione degli ingressi e della sorveglianza e fornitura materiali

Il personale interessato è di due tipologie addetti operativi e supervisori

- *i secondi sono consulenti esperti con pluriennale esperienza nel settore dei concorsi*
- *i primi sono personale operativo non stabilmente in forze alle società che normalmente va selezionato e formato soprattutto se si fanno interventi lontani dalla sede in cui risiede la società che realizza l'intervento.*

Per la fornitura questo tipo di servizio normalmente è necessario prevedere una serie di costi per la realizzazione di diverse attività

- **Reclutamento e Selezione del personale**
- **Formazione del personale selezionato**
- **Gestione del personale**
- **Costo del personale**

Rientrano in questa voce di costo tutte le attività necessarie per la realizzazione delle procedure su indicate.

Poiché si prevede l'allestimento di postazioni per il riconoscimento dei candidati, ne consegue che saranno necessari dagli 8 ai 12 addetti all'assistenza operativa in sala (identificazione, consegna e ritiro materiali d'uso, questionari, sorveglianza, ecc.) per giornata più. Complessivamente sorge la necessità di dover individuare almeno una decina di addetti in modo da poter contare su alcuni eventuali sostituzioni in caso di necessità.

Reclutamento e Selezione del personale

Normalmente per selezionare il numero indicato di risorse è necessario incontrarne almeno 30/40 e ciò comporta un impegno di almeno 2 - 3 giorni di una risorsa qualificata per questo compito, oltre alle spese di affitto di una sala in un

albergo se non si dispone di una sede locale. Si dovrebbero anche considerare i costi per un avviso di ricerca o per l'attività di reclutamento comunque realizzata.

Formazione del personale selezionato

Individuate le risorse sono da prevedere almeno 2 incontri di formazione, per definire le attività da realizzare e da ciò discendono ulteriori costi per l'impegno del consulente addetto alla formazione e per le spese di affitto della sala da utilizzare per la formazione, oltre ai costi di trasferta per chi non ha una sede locale.

Gestione del personale

Se non si può contare su risorse esperte con cui si è già operato in diverse altre situazioni analoghe (che è invece il nostro caso) è necessario prevedere almeno 1 o 2 Supervisor che coordinino il personale operativo e garantiscano la qualità delle attività da realizzare. Queste, secondo le nostre normali procedure possono essere esclusivamente risorse umane qualificate di assoluta fiducia, con esperienza nelle attività previste e con buona conoscenza delle procedure da attuare.

Costo del personale

Normalmente la nostra società può contare su un rilevante numero di risorse umane, da noi formate e utilizzate in precedenti concorsi, che conoscono perfettamente le nostre procedure e le attività da realizzare.

E' particolarmente importante tenere conto che la nostra società non deve più sostenere le attività legate ai tre punti precedenti, ma deve semplicemente contattare telefonicamente parte dei collaboratori abituali in queste occasioni, ai quali riconosciamo un compenso (maggiore di quello normalmente riconosciuto) pari a circa 150 € a giornata,

Si aggiunga la considerazione che la maggior parte degli addetti, grazie alla nuova procedura di correzione, già illustrata, viene impegnata per un numero inferiore di ore rispetto alla tradizionale procedura di correzione.

In sintesi, la pluriennale esperienza maturata in sede locale nella realizzazione di interventi simili (ed anche di maggiori dimensioni) ci consente di poter realizzare quanto richiesto con un costo stimato praticamente pari al solo costo per il personale e non ha i costi aggiuntivi in precedenza descritti e necessari a qualunque altro competitore privo di una sede in loco.

Chiunque non possa contare, infatti, su una rete di collaboratori già esperti nelle procedure da realizzare deve invece prevedere anche i costi per le altre fasi che per nostra esperienza possono essere valutate in un ulteriore costo di importo analogo.

Si potrebbe risparmiare sul costo dell'attività relativa alla selezione richiedendo la fornitura del personale ad un'agenzia, ma a questo punto aumenterebbe il costo del personale e quindi il risparmio sarebbe solo parziale. Infatti i costi per personale fornito da un'agenzia è normalmente pari a circa 15/20 € l'ora che porta ad un costo di oltre 180 € per 10 ore al giorno (con 4 turni).

Inoltre sono da considerare i tempi per la formazione.

Verrà garantita, con proprio personale in misura numericamente idonea (secondo le indicazioni contenute nella richiesta di offerta), collaborazione, assistenza e vigilanza per tutta la durata della prova e sarà curata da SGT10 Srl l'organizzazione e la logistica generale delle prove, lo studio dei percorsi, la segnaletica, l'accesso, l'identificazione e la sistemazione dei candidati nei locali in cui si terranno le prove.

Registri e supporti identificativi dei candidati

Per ciascuna procedura concorsuale, il Responsabile SGT10 Srl acquisirà, in forma elettronica e secondo modalità pre-concordate con il Committente, la lista dei candidati ammessi a sostenere la prova.

Tale lista sarà utilizzata dal personale tecnico di area informatica SGT10 Srl che provvederà alle seguenti operazioni:

- verifica dell'ordinamento alfabetico, delle omonimie e di tutte le evenienze che potrebbero rendere difficoltosa la fase di identificazione dei candidati;
- predisposizione e stampa dei registri anagrafici, che saranno suddivisi per P.I.C. (Punto Identificazione Candidati), aula, orario e giorno di svolgimento della prova e predisposti per una rapida registrazione del documento di riconoscimento e della firma del candidato da ammettere in aula;
- predisposizione dei supporti identificativi in forma di etichette adesive, contenenti a stampa gli estremi identificativi di ciascun candidato (nome e cognome, data di nascita), il numero di posizione nel file anagrafico ed il codice corrispondente; il codice (poiché assegnato singolarmente e collegato ai dati anagrafici) permette l'abbinamento candidato/punteggio (a mezzo scanner) nella fase di redazione della graduatoria;
- predisposizione e stampa di un congruo numero di etichette "in bianco", da consegnare ai candidati non presenti nei registri ed eventualmente ammessi con riserva.

Le schede risposte per la lettura automatizzata

Per consentire la correzione automatizzata delle prove scritte SGT10 Srl utilizzerà fogli risposte a lettura informatizzata.

La nostra struttura tecnica ha predisposto un nuovo modello di scheda risposta, in grado di garantire il rispetto dei criteri della correzione anonima, semplificando contemporaneamente le operazioni di ritiro, apertura buste ed etichettatura, riuscendo a **ridurre i tempi di correzione di oltre il 50%**, a vantaggio della snellezza e velocità di svolgimento della procedura concorsuale.

È possibile fornire **una tipologia particolare di fogli risposta** (ampiamente testati) **che permette al candidato di correggere una risposta già fornita** attraverso la presenza di una doppia serie di caselle che **permettono al candidato di fornire una nuova risposta qualora egli dovesse rendersi conto che quella precedentemente fornita non è corretta**.

Con più dettaglio, se un candidato dovesse ritenere di aver indicato una risposta in modo errato, può fornire una seconda risposta che annulla e sostituisce la prima data, quindi la possibilità di correzione non è limitata all'annullamento della risposta data, ma consente di fornire una seconda risposta valida a tutti gli effetti.

Il foglio risposta è realizzato con soluzioni grafiche appositamente studiate per mettere il candidato in grado di fornire la propria risposta con la massima libertà e la sicurezza di essere valutato per il proprio livello di conoscenze (non venendo così penalizzato per il fatto di essere stato troppo precipitoso nel rispondere).

Le schede risposte saranno stampate (in due colori, nero e rosso ottico) su una sola facciata formato UNI A4, su carta priva di impurità di qualità OMR semifine per la lettura ottica, di grammatura non inferiore a 80 gr./mq., e realizzate con ogni accorgimento progettuale e di controllo qualitativo che ne consentano una correzione automatica ottimale mediante scanner.

La scheda è strutturata in due parti: una superiore che consente di ottenere una "busta/scheda" ed una inferiore costituita dal classico foglio contenente blocchi numerati di caselle, corrispondenti ai quesiti ed alle relative ipotesi di risposta possibili per ogni singolo quesito.

La parte superiore è predisposta con tratteggio per taglio facilitato, in modo che si possa staccare dal foglio contenente le risposte. Si ottengono così due elementi separati: una "busta" anonima chiusa e sigillata con i dati anagrafici ed un foglio risposta propriamente detto.

Il candidato dovrà annerire, esclusivamente con la penna biro fornita, la casella coincidente con il numero della risposta da lui ritenuta esatta.

Sia la parte superiore che la parte inferiore del foglio sono contrassegnate dallo stesso codice univoco ed anonimo (crittografato e rilevabile dalle attrezzature elettroniche utilizzate).

Da diversi anni utilizziamo un **particolare codice a barre** da noi ideato e **leggibile esclusivamente con il nostro software, realizzato ad hoc dalla nostra società** (quindi non presente sul mercato e non utilizzabile da altri).

I normali BARCODE infatti non danno nessuna garanzia di anonimato poiché possono essere letti con alcuni dei più comuni cellulari di ultima generazione che forniscono il valore o le lettere contenute nel BARCODE.

L'assoluta garanzia di anonimato della prova viene inoltre **garantita** attraverso un **mescolamento dei fogli risposta** che poi vengono distribuiti casualmente nei diversi ingressi dove **l'ordine di riconoscimento è puramente casuale** e l'abbinamento fra il foglio risposte ed il candidato avviene con l'applicazione dell'etichetta con i dati anagrafici in modo ancora del tutto casuale.

L'abbinamento fra prova e dati anagrafici del candidato potrà avvenire esclusivamente dopo la correzione attraverso il passaggio nello scanner e l'elaborazione dell'immagine.

2.3 Fogli Istruzioni e materiale d'uso necessario

SGT10 Srl fornirà il testo a stampa delle istruzioni ai candidati.

Le istruzioni riguarderanno il comportamento da tenere in sala, le modalità per apporre le risposte sul foglio a lettura ottica, i criteri adottati per la valutazione dei risultati ed ogni altra comunicazione ritenuta necessaria.

Il testo, progettato con l'obiettivo di rendere agevole ed immediata la comprensione delle istruzioni, sarà concordato con la Commissione o Funzionari dell'Ente.

Saranno inoltre consegnate ai candidati le penne tipo biro inchiostro nero che dovranno essere utilizzate nel corso della prova.

SGT10 Srl fornirà infine tutto il materiale d'uso necessario per lo svolgimento della prova (carta per la stampa delle graduatorie e cancelleria varia).

Realizzazione della correzione ed elaborazione delle graduatorie

La nostra società è in grado di realizzare nella fornitura di questi servizi una notevole riduzione dei costi per diversi motivi.

In particolare è riuscita a contenere i costi per il materiale d'uso.

Questo è normalmente costituito da:

busta grande, busta piccola, cartoncino per i dati anagrafici, etichette anonime per i fogli risposte e le buste piccole, foglio risposte, foglio istruzioni, penna

Con l'utilizzo dei nostri speciali fogli risposta (da noi progettati e realizzati) sono stati eliminati busta grande, busta piccola, cartoncino per i dati anagrafici ed etichette anonime per i fogli risposte e le buste piccole consentendo un risparmio del 50% su questi costi.

Restano quindi come costi vivi solo quelli relativi ai fogli risposta ed ai fogli istruzioni.

Anche se i fogli risposta ed i fogli istruzioni sono presenti a magazzino in quantità sufficienti per la realizzazione delle prove, in questo caso riteniamo sia corretto prevederne il costo. Infatti, mentre per le penne si può considerare che la maggior parte vengono recuperate e sono riutilizzabili, per i fogli è indispensabile prevedere la ricostituzione delle scorte. Ci pare inoltre particolarmente utile sottolineare che **l'utilizzo dei nostri innovativi fogli risposta ci consente di poter realizzare una notevole riduzione dei tempi necessari per le fasi di correzione e quindi dei costi necessari per il personale**, che non è più addebito, se non in minima parte, a fasi della procedura di correzione.

In particolare segnaliamo che **l'eliminazione delle buste** (quelle grandi per la restituzione di tutto il materiale consegnato ai candidati e quelle piccole esternografate per l'inserimento della cartolina con i dati anagrafici) e **delle etichette per l'abbinamento consente di ridurre anche del 50%** i tempi necessari per la realizzazione delle fasi di correzione. Questo in quanto non sono più necessari i tempi per l'apertura delle buste grandi, l'etichettatura dei fogli risposta e delle buste piccole ed alla fine quelli per l'apertura delle buste piccole e la relativa pinzatura delle cartoline anagrafiche con le buste esternografate.

La procedura ed i fogli risposta sono stati utilizzati in diverse centinaia di selezioni e possono vantare una consolidata affidabilità e garanzia di regolare andamento delle procedure.

La nostra innovativa procedura consente di avere riduzioni di costo crescenti con l'aumentare del numero dei partecipanti.

Realizzazione della correzione ed elaborazione delle graduatorie

Rientrano in questa voce di costo tutte le attività legate alla realizzazione delle prove quali: la preparazione della sala, la gestione generale della prova e tutte le attività legate alla correzione ed elaborazione delle graduatorie e comprende il costo dei consulenti esperti, dei tecnici informatici e del coordinatore e delle attrezzature necessarie.

La valutazione di queste attività avviene in funzione del tempo previsto per la realizzazione di ogni sessione e varia solo in parte con il numero dei candidati.

La visualizzazione degli elaborati

La correzione elettronica automatizzata della prova avverrà mediante lettura automatizzata delle schede risposta e contestualmente verrà determinato il punteggio. La lettura sarà realizzata in modo tale da memorizzare l'immagine del foglio risposta. Al termine della correzione sarà fornito l'archivio delle immagini dei fogli risposta per mezzo di idoneo software, che consente 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 alla prova 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

Consegna della graduatoria alla Commissione o Funzionari dell'Ente nella stessa giornata e nei medesimi locali in cui si svolge la prova.

Le fasi di correzione elettronica e l'elaborazione della graduatoria si svolgeranno nella stessa giornata e nello stesso locale in cui si terrà la prova, alla presenza della Commissione o Funzionari dell'Ente e di una rappresentanza dei candidati.

Qualora le schede risposta dovessero presentare imperfezioni di carattere formale, ovvero venissero scartate per qualsiasi motivo dal lettore ottico, saranno consegnate, redigendo apposito verbale, alla presenza della Commissione o Funzionari dell'Ente la quale dovrà decidere sull'ammissione della singola scheda alla correzione e/o sull'interpretazione da attribuire ad eventuali errori di compilazione.

Anonimato dei materiali

Al termine di ciascuna sessione di prove, **in pubblico ed alla presenza della Commissione o Funzionari dell'Ente**, il personale SGT10 staccherà le "anagrafiche/buste", ottenute con le apposite parti auto incollanti o prefincate per un taglio facilitato, dai relativi fogli risposte.

L'operazione è agevolata da un tratteggio per taglio facilitato presente nella giuntura tra foglio risposte e scheda anagrafica.

Le schede identificative verranno raccolte e consegnate in plico sigillato alla Commissione o Funzionari dell'Ente, che provvederà a custodirle con le modalità e le procedure di sicurezza che riterrà adeguate sino al momento dell'abbinamento.

I fogli risposte, resi anonimi dalla procedura sopra descritta, saranno raccolti in gruppi di 50 ed avviati alla lettura automatizzata. I questionari verranno accantonati, sigillati ed in seguito avviati al macero.

Letture ed elaborazione delle schede risposte

La correzione delle prove di selezione sarà automatizzata e effettuata nel completo anonimato, utilizzando scanner che consentono di acquisire l'immagine del foglio, elaborandola elettronicamente, attraverso specifico software.

La grande affidabilità tecnica di **questo metodo di lettura** può essere più chiaramente compresa attraverso la definizione di dettaglio delle prestazioni offerte, di seguito sintetizzate:

- permette la rilevazione delle risposte del candidato contemporaneamente all'acquisizione dell'immagine dell'elaborato e permette la creazione di un archivio delle immagini;
- è in grado di rilevare ogni singolo pixel annerito, consentendo di visualizzarlo ed analizzarlo nel dettaglio;
- consente di stabilire il valore minimo del numero di pixel da considerare come indice di volontarietà del segno;
- elabora tutti i segni considerati volontari, che vengono valutati come risposte del candidato;
- garantisce la maggiore trasparenza nei confronti dei candidati, attraverso la visualizzazione delle immagini durante la lettura.

La correzione inizierà al termine di ciascuna sessione, nei siti indicati dall'Ente.

Il personale tecnico sarà costituito da Specialisti di area informatica con pluriennale esperienza specifica nel settore dei concorsi e nella gestione informatizzata dei documenti (autori del software di correzione), coadiuvati da personale di assistenza SGT10.

Le operazioni di correzione saranno effettuate secondo il seguente **schema di processo**:

- a) acquisizione delle schede risposta con l'utilizzo di scanner e di uno specifico software che elabora l'immagine e rileva la sequenza delle risposte date abbinandole al codice anonimo;
- b) stampa, con riferimento al codice anonimo, della sequenza delle risposte e controllo a campione degli elaborati;
- c) inserimento della griglia di correzione ed elaborazione della correzione attraverso il software con l'attribuzione dei punteggi; il software utilizzato da SGT10 è in grado di attribuire punteggi negativi (deterrente per evitare risposte casuali da parte dei candidati), verificare l'omissione di risposta e rilevare l'attribuzione di più risposte;
- d) stampa delle graduatorie anonime in ordine di codice ed in ordine di punteggio;
- e) controllo manuale a campione dei punteggi ottenuti dai candidati;
- f) consegna ufficiale delle graduatorie anonime alla Commissione o Funzionari dell'Ente.

Teniamo a precisare che l'elaborazione elettronica di ciascuna lettura verrà inserita automaticamente in uno specifico archivio, suddivisa per blocchi di lettura a garanzia di maggior sicurezza.

Al termine del loro caricamento, le letture verranno stampate con riferimento al codice anonimo, per consentire una prima verifica della correttezza dei dati letti attraverso scanner.

A questo punto della procedura e sulla base delle stampe ottenute, si realizzeranno dei controlli a campione, nei quali saranno coinvolti anche i candidati presenti, a garanzia di maggior trasparenza.

Abbinamento elettronico e redazione della graduatoria finale nominativa

Al termine della stampa delle graduatorie anonime, SGT10 Srl prenderà in carico il plico sigillato contenente le parti anagrafiche e procederà come segue:

- a) apertura della scheda identificativa anagrafica e abbinamento elettronico, a mezzo scanner, del numero di codice personale del Candidato presente sull'etichetta ivi incollata con il codice anonimo di correzione; tale operazione consente l'assegnazione automatica del punteggio a ciascun Candidato;
- b) controllo della corrispondenza tra graduatorie anonime e risultati in chiaro;
- c) stampe finali dei risultati di tutti i Candidati partecipanti e dei soli Candidati idonei in ordine alfabetico, di punteggio ed altro (a richiesta della Commissione o Funzionari dell'Ente).

Tutte le operazioni di lettura/elaborazione ed abbinamento verranno svolte in pubblico ed alla costante presenza della Commissione o Funzionari dell'Ente, nei tempi e nelle date stabilite dalla stessa.

Software di acquisizione e correzione

Il software di lettura e di correzione è un applicativo specifico progettato, realizzato ed utilizzato in modo esclusivo da SGT10 Srl. Esso è realizzato sulla base della vasta esperienza posseduta nel settore, è stato testato ed utilizzato in centinaia di concorsi.

Il software acquisisce l'immagine attraverso scanner e la rielabora pixel per pixel correggendo le distorsioni di trascinamento.

La rielaborazione dell'immagine consente di gestire il singolo pixel e di conseguenza rilevare qualsiasi segno, qualunque sia la sua dimensione.

Il software consente di definire le dimensioni minime del segno da considerare valido. Da ciò consegue che i segni maggiori della dimensione convenzionalmente scelta come minimo valutabile sono valutati come indicazione del candidato. La parallela registrazione di tutti i segni di dimensioni inferiori al minimo convenzionale consente una eventuale verifica.

Tali caratteristiche permettono la **massima trasparenza** del procedimento di **correzione** e la minimizzazione e rapida risoluzione delle eventuali controversie, supportando la Committenza anche dopo la prova, nella sua attività di relazione con il pubblico.

Il software assicura inoltre tutti i controlli a garanzia della corretta lettura dei fogli e della loro acquisizione (trascinamento di più fogli, doppie letture, eccessivo angolo di ingresso, blocco della lettura, ecc.) segnalandoli puntualmente.

Tutti i parametri per la lettura e la correzione sono modificabili in modo da consentire l'utilizzo con la più ampia libertà in relazione a quanto contenuto nei bandi o alle esigenze del Committente.

Questo permette una flessibilità completa nell'attribuzione del valore alle risposte esatte, alle errate ed a quelle nulle o non date, e nella gestione dei dati acquisiti, anche per le risposte plurime.

Il software permette inoltre le stampe, con la gestione dei relativi filtri ed intestazioni, e le statistiche sulle risposte attraverso diverse visualizzazioni grafiche, e quindi sarà possibile consegnare alla Commissione o Funzionari dell'Ente le graduatorie sia giornaliera che finali (se sono previste più sessioni e/o più giorni).

Elaborazione finale delle graduatorie e stampa

La graduatoria finale sarà presentata e ordinata secondo il punteggio complessivo e la sequenza alfabetica dei nominativi.

La documentazione presentata da ciascun candidato sarà consegnata al Committente secondo le modalità concordate.

Verrà garantita l'assistenza richiesta per eventuali richieste dei candidati sulle fasi della correzione o sugli aspetti relativi all'attività svolta e, qualora si renda necessario, nella redazione delle memorie difensive in caso di contenziosi che dovessero insorgere in relazione alla prova preselettiva.

RESPONSABILITA' PROFESSIONALI E GARANZIE

A completamento del programma consulenziale esposto, riteniamo utile precisare quanto possiamo offrire da un punto di vista generale e sotto il profilo delle garanzie professionali:

- ❖ la garanzia di una completa ed esauriente assistenza tecnica derivante in specie dall'esperienza ricavata da numerosi incarichi di analoga tipologia;
- ❖ la riservatezza sui contenuti e sulle modalità tecnico-operative dell'intervento in oggetto è garantita da SGT10 che si assume ogni responsabilità relativa alla corretta gestione delle fasi operative di sua competenza;
- ❖ SGT10 Srl si fa garante dei propri collaboratori e s'impegna a comunicare tempestivamente al Committente ogni fatto anomalo che abbia a verificarsi nello svolgimento della sua attività ed in particolare ogni sollecitazione che dovesse percepire come tendente ad influenzare il regolare ed efficiente svolgimento delle prove di selezione;
- ❖ SGT10 Srl opera prevalentemente attraverso propri dipendenti e ciò, ad evidenza, consente la migliore tutela del Committente soprattutto in ordine alla riservatezza, all'organizzazione tecnica, alla gestione del know how necessario per gli interventi professionali.

Restando a disposizione per ogni ulteriore chiarimento e per approfondire con maggiore dettaglio gli aspetti tecnici e le modalità di realizzazione, cogliamo l'occasione per porgere cordiali saluti.

SGT10 Srl

L'amministratore

Giampiero Taccori





SGT10 S.r.l.

Sede: Via Grecale, 21 – 09126 Cagliari – Partita IVA 02285470924
Tel 070 3837138 – Fax 070 3837405 – <http://www.sgt10.it> – sgt10@sgt10.it

Cagliari, 23 luglio 2020
Ns. Rif. 10d conc/20

Spettabile
ARPAS CAGLIARI

Oggetto: aggiornamento proposta tecnico-economica per l'organizzazione e gestione delle fasi di correzione automatizzata delle prove per il concorso

A seguito della vostra richiesta del 22/7 relativa alla comunicazione che la selezione per dirigenti al momento non è in programma e che non sono prevedibili tempi per la sua definizione ed inoltre in relazione al concorso per l'assunzione di n. 6 posti di collaboratore amministrativo professionale categoria d, CCNL comparto sanità, elevabili a n. 12 posti per il quale ritenete che il periodo più probabile possa essere individuato nella seconda metà di ottobre e no a settembre.

Ci chiedete quindi di rimodulare la proposta del 20/7 rif 10C conc 20 tenendo conto di quanto comunicatoci.

Vi confermiamo quanto indicato per gli aspetti tecnici.

Per quanto riguarda sala e le sessioni vi confermiamo che la nostra proposta è quella di realizzare in un solo giorno 4 sessioni da 400 candidati per il concorso di collaboratore amministrativo con circa 1600 candidati o in alternativa si potrebbero realizzare 3 sessioni da 270 in due giorni.

Con lo spostamento ad ottobre attualmente non è possibile garantire la disponibilità del SETAR HOTEL anche se ci hanno detto che rientra nei loro programmi ma c'è sempre l'incognita di nuovi fermi per ripresa dei contagi.

Comunque si può prevedere che le prove possano essere realizzate in uno o due giorni.
Nel caso il SETAR non dovesse essere disponibile si potrebbe utilizzare la FIERA di CAAGLIARI.

Per quanto riguarda i costi ci sono alcune osservazioni:

- Per i locali in quanto se dovesse essere necessario utilizzare la FIERA si dovrà cercare la soluzione ottimale in modo da non avere costi decisamente maggiori in quanto i costi di questa struttura (pur avendo caratteristiche tecniche decisamente inferiori come mancanza di condizionamento e riscaldamento, e rifiniture generali di gran lunga inferiori) hanno costi superiori di oltre il 50%.
- Altrimenti ci riserviamo di concordare con voi la soluzione che consenta di avere una differenza di costo minore possibile ed eventualmente di valutare un possibile adeguamento del costo per i locali una volta conosciuti i reali costi della FIERA

Comunque per ora adeguiamo la proposta eliminando i costi della selezione dirigenti che riguardano sostanzialmente quelli relativi alle tre batterie di domande ed alla correzione

Per le altre voci non ci sono sostanzialmente variazioni perché per i locali la sessione sarebbe stata compresa nel costo giornaliero ed anche per il personale sarebbe rientrato nella giornata di lavoro prevista.

Quindi di seguito, con riferimento alla nostra offerta già presentata vi indichiamo i costi relativi alla realizzazione delle prove con le nuove ipotesi indicate:

	Prestazione	Importo, IVA esclusa
1	LOCAZIONE TEMPORANEA LOCALI ARREDATI E ATTREZZATI - ALLESTIMENTO DELLE POSTAZIONI con sole sedie	5.600,00
2	PROGETTAZIONE DELLE PROVE PRESELETTIVE, PREDISPOSIZIONE QUESTIONARI E FORNITURA MATERIALE NECESSARIO	3.000,00
3	RILEVAZIONE E IDENTIFICAZIONE DEI CANDIDATI - ASSISTENZA E VIGILANZA PER TUTTA LA DURATA DELLE PROVE E RITIRO DEGLI ELABORATI	2.000,00
4	CORREZIONE ELABORATI ED ELABORAZIONE RISULTATI – GESTIONE ACCESSO AGLI ATTI COLLABORAZIONE NELLA DIFESA LEGALE	2.100,00
	TOTALE	12.70000

SGT10 Srl
L'amministratore
Giampiero Taccori

G. Taccori



SGT10 S.r.l.

Sede: Via Grecale, 21 – 09126 Cagliari – Partita IVA 02285470924
Tel 070 3837138 – Fax 070 3837405 – <http://www.sgt10.it> – sgt10@sgt10.it

Cagliari, 20 luglio 2020
Ns. Rif. 10c conc/20

Spettabile
ARPAS CAGLIARI

Oggetto: aggiornamento proposta tecnico-economica per l'organizzazione e gestione delle fasi di correzione automatizzata delle prove per: due concorsi

A seguito della vostra richiesta del giugno 2020 relativa a

Richiesta di informazioni per esecuzione di servizi per lo svolgimento delle prove preselettive concorsuali ed individuazione di locali idonei, situati nel territorio di Cagliari. Rfi 2853 Sardegna CAT. Chiarimenti in ordine ad eventuale integrazione servizi per garantire misure di prevenzione anti COVID-19 in sede di svolgimento fase preselettiva.

E più in dettaglio

- *sanificazione e igienizzazione del locale o dei locali adibito/i alla prova preselettiva per ogni sessione in cui la medesima dovrà articolarsi in considerazione del numero complessivo dei candidati ammessi con riserva (che a breve si definirà con certezza);*
- *sanificazione e igienizzazione delle postazioni di lavoro dei candidati;*
- *sanificazione e igienizzazione di tutto il materiale (penne, libretti domande, fogli risposta), che sarà consegnato ai candidati per sostenere la prova preselettiva;*
- *controllo della temperatura dei candidati all'accesso nei locali, nella fase di identificazione.*

Inoltre con il chiarimento che si possano utilizzare locali con postazioni di sole sedie invece dei previsti banchi e sedie in modo da poter avere maggior distanza fra le postazioni in quanto le sedie occupano uno spazio inferiore di oltre il 60 % consentendo quindi maggiori distanze a parità di superficie dei locali.

Inoltre per evitare la convocazione di elevati candidati per turno è consigliabile realizzare più turni.

Ci scusiamo per il ritardo, ma abbiamo aspettato di poter contattare il SETAR che ha ripreso le attività a fine Giugno. La struttura ci ha confermato che a settembre sarà attiva e ci ha dato la disponibilità dei locali anche per la seconda metà del mese.

Tornando ai chiarimenti richiesti vi comuniciamo

Ormai abbiamo ripreso a realizzare concorsi da metà giugno (ne abbiamo realizzato già circa venti) e si è potuto mettere a punto modalità organizzative tali da consentire la realizzazione delle prove con tranquillità e nel rispetto delle direttive previste.

Vi confermiamo che la soluzione di realizzare sessioni con numeri minori è sicuramente consigliabile

Abbiamo cercato di stare intorno ai 100 – 150 candidati per sessione nei concorsi con numeri non elevati ma abbiamo anche realizzato sessioni con circa 200 candidati ed alcune con circa 400.

Per quanto riguarda le distanze preferiamo utilizzare valori maggiori di quelli indicati, orientandoci intorno a 1,5 - 2 metri fra un posto e l'altro.

La sala e le postazioni vengono sanificate prima della prima prova ed alla fine di ogni sessione vengono nuovamente trattati i posti utilizzati.

Questo in quanto

- In sala accedono solo i candidati cui è stata verificata la temperatura
- I candidati dopo l'identificazione e prima di accedere devono sanificare le mani con apposito gel
- Tutte le persone che accedono in sala devono sanificare le mani con il gel
- Le penne sono trattate dopo ogni sessione con prodotti ad alta base di alcol.
- I libretti con le domande vengono stampati in aula con carta da risme nuove ed in stampa le stampanti laser scaldano i fogli ad oltre 60 gradi.
- I fogli istruzioni sono sempre nuovi e quelli utilizzati vengono messi da parte e mandati al macero

Per quanto riguarda sala e le sessioni la nostra proposta è quella di realizzare in un solo giorno 4 sessioni da 400 candidati per il concorso di collaboratore amministrativo con circa 1600 candidati ed una sola sessione per

quello da dirigente con 200 candidati le prove dei due concorsi comportano 2 giornate di utilizzo dei locali quindi eventualmente si potrebbero realizzare 3 sessioni da 400 un giorno ed il giorno successivo realizzare la quarta sessione ed il concorso per dirigenti.

Si potrebbe anche optare per 5 sessioni da circa 300 candidati con tre sessioni il primo giorno e due il secondo e realizzando il secondo giorno anche quello per dirigente.

Riteniamo che la soluzione migliore sia l'ultima indicata perché in questo caso si possono aumentare le distanze fra i posti ed avere un numero minore di convocati per turno riducendo anche i tempi di permanenza dei candidati in sala.

Comunque si deve prevedere che le prove siano realizzate in due giorni.

Per quanto riguarda i costi ci sono alcune variazioni:

- Per i locali in quanto sarà necessario utilizzare sale di maggiori dimensioni e aggiungere i costi relativa alle sanificazioni.
- L'aumento delle sessioni comporta un aumento delle domande da preparare (con 5 sessioni si devono prevedere 7 batterie di domande invece delle 4-5 previste con 2-3 sessioni chiaramente oltre le tre per la selezione del dirigente che rimangono invariate)
- L'aumento delle sessioni comporta anche aumento delle correzioni da realizzare
- il costo per il personale si può considerare che non subisca variazioni.

Complessivamente comunque si riesce a restare al di sotto di quanto previsto nella nostra offerta con l'utilizzo di locali attrezzati con tavoli e sedie

Quindi di seguito, con riferimento alla nostra offerta già presentata vi indichiamo i costi relativi alla realizzazione delle prove con le nuove ipotesi indicate:

	Prestazione	Importo, IVA esclusa
1	LOCAZIONE TEMPORANEA LOCALI ARREDATI E ATTREZZATI - ALLESTIMENTO DELLE POSTAZIONI con sole sedie	5.600,00
2	PROGETTAZIONE DELLE PROVE PRESELETTIVE, PREDISPOSIZIONE QUESTIONARI E FORNITURA MATERIALE NECESSARIO	3.500,00
3	RILEVAZIONE E IDENTIFICAZIONE DEI CANDIDATI - ASSISTENZA E VIGILANZA PER TUTTA LA DURATA DELLE PROVE E RITIRO DEGLI ELABORATI	2.000,00
4	CORREZIONE ELABORATI ED ELABORAZIONE RISULTATI – GESTIONE ACCESSO AGLI ATTI COLLABORAZIONE NELLA DIFESA LEGALE	2.500,00
	TOTALE	13.60000

SGT10 Srl
L'amministratore
Giampiero Taccori





SGT10 S.r.l.

Sede: Via Grecale, 21 - 09126 Cagliari - Partita IVA 02285470924
Tel 070 3837138 - Fax 070 3837405 - <http://www.sgt10.it> - sgt10@sgt10.it

La società SGT10 Srl

Vista la richiesta di Preventivo per servizi e attrezzature, ed individuazione e locazione di locali idonei, situati nel territorio di Cagliari, per lo svolgimento delle prove preselettive pervenuta tramite CAT SARDEGNA, presenta

il seguente preventivo di spesa:

- per ciascuno dei seguenti servizi:

	prestazione	Importo, IVA esclusa	
		Tavoli	sedie + <i>RIBATTINO</i>
1	LOCAZIONE TEMPORANEA LOCALI ARREDATI E ATTREZZATI - ALLESTIMENTO DELLE POSTAZIONI con tavoli	8.500,00	
1a	LOCAZIONE TEMPORANEA LOCALI ARREDATI E ATTREZZATI - ALLESTIMENTO DELLE POSTAZIONI con sole sedie		4.000,00
2	PROGETTAZIONE DELLE PROVE PRESELETTIVE, PREDISPOSIZIONE QUESTIONARI E FORNITURA MATERIALE NECESSARIO	2.500,00	2.500,00
3	RILEVAZIONE E IDENTIFICAZIONE DEI CANDIDATI - ASSISTENZA E VIGILANZA PER TUTTA LA DURATA DELLE PROVE E RITIRO DEGLI ELABORATI	2.000,00	2.000,00
4	CORREZIONE ELABORATI ED ELABORAZIONE RISULTATI - GESTIONE ACCESSO AGLI ATTI COLLABORAZIONE NELLA DIFESA LEGALE	1.500,00	1.500,00
	TOTALE	14.500,00	10.00000

Per un preventivo complessivo totale di euro:

QUATTORDICIMILACINQUECENTO (CON TAVOLI) - DIECIMILA (CON SEDIE) IVA

Allegati (eventuali):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

In fede

Data

Timbro e firma ditta

SGT10 Srl
L'amministratore
Giampiero Taccori

G. Taccori

