



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO
Via Giovanni Paolo II, n.132 – 84084 Fisciano (SA)

Ufficio Economato

CAPITOLATO

ACCORDO QUADRO DI DURATA BIENNALE PER I SERVIZI DI GESTIONE E REALIZZAZIONE DEI CONCORSI
PUBBLICI INDETTI DALL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO

Codice CIG
CPV

IL RUP
Esterina Marras
Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005

Sommario

Articolo 1.	Amministrazione appaltante	3
Articolo 2.	Tipo di procedura	3
Capitolo 1.	OGGETTO DELL'ACCORDO QUADRO, DESCRIZIONE E MODALITÀ DI ORDINAZIONE ED ESECUZIONE DEI SERVIZI	3
Articolo 3.	Disciplina	3
Articolo 4.	Oggetto dell'appalto	3
Articolo 5.	Tipologia delle prestazioni oggetto dell'accordo quadro	3
Sezione 5.01	TIPOLOGIA A – GESTIONE DELLE PROVE	3
Sezione 5.02	TIPOLOGIA B – PROGETTAZIONE PROVE PRESELETTIVE	4
Sezione 5.03	TIPOLOGIA C – SUPPORTO LOGISTICO E SERVIZI CONNESSI	4
Articolo 6.	Descrizione delle prestazioni - TIPOLOGIA A – GESTIONE DELLE PROVE	4
Sezione 6.01	Attrezzature hardware e software	5
Sezione 6.02	Piattaforma software di gestione	5
Sezione 6.03	Personale di servizio	6
Sezione 6.04	Svolgimento delle prove preselettive e scritte in modalità digitale	6
Articolo 7.	Descrizione delle prestazioni - TIPOLOGIA B - Progettazione prove preselettive	8
Sezione 7.01	Progettazione delle prove	8
Sezione 7.02	Materie oggetto delle prove	9
Articolo 8.	Descrizione delle prestazioni - TIPOLOGIA C – SUPPORTO LOGISTICO E SERVIZI CONNESSI	9
Sezione 8.01	Caratteristiche minime della sede	9
Articolo 9.	Gruppo di Lavoro	10
Sezione 9.01	Caratteristiche del Gruppo di Lavoro	10
Sezione 9.02	Personale di servizio TIPOLOGIA A – GESTIONE DELLE PROVE	11
Sezione 9.03	Personale di servizio - TIPOLOGIA C – SUPPORTO LOGISTICO E SERVIZI CONNESSI	11
Articolo 10.	Programma delle procedure	11
Articolo 11.	Modalità di ordinazione mediante Contratti esecutivi e termini di esecuzione dei servizi	14
Articolo 12.	Compiti dell'Amministrazione	15
Capitolo 2.	DURATA ED AMMONTARE DELL'APPALTO	15
Articolo 13.	Durata	15
Articolo 14.	Valore del contratto	16
Capitolo 3.	ESECUZIONE	16
Articolo 15.	Contratti esecutivi	16
Articolo 16.	Ruoli e modalità di comunicazione	16
Articolo 17.	Accertamento di regolare esecuzione	17
Articolo 18.	Contabilizzazione, fatturazione e pagamenti	17
Articolo 19.	Penali	18
Capitolo 4.	CLAUSOLE GENERALI E CONCLUSIVE	19
Articolo 20.	Revisione dei Prezzi	19
Articolo 21.	Variazione delle prestazioni	19

Articolo 22.	Responsabilità dell'impresa aggiudicataria	19
Articolo 23.	Obblighi dell'aggiudicatario	19
Articolo 24.	Personale addetto al servizio	20
Articolo 25.	Subappalto	20
Articolo 26.	Risoluzione del contratto	21
Articolo 27.	Recesso dal contratto.....	21
Articolo 28.	Obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari	21
Articolo 29.	Obblighi relativi alla prevenzione della corruzione	21
Articolo 30.	Estensione obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – clausola di risoluzione.	22
Articolo 31.	Obblighi relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Amministrazione	22
Articolo 32.	Definizione delle controversie.....	22
Articolo 33.	Elezione di domicilio.....	22
Articolo 34.	Imposta di bollo.....	23
Articolo 35.	Oneri fiscali e spese.....	23

Articolo 1. Amministrazione appaltante

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO, via Giovanni Paolo II, n. 132 - 84084 Fisciano (SA), ufeconom@unisa.it, PEC: ammicent@pec.unisa.it, portale istituzionale <http://www.unisa.it/>.

Articolo 2. Tipo di procedura

L'affidamento in oggetto avverrà mediante procedura aperta ai sensi dell'art. 71 del D.lgs. 36/2023 e ss.mm.ii. da aggiudicarsi all'offerta economicamente più vantaggiosa giusta art. 108 del medesimo decreto legislativo.

Capitolo 1. OGGETTO DELL'ACCORDO QUADRO, DESCRIZIONE E MODALITÀ DI ORDINAZIONE ED ESECUZIONE DEI SERVIZI

Articolo 3. Disciplina

Il presente accordo quadro è regolato:

- dalle disposizioni del presente Capitolato;
- dal Codice dei Contratti Pubblici, emanato con D.lgs. 36/2023;
- dalle norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010, n. 136;
- dalle disposizioni del vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, emanato con D.R. rep. n. 144 del 20.01.2014.

Articolo 4. Oggetto dell'appalto

Il presente Accordo Quadro ha per oggetto l'impegno dell'aggiudicatario ad eseguire il servizio di progettazione, realizzazione e gestione, con metodologia e piattaforma digitali, delle prove preselettive e delle prove scritte relative a concorsi pubblici dell'Università degli Studi di Salerno. L'affidamento comprende, inoltre, i servizi di gestione organizzativa delle prove concorsuali, di supporto allo svolgimento delle stesse e i servizi logistici correlati, compresa la fornitura di una sede adeguata esterna all'Ateneo.

Le prestazioni da eseguire dipenderanno dalle necessità che verranno evidenziate dall'Università degli Studi di Salerno nell'arco di tempo previsto contrattualmente e nell'ambito dell'importo di contratto.

Le prestazioni saranno affidate attraverso Contratti esecutivi che l'operatore economico aggiudicatario si impegna ad assumere alle condizioni offerte in sede di gara entro il limite massimo d'importo previsto e per il periodo di validità dell'accordo.

Articolo 5. Tipologia delle prestazioni oggetto dell'accordo quadro

Il presente accordo quadro prevede le seguenti tipologie di prestazioni:

Sezione 5.01 TIPOLOGIA A – GESTIONE DELLE PROVE

Il presente accordo quadro prevede la gestione in modalità digitalizzata delle prove preselettive e scritte nell'ambito dei concorsi indetti dall'Università degli Studi di Salerno. In particolare, dovrà essere garantita la gestione delle prove tramite apposito gestionale con la creazione della prova, lo svolgimento della prova preselettiva e/o scritta, la correzione della prova fino alla generazione della graduatoria.

Il servizio dovrà prevedere:

- disponibilità di una piattaforma digitale proprietaria che garantisca livelli di sicurezza e tutela dell'anonimato dei candidati per l'espletamento delle prove scritte e dei servizi connessi, aventi requisiti di capacità tecnica, professionale e di qualità qualificati AgID;

- disponibilità di strumentazione tecnico-informatica necessaria e dei servizi correlati per lo svolgimento delle prove scritte, rispettando i requisiti delle dotazioni informatiche, in termini di hardware e software.

Sezione 5.02 TIPOLOGIA B – PROGETTAZIONE PROVE PRESELETTIVE

Il presente accordo quadro prevede la progettazione di prove preselettive mediante la predisposizione di quesiti a risposta multipla, atti a sondare e valutare le capacità/abilità dei candidati e/o le competenze tecniche specifiche nell'ambito dei concorsi indetti dall'Università degli Studi di Salerno.

Ciascun questionario dovrà essere composto da un numero di quesiti a risposta multipla, variabile in base alla singola procedura, da un minimo di 30 (trenta) ad un massimo di 60 (sessanta) quesiti.

L'Aggiudicatario, prima della predisposizione dei quesiti a risposta multipla, dovrà consultare l'Amministrazione o organo dalla stessa nominato, che fornirà gli indirizzi in merito alla progettazione dei quesiti stessi che dovranno prevedere da un minimo di 3 (tre) ad un massimo di 5 (cinque) risposte.

Sezione 5.03 TIPOLOGIA C – SUPPORTO LOGISTICO E SERVIZI CONNESSI

Il presente accordo quadro prevede il servizio di supporto logistico e di vigilanza delle prove nell'ambito dei concorsi indetti dall'Università degli Studi di Salerno.

Il servizio dovrà assicurare:

- la disponibilità di una sede per lo svolgimento delle prove, con la messa a disposizione di spazi congrui all'accoglienza e alla gestione di tutta la fase organizzativa delle prove in funzione al numero di candidati indicati dall'Amministrazione;
- la fornitura del personale per lo svolgimento delle attività concorsuali di sorveglianza d'aula e affiancamento del personale della Commissione.

Articolo 6. Descrizione delle prestazioni - TIPOLOGIA A – GESTIONE DELLE PROVE

Il servizio dovrà prevedere gli elementi minimi di seguito descritti.

Il servizio oggetto del presente affidamento dovrà assicurare la messa a disposizione di attrezzature, piattaforme software e personale al fine di garantire un processo digitalizzato per lo svolgimento delle prove, l'equità e la parità di trattamento dei candidati. L'Aggiudicatario si occuperà della gestione di tutta la fase organizzativa delle prove e fornirà il materiale hardware, software e risorse umane dedicate alla gestione di tutto il processo relativo alla singola prova, in accordo con l'Amministrazione.

In particolare dovrà essere garantita la disponibilità di una piattaforma informatica di supporto all'espletamento delle prove, del servizio di esecuzione digitale con tablet e di gestione dell'intera procedura informatizzata.

Il servizio oggetto dell'affidamento dovrà essere erogato in piena conformità alle disposizioni dell'Ateneo e dovrà assicurare:

- la fornitura di un software gestionale che supporti l'Ateneo nello svolgimento delle varie fasi concorsuali corredato di un portale che consenta l'accesso:
 - agli operatori della stazione appaltante ed alla commissione;
 - ai candidati, consentendo l'accesso alla propria area personale per la gestione delle proprie informazioni, la comunicazione con l'Ente, l'eventuale visione esiti prove, l'acquisizione attestazione di partecipazione;
- l'organizzazione delle prove presso la sede concorsuale individuata dall'Ateneo in funzione del numero dei candidati da gestire;
- la fornitura di tutto il materiale occorrente per la gestione della prova digitalizzata, hardware, software e spazio Cloud in alta affidabilità;
- la fornitura del personale per lo svolgimento delle attività concorsuali di accoglienza, identificazione dei candidati, consegna del materiale per lo svolgimento del concorso e affiancamento del personale

della Commissione per l'avvio e la gestione della procedura, fino alla correzione degli elaborati e alla pubblicazione dei risultati.

L'Amministrazione, accedendo al sistema gestionale, dovrà poter procedere a tutte le fasi di composizione, impostazione criteri di valutazione, estrazione randomica e imbustamento elettronico delle prove.

Sezione 6.01 Attrezzature hardware e software

L'Aggiudicatario dovrà fornire, almeno, la seguente strumentazione tecnico-informatica per lo svolgimento delle prove:

- un Tablet, solo tablet IOS o Android, per ogni candidato, dotato di SIM connessione dati e memoria SD di backup automatico, perfettamente funzionante, con infrastruttura MDM (Mobile Device Management) dedicata;
- i Tablet devono avere batteria di capacità minima di 5 ore di funzionamento e comunque idonea a garantire lo svolgimento di almeno due sessioni giornaliere;
- i tablet, se utilizzati per le prove scritte con domande aperte, dovranno essere corredati di supporto tablet e tastiera in numero pari ad ogni candidato e relativa scorta tecnologica di numero proporzionale del 20%, per eventuali casi di guasto o danno;
- sistemi di sicurezza per garantire l'inviolabilità software del tablet e l'impossibilità di un utilizzo di altre applicazioni diverse da quelle necessarie per lo svolgimento della prova;
- sistemi per garantire la tracciabilità del tablet assegnato al candidato in sede di prova;
- una scorta tecnologica di tablet, in sede di prova, di numero proporzionale del 20%, per eventuali casi di guasto o danno;
- sistemi di carica tali da garantire il regolare funzionamento dei tablet per l'intera durata della prova;
- predisposizione della visualizzazione delle istruzioni e PIN di Sblocco;
- predisposizione di postazioni complete per il check-in ed il check-out;
- gestione personalizzata della prova per i candidati con disabilità o con disturbo specifico dell'apprendimento (DSA) con particolare riferimento ad ausili e/o tempi aggiuntivi;
- servizi dedicati e specialistici per i portatori di handicap legati all'accoglienza, all'assistenza e allo svolgimento delle prove;
- custodie sigillanti per telefoni cellulare e altri dispositivi di comunicazione dei candidati – Bag Shield;
- stampanti, fotocopiatrici, materiale di cancelleria.

5

Sezione 6.02 Piattaforma software di gestione

L'Aggiudicatario dovrà avere in dotazione ed utilizzare una piattaforma informatica di gestione per l'esecuzione dei servizi che preveda le seguenti funzioni:

- *Invio lettera di partecipazione e Survey di accoglienza:* sarà inviata una e-mail per scaricare la lettera d'Invito al Concorso personalizzata e le relative istruzioni necessarie per accedere alle prove. La lettera di partecipazione contiene, oltre i dati del concorso, un codice QR Code identificativo ed univoco per ogni candidato;
- *Check-in:* il giorno del concorso il candidato, dopo aver indossato un braccialetto antieffrazione con un codice QR Code fornito all'ingresso, si presenta al check-in dove avverrà il riconoscimento e la consegna del tablet, con associazione in maniera univoca ed inequivocabile del Tablet al candidato;
- *Abbinamento anonimo prova-candidato:* lo svolgimento della prova avviene con modalità che garantiscono l'anonimato del candidato. La tecnologia utilizzata dovrà garantire l'anonimità della prova di esame e al tempo stesso l'univocità degli elementi già anonimi che permettono di espletare la prova e cioè il tablet, l'SD card contenuta al suo interno, la busta elettronica, l'id della prova e la prova di esame;

- *Data Center ed Alta affidabilità*: la piattaforma web è ospitata su Data Center che garantisce i massimi standard di protezione logica e fisica, e permette elevate prestazioni, massima affidabilità e rispetto della normativa sulla Privacy;
- *Backup, archiviazione e conservazione dei Dati*: l'Impresa acquisisce, conserva e detiene tutti i dati relativi alle procedure espletate sulla piattaforma informatica. In ogni fase del servizio, la piattaforma consente l'accesso a tutti i dati acquisiti e la visualizzazione dei documenti acquisiti creando un archivio informatico contenente tutte le procedure svolte.

Il software gestionale dovrà garantire:

- ad ogni operatore che eseguirà l'accesso di disporre e gestire le proprie credenziali;
- registrare tutte le operazioni effettuate da ciascun operatore;
- essere in Cloud (nulla deve essere installato presso la stazione appaltante) e possedere la qualifica QC1 o QC2 del Cloud Marketplace di ACN, alla data di pubblicazione della presente procedura;
- importazione massiva tramite file dell'elenco delle anagrafiche dei candidati ammessi;
- invio massivo delle convocazioni dei candidati con personalizzazione della comunicazione;
- composizione, estrazione e somministrazione delle prove in modalità randomizzata;
- tutta la prova dovrà essere garantita in modalità offline;
- correzione automatizzata delle prove con determinazione del punteggio con garanzia del principio dell'anonimato;
- strumenti di report alla commissione al termine della singola sessione;
- portale web per la gestione dell'accesso da parte dei candidati, nel rispetto dei criteri di segretezza della procedura e di privacy dei dati personali;

Sezione 6.03 **Personale di servizio**

L'Aggiudicatario dovrà garantire le seguenti risorse umane:

- Personale addetto all'interfaccia con il referente dell'Amministrazione, al coordinamento di tutte le attività organizzative e tecniche necessarie all'esecuzione dei servizi come descritti nel presente capitolato e, ad ogni modo, atti ad assicurare il regolare espletamento delle procedure, nonché al continuo monitoraggio con il compito di cooperare nell'analisi e nella ricerca delle soluzioni ad eventuali problemi operativi connessi all'esecuzione e all'ordinaria operatività del servizio;
- Personale addetto al Check-in e al Check-out con il compito di occuparsi del riconoscimento del candidato, della fase di accoglienza, e, nella fase finale della prova, del ritiro dei tablet consegnati ai candidati. Inoltre si occuperà della gestione delle fasi di accoglienza di eventuali candidati portatori di handicap e dell'attivazione dei sussidi necessari al loro ingresso;
- Personale di supporto e affiancamento alla Commissione di Ateneo con il compito di occuparsi della preparazione del materiale preposto alle varie procedure (dispositivi hardware e software) e di intervenire nella risoluzione di qualsiasi problematica di natura tecnica. Inoltre si confronta con le Commissioni per la preparazione delle istruzioni e comunicazioni, affianca le Commissioni supportandole nelle loro attività.

In sede di offerta, l'Operatore Economico dovrà descrivere le attrezzature e la piattaforma software di gestione messe a disposizione con indicazione delle caratteristiche di sicurezza e dell'utilità/beneficio rispetto alla procedura e con indicazione del rapporto di proporzionalità rispetto al numero dei candidati ammessi a ciascuna prova di preselezione. Dovrà inoltre descrivere le caratteristiche del personale di supporto fornito con indicazione dell'utilità/beneficio rispetto alla procedura ed il rapporto di proporzionalità rispetto al numero dei candidati.

Sezione 6.04 **Svolgimento delle prove preselettive e scritte in modalità digitale**

L'Aggiudicatario gestirà tutta la fase di organizzazione ed espletamento delle prove in presenza con modalità totalmente informatizzata ed automatizzata.

A. Banca Dati e Creazione Prove preselettive

L'Aggiudicatario dovrà rendere disponibili, attraverso il sistema gestionale che sarà utilizzato per l'espletamento della prova, le banche dati predisposte per ciascuna procedura, secondo le modalità e le tempistiche di cui agli artt. 5 e 7, da parte dell'aggiudicatario (**TIPOLOGIA B – PROGETTAZIONE PROVE PRESELETTIVE**) o dall'Amministrazione stessa.

L'Amministrazione o organo dalla stessa delegato dovrà poter accedere al sistema gestionale e procedere a tutte le fasi di composizione, impostazione criteri di valutazione, estrazione randomica e imbustamento elettronico dei questionari.

Il sistema dovrà generare, in maniera randomizzata, i questionari da somministrare ai candidati, secondo le specifiche fornite dall'Amministrazione; i quesiti a risposta multipla saranno uguali per tutti i candidati, ma con un ordine randomico delle domande e delle relative risposte per ogni singolo candidato.

A.1 Prove scritte

L'Aggiudicatario dovrà rendere disponibili, attraverso il sistema gestionale che sarà utilizzato per l'espletamento della prova, le prove scritte ed i relativi quesiti predisposti dalla Commissioni di concorso individuati dall'Amministrazione.

B. Anagrafiche dei candidati

L'Aggiudicatario dovrà mettere a disposizione la piattaforma digitalizzata ove saranno importate tutte le anagrafiche dei candidati ammessi alle prove preselettive trasmesse dall'Amministrazione Universitaria e dovrà predisporre la corrispondente codifica, univoca per ciascun candidato.

C. Check-in candidato

L'Aggiudicatario dovrà procedere al riconoscimento attraverso il documento di identità e l'eventuale ulteriore strumento di identificazione generato in relazione alla singola procedura. L'Aggiudicatario dovrà, inoltre, procedere ad ulteriori verifiche secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione.

Il personale addetto procede ad associare in maniera univoca ed inequivocabile il tablet al candidato ed al concorso di riferimento ed alla conseguente consegna del tablet a ciascun candidato. Il riepilogo delle presenze dovrà essere stampato e consegnato all'Amministrazione.

La procedura dovrà essere svolta in modo completamente digitalizzato, con elevati standard di sicurezza e rapidità delle operazioni.

D. Assistenza personalizzata ai candidati diversamente abili

L'Aggiudicatario dovrà assicurare la gestione di trattamenti particolari riservati a chi dichiara specifiche invalidità o situazioni particolari, per avere ad es. tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove e/o ausili specifici ed il sistema dovrà garantire la gestione di tempi aggiuntivi sui tablet.

L'aggiudicatario potrà, in accordo con l'Ateneo, mettere a disposizione specifici ausili, ma di base, l'interfaccia Tablet dovrà prevedere la possibilità di ingrandimento dei caratteri.

E. Istruzioni

L'Aggiudicatario, anche con video di supporto, dovrà illustrare ai candidati, le modalità di funzionamento dei dispositivi indicandone il corretto utilizzo e dando specifiche informazioni sull'accesso alle prove in piattaforma.

F. Estrazione della Prova

Dopo aver concluso la fase di check-in, si procede all'estrazione della prova oggetto della preselezione. Le domande, uguali per ogni singola sessione, saranno disposte in ordine randomico, come pure le relative risposte, su ogni singolo dispositivo.

G. Svolgimento delle prove

Il candidato avrà a disposizione il tempo stabilito dalla Commissione per lo svolgimento della prova, che dovrà essere visualizzato nella parte superiore del tablet, ove sarà visibile lo scorrimento del tempo. I candidati dovranno avere, almeno:

- la possibilità di modificare ed annullare le proprie risposte fino allo scadere del tempo concesso;
- la possibilità di visionare il riepilogo delle risposte date e provvedere ad ulteriori modifiche;

Al termine del tempo stabilito la prova dovrà concludersi automaticamente. Per tutti coloro che hanno fatto richiesta del tempo aggiuntivo, il Tablet sarà configurato con il timer che sarà visibile direttamente sul dispositivo.

H. Consegna delle Prove

Al termine della prova per scelta del candidato o per esaurimento del tempo, l'applicazione visualizzerà la fase di consegna della prova. La prova memorizzata dovrà essere trasmessa in modo sicuro per la successiva correzione; il candidato potrà visualizzare sul dispositivo la ricevuta elettronica del deposito.

La fase di consegna dovrà prevedere strumenti di verifica e tracciabilità con particolare riferimento alla consegna del dispositivo, alla verifica che lo stesso non sia stato oggetto di scambio con altro candidato e alla tracciabilità della sua presa in carico.

Il versamento elettronico della prova dovrà essere gestito in modo da garantirne l'inviolabilità.

I. Correzione Prove d'Esame

L'Aggiudicatario dovrà elaborare i risultati e la relativa produzione della graduatoria in modo completamente automatizzato mediante l'utilizzo di hardware e software appropriati, secondo i termini di esecuzione stabiliti dall'Amministrazione per la specifica prova.

La Commissione dovrà avere accesso ad un cruscotto di reportistica così da comprendere eventuali anomalie sui quesiti, modificare attribuzione punteggi o domande di riserva.

Nel momento in cui riterrà esaurita la fase di verifica, l'Aggiudicatario potrà predisporre la comunicazione dei risultati, che dovrà avvenire, su richiesta dell'Amministrazione, in diverse modalità: anonima, in ordine alfabetico, in ordine di merito, dei soli candidati idonei o di tutti i candidati partecipanti.

L'Aggiudicatario dovrà garantire la consegna in formato elettronico immutabile della graduatoria e tutta la documentazione relativa alle prove d'esame. Il calcolo dei punteggi si baserà su quanto indicato dall'Amministrazione.

J. Pubblicazione dei risultati

Le prove saranno pubblicate subito dopo la correzione, o secondo le indicazioni dell'Amministrazione. Da una pagina dedicata il candidato potrà visualizzare l'attestato di partecipazione, le prove in dettaglio e i relativi punteggi (le domande e le risposte date), con possibilità di fare accesso agli atti.

In sede di offerta, l'Operatore Economico dovrà descrivere il progetto di gestione delle prove con descrizione dettagliata di tutte le fasi, delle azioni previste per ciascuna di esse, dei sistemi informatizzati offerti, dei sistemi di correzione degli errori, del sistema di gestione degli imprevisti.

L'Operatore economico dovrà, inoltre, descrivere gli standard di sicurezza delle piattaforme e delle procedure utilizzate, in termini di riservatezza, anonimato, immutabilità e protezione delle prove.

Dovranno essere inoltre indicate le certificazioni di prodotto/processo riconosciute.

Articolo 7. Descrizione delle prestazioni - TIPOLOGIA B - Progettazione prove preselettive

Il servizio oggetto dell'accordo quadro dovrà assicurare la progettazione di prove preselettive mediante la predisposizione di quesiti a risposta multipla atti a sondare e valutare le capacità/abilità dei candidati, e/o le competenze tecniche specifiche.

Sezione 7.01 Progettazione delle prove

La procedura di preselezione dovrà essere svolta in conformità al bando di selezione della singola procedura di concorso ed al presente capitolato. L'Aggiudicatario dovrà provvedere alla predisposizione dei questionari da somministrare ai candidati. Ciascun questionario sarà composto da un numero di quesiti a risposta multipla, variabile in base alla singola procedura, da un minimo di 30 (trenta) ad un massimo di 60 (sessanta) quesiti.

La predisposizione dei questionari e dei quesiti dovrà essere effettuata sulla base delle seguenti inderogabili disposizioni:

- 1) L'Aggiudicatario, prima della predisposizione dei quesiti a risposta multipla, dovrà consultare l'Amministrazione o organo dalla stessa nominato, che fornirà gli indirizzi in merito alla progettazione dei quesiti stessi che dovranno prevedere da un minimo di 3 (tre) ad un massimo di 5 (cinque) risposte;

- 2) Le prove dovranno essere differenziate in base alla figura professionale richiesta e saranno volte all'analisi e alla verifica delle conoscenze tecniche dei candidati nelle materie previste dai relativi bandi di concorso, attraverso la somministrazione di una serie di quesiti a risposta multipla che comprenda solo una risposta corretta, mentre i "distrattori" saranno inequivocabilmente errati e con differente grado di approssimazione alla risposta esatta. I quesiti dovranno essere omogenei per difficoltà e per tipologia, ma di contenuto diverso. Dovranno essere esenti da imprecisioni o refusi che ne alterino la comprensibilità;
- 3) Per ciascuna procedura di preselezione l'Aggiudicatario dovrà predisporre una banca dati pari al triplo dei quesiti da somministrare per singola procedura concorsuale. La banca dati dovrà essere di creazione specifica per la singola procedura e non utilizzata per procedure simili e dovrà essere, preventivamente, visionata, valutata ed approvata dall'Amministrazione o organo dalla stessa nominato e non dovrà in alcun modo essere pubblicata o comunque diffusa;
- 4) Il questionario dovrà essere composto da quesiti estratti dalla banca dati in maniera randomizzata, secondo le specifiche fornite dall'Amministrazione o organo dalla stessa nominato. I quesiti dovranno essere uguali per tutti i candidati, ma deve essere prevista e predisposta la permutazione dei quesiti e delle relative risposte al fine di comporre questionari con una diversa distribuzione delle domande/risposte.

Le prove preselettive dovranno svolgersi secondo le date comunicate dall'Amministrazione, valutando i tempi necessari per la pubblicazione delle stesse sul sito internet istituzionale dell'Ateneo.

Sezione 7.02 Materie oggetto delle prove

Le prove verteranno sulle materie previste dai singoli bandi dei concorsi dell'Università e l'Aggiudicatario, nella predisposizione delle banche dati, dovrà attenersi alle previsioni del singolo bando ed alle ulteriori disposizioni dell'Ateneo.

In sede di offerta, l'Operatore Economico dovrà descrivere le modalità di predisposizione dei quesiti in termini di competenze tecniche ad essi dedicate, sistemi di controllo, originalità e con indicazione degli elementi ritenuti migliorativi rispetto a quelli minimi previsti dal presente Capitolato in relazione agli obiettivi ed alle esigenze dell'Ateneo.

9

Articolo 8. Descrizione delle prestazioni - TIPOLOGIA C – SUPPORTO LOGISTICO E SERVIZI CONNESSI

Il servizio della tipologia C del presente accordo quadro dovrà assicurare la messa a disposizione di sede, attrezzature e personale al fine di garantire l'organizzazione delle prove in modo differenziato per le prove preselettive e scritte, come di seguito indicato.

Sezione 8.01 Caratteristiche minime della sede

Nel caso in cui il numero dei candidati sia tale da richiedere la disponibilità di una sede esterna all'Ateneo, l'aggiudicatario dovrà fornire una sede concorsuale in cui svolgere la prova, nel territorio della regione Campania.

L'aggiudicatario, in particolare, dovrà garantire che i concorsi pubblici dovranno essere realizzati e gestiti in siti immobiliari dotati di adeguati requisiti dimensionali e ambientali.

Gli spazi dovranno garantire l'accoglienza di almeno 1.000 candidati per singola sessione e dovranno avere le seguenti caratteristiche:

1. previsione di ingresso per accesso disabili;
2. superficie complessiva adeguata al numero di candidati convocati, tale da garantire un distanziamento minimo di 1 metro, in tutte le direzioni;
3. spazio coperto ed areato, di dimensioni sufficienti a garantire ai candidati in attesa del proprio turno di identificazione il rispetto della c.d. "distanza droplet";

4. servizi igienici direttamente accessibili dall'aula concorso, dedicati esclusivamente ai candidati secondo gli standard previsti dalla legislazione vigente;
5. i servizi igienici dovranno essere puliti, sanificati e disinfestati con personale qualificato in presidio permanente dopo ogni singolo utilizzo. L'accesso ai servizi dovrà essere limitato dal personale addetto, al fine di evitare sovraffollamenti all'interno dei locali;
6. allestimento di idoneo spazio per le esigenze di allattamento neonati qualora richieste dai candidati;
7. amplificazione sonora, con possibile filodiffusione in caso di più aule utilizzate in contemporanea, con supporto di un tecnico per tutta la durata delle prove;
8. i locali devono permettere un elevato livello di areazione naturale, anche alternandosi con areazione meccanica, con impostazioni di esclusione di ricircolo d'aria e le cui volumetrie minime garantiscano adeguato ricambio d'aria per candidato previsto;
9. personale di custodia H24 per tutto il periodo concorsuale per protezione di beni strumentali e attività di perimetro delle sedi;
10. personale sanitario con automezzi dedicati al primo intervento;
11. presidio per il servizio antincendio;
12. servizio di pulizia che dovrà comprendere la pulizia generale dell'area, la pulizia e il presidio dei servizi igienici;
13. predisposizione di servizi dedicati per gli utenti portatori di handicap, assistenza e percorsi riservati per l'accoglienza, postazioni vicino alle entrate ed uscite per facilitare l'accesso;
14. allestimento delle postazioni per le procedure di check-in/out, in numero adeguato ai candidati indicati;
15. allestimento delle postazioni per la Commissione e degli eventuali componenti dei comitati di vigilanza, composte da tavoli e sedie proporzionalmente al numero dei membri;
16. allestimento di postazioni per i candidati;
17. fornitura di tutta la segnaletica necessaria;
18. area segreteria con stampante in dotazione.

In sede di offerta, l'Operatore Economico dovrà indicare la sede proposta e descriverla in termini di distanza dal Campus Universitario di Fisciano, caratteristiche, attrezzature, capacità in termini di numero di candidati gestibili in un'unica sessione, raggiungibilità con mezzi pubblici e mezzi privati, servizi di supporto forniti durante le prove e con indicazione dell'utilità/beneficio e degli elementi ritenuti migliorativi rispetto a quelli minimi previsti dal presente Capitolato in relazione agli obiettivi ed alle esigenze dell'Ateneo.

Articolo 9. Gruppo di Lavoro

Sezione 9.01 Caratteristiche del Gruppo di Lavoro

L'Aggiudicatario dovrà mettere a disposizione uno staff tecnico qualificato che dovrà gestire tutti i processi tecnici e organizzativi legati al servizio e avrà il compito di collaborare con il personale dell'Università per determinare con precisione tutti gli aspetti procedurali ed organizzativi delle preselezioni.

Il gruppo di lavoro messo a disposizione dovrà caratterizzarsi per elevata qualità professionale dei componenti, per la competenza nelle materie oggetto delle prove, per le esperienze maturate in tutte le discipline necessarie allo svolgimento del servizio. Il Gruppo dovrà garantire l'integrazione tra le varie figure coinvolte e un assetto organizzativo tale da far fronte efficacemente e rapidamente alle esigenze manifestate dalla Stazione Appaltante.

Il Gruppo di Lavoro dovrà essere composto, almeno, dalle seguenti figure:

Responsabile di Progetto: ha la responsabilità generale per l'avvio, la pianificazione, la progettazione, l'organizzazione, l'esecuzione, il monitoraggio, il controllo e la chiusura di un progetto. Dovrà relazionarsi costantemente con l'Università per esaminare le esigenze e rispondere a queste coordinando le attività del team.

Dovrà essere esperto in gestione delle Risorse Umane con elevata conoscenza del sistema relativo alle PA.

Referente per le procedure digitali: esperto delle piattaforme in uso dovrà fornire assistenza continua e completa per la gestione della piattaforma utilizzata per le procedure di preselezione e dovrà garantire la soluzione delle problematiche e/o dei fermi in tempi rapidi.

Sezione 9.02 Personale di servizio TIPOLOGIA A – GESTIONE DELLE PROVE

In particolare, l'Aggiudicatario dovrà garantire personale in numero e competenza adeguata allo svolgimento delle seguenti funzioni:

- Accoglienza: personale cui affidare le attività di Check-in e Check-out, controllo documenti in numero adeguato al fine di evitare ritardi nella gestione complessiva della procedura;
- Assistenza informatica: personale tecnico informatico in numero adeguato che fornisca supporto e assistenza informatica durante lo svolgimento delle prove in numero e con competenze adeguate alla tempestiva soluzione di ogni problematica connessa al funzionamento delle procedure informatiche offerte;
- Assistenza alle Commissioni: personale tecnico informatico in numero e competenze adeguate al fine di affiancare le commissioni durante la predisposizione preliminare delle prove, somministrazione e correzione digitale delle stesse.

Sezione 9.03 Personale di servizio - TIPOLOGIA C – SUPPORTO LOGISTICO E SERVIZI CONNESSI

Nell'ambito dei servizi previsti dalla tipologia C, l'aggiudicatario dovrà garantire nella sede individuata e oltre alle figure professionali strettamente connesse alla sede, personale di supporto per le procedure di concorso svolte. In particolare, l'aggiudicatario dovrà garantire le seguenti risorse umane:

- personale addetto alla vigilanza, nella misura minima di una risorsa ogni 40 candidati, con il compito di occuparsi della sorveglianza agli ingressi della sede concorsuale, dell'indirizzamento dei candidati nell'aula concorsuale in cui dovranno espletare la prova e della vigilanza durante l'espletamento della prova e nelle fasi di check-in/out.

11

In sede di offerta, l'Operatore Economico dovrà descrivere il Gruppo di lavoro, indicarne la composizione, professionalità e competenze precisandone il contributo e i benefici per le procedure di concorso di Ateneo. Dovrà inoltre descrivere le caratteristiche del personale di supporto fornito, con indicazione della qualificazione, delle esperienze professionali, del rapporto di proporzionalità rispetto al numero dei candidati e dell'utilità/beneficio rispetto alla procedura.

Articolo 10. Programma delle procedure

Il servizio oggetto del presente accordo quadro riguarderà le fasi preselettive e le prove scritte dei concorsi pubblici dell'Ateneo che saranno espletati nel corso della durata contrattuale. A titolo puramente indicativo, si elencano di seguito le selezioni già indette dall'Università degli Studi di Salerno, nonché una previsione delle procedure che nel biennio potranno essere attivate nell'ambito del presente accordo quadro. Per le procedure già indette i dati riportati nella tabella esposta di seguito, seppure oggetto di ulteriori verifiche, sono dati reali; per le procedure oggetto di sola previsione i relativi dati hanno il carattere della stima.

I dati illustrati hanno lo scopo di fornire informazioni sulle procedure dell'Ateneo ma non costituiscono impegno alcuno in merito all'affidamento dei servizi connessi all'aggiudicatario dell'accordo quadro.

	Concorso	Prova	Annualità	Bando pubblicato SI/NO	N. Candidati stimati/domande presentate	N. Quesiti
SOS	Infanzia (Posti IX ciclo - 150) Prova preselettiva (posti x 3)	Preselettiva	2024/2025	NO	450	60
SOS	Primaria (Posti IX ciclo - 210) Prova preselettiva (posti x 3)	Preselettiva	2024/2025	NO	630	60
SOS	Secondaria 1° grado (Posti IX ciclo - 500) Prova preselettiva (posti x 3)	Preselettiva	2024/2025	NO	1500	60
SOS	Secondaria 2° grado (Posti IX ciclo - 1020) Prova preselettiva (posti x 3)	Preselettiva	2024/2025	NO	3060	60
SOS	Infanzia (Posti IX ciclo - 150) Prova scritta (posti x 2,5)	Scritta	2024/2025	NO	375	
SOS	Primaria (Posti IX ciclo - 210) Prova scritta (posti x 2,5)	Scritta	2024/2025	NO	525	
SOS	Secondaria 1° grado (Posti IX ciclo - 500) Prova scritta (posti x 2,5)	Scritta	2024/2025	NO	1250	
SOS	Secondaria 2° grado (Posti IX ciclo - 1020) Prova scritta (posti x 2,5)	Scritta	2024/2025	NO	2550	
UNISA	Concorso n. 12 unità, categoria C – posizione economica C1 - Area Amministrativa	Preselettiva	2024/2025	SI	2649	60
UNISA	Concorso n. 5 unità, categoria C – posizione economica C1 - Area Tecnica, Tecnico Scientifica ed Elaborazione Dati – profilo di Geometra.	Preselettiva	2024/2025	SI	141	60
UNISA	Concorso n. 5 unità, categoria C – posizione economica C1 - Area Tecnica, Tecnico Scientifica ed Elaborazione Dati - per i servizi di supporto alle procedure informatiche dell'Università di Salerno	Preselettiva	2024/2025	SI	291	60

UNISA	Concorso n. 6 unità - Categoria "B", Posizione economica "B3", Area "Servizi Generali e Tecnici" - Ausiliari	Preselettiva	2024/2025	SI	630	60
UNISA	Concorso n. 1 unità - categoria D - posizione economica D1 - Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati - Dipartimento di Studi Umanistici (DIPSUM)	Preselettiva	2024/2025	SI	10	60
UNISA	Concorso n. 12 unità, categoria C - posizione economica C1 - Area Amministrativa - Prova scritta (posti x 5 + 1)	Scritta	2024/2025	SI	72	
UNISA	Concorso n. 5 unità, categoria C - posizione economica C1 - Area Tecnica, Tecnico Scientifica ed Elaborazione Dati - profilo di Geometra - Prova scritta (posti x 5 + 1)	Scritta	2024/2025	SI	30	
UNISA	Concorso n. 5 unità, categoria C - posizione economica C1 - Area Tecnica, Tecnico Scientifica ed Elaborazione Dati - per i servizi di supporto alle procedure informatiche dell'Università di Salerno - Prova scritta (posti x 5 + 1)	Scritta	2024/2025	SI	30	
UNISA	Concorso n. 6 unità - Categoria "B", Posizione economica "B3", Area "Servizi Generali e Tecnici" - Ausiliari - Prova scritta (posti x 5+ 1)	Scritta	2024/2025	SI	36	
UNISA	Concorso n. 1 unità - categoria D - posizione economica D1 - Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati - Dipartimento di Studi Umanistici (DIPSUM) - Prova scritta (posti x 5 + 1)	Scritta	2024/2025	SI	6	
SOS	Infanzia (Posti X ciclo - 150) Prova preselettiva (posti x 3)	Preselettiva	2025/2026	NO	450	60
SOS	Primaria (Posti X ciclo - 210) Prova preselettiva (posti x 3)	Preselettiva	2025/2026	NO	630	60
SOS	Secondaria 1° grado (Posti X ciclo - 500) Prova preselettiva (posti x 3)	Preselettiva	2025/2026	NO	1500	60
SOS	Secondaria 2° grado (Posti X ciclo - 1020) Prova preselettiva (posti x 3)	Preselettiva	2025/2026	NO	3060	60

SOS	Infanzia (Posti X ciclo - 150) Prova scritta (posti x 2,5)	Scritta	2025/2026	NO	375	
SOS	Primaria (Posti X ciclo - 210) Prova scritta (posti x 2,5)	Scritta	2025/2026	NO	525	
SOS	Secondaria 1° grado (Posti X ciclo - 500) Prova scritta (posti x 2,5)	Scritta	2025/2026	NO	1250	
SOS	Secondaria 2° grado (Posti X ciclo - 1020) Prova scritta (posti x 2,5)	Scritta	2025/2026	NO	2550	
UNISA	Concorsi	Preselettiva	2025/2026	NO	5000	60
UNISA	Concorsi	Scritta	2025/2026	NO	500	

Articolo 11. Modalità di ordinazione mediante Contratti esecutivi e termini di esecuzione dei servizi

L'Aggiudicatario sarà tenuto ad eseguire i servizi secondo le disposizioni contenute nei Contratti esecutivi, specifici per ciascuna procedura preselettiva o scritta, nel rispetto delle condizioni generali stabilite dal presente accordo quadro.

Le operazioni dovranno avvenire secondo le priorità, i tempi ed i programmi indicati dall'Amministrazione. L'attivazione dei servizi avverrà mediante Contratto esecutivo disposto dall'Amministrazione, con l'indicazione, per ogni prova, del numero di candidati ammessi, delle materie oggetto del bando, del delegato dell'Amministrazione.

L'Aggiudicatario:

- Entro 5 (cinque) giorni solari e consecutivi dalla data di notifica del Contratto esecutivo, dovrà acquisire tutti gli elementi necessari, per mezzo del delegato dell'Amministrazione, alla specifica prova, secondo le modalità da quest'ultimo indicate, al fine di pianificare le attività, le modalità organizzative, i tempi e le fasi di esecuzione dei servizi (Valido per Tipologia A, B e C);
- Entro 20 (venti) giorni solari e consecutivi dalla data di notifica del Contratto esecutivo, dovrà consegnare la banca dati elaborata per la specifica prova nella versione valutata ed approvata dall'Amministrazione (Valido per Tipologia B);
- Entro 20 (venti) giorni solari e consecutivi dalla data di notifica del Contratto esecutivo, dovrà completare la predisposizione di tutto il materiale, di tutti i dispositivi e di tutto quanto necessario per l'espletamento della prova (Valido per Tipologia A e C);
- Entro i 10 (dieci) giorni solari e consecutivi precedenti alla data fissata dall'Amministrazione per lo svolgimento della prova, dovrà partecipare al sopralluogo presso gli spazi destinati dall'Amministrazione per la verifica e la programmazione delle attività connesse alla corretta e regolare esecuzione dei servizi. In tale sede, l'Aggiudicatario dovrà comunicare all'Amministrazione

tutto quanto utile e connesso alla regolare esecuzione dei servizi previsti dal presente Capitolato (Valido per tipologia A e C);

- Entro i 20 (venti) giorni solari e consecutivi precedenti alla data fissata dall'Amministrazione per lo svolgimento della prova, dovrà essere svolto il sopralluogo, in modo congiunto con l'Amministrazione, presso la sede indicata dall'aggiudicatario per lo svolgimento della prova. In tale sede, l'Aggiudicatario dovrà comunicare all'Amministrazione tutto quanto utile e connesso alla regolare esecuzione dei servizi previsti dal presente Capitolato (Valido per tipologia C).

L'Aggiudicatario, inoltre, dovrà garantire comunque l'accesso ad eventuali candidati che, a qualunque titolo e a giudizio dell'Amministrazione, debbano essere ammessi alle prove e che non sono ricompresi nel numero precedentemente comunicato dall'Amministrazione ed ordinato con il relativo Contratto esecutivo di cui al capitolo 3 del presente Capitolato.

L'Amministrazione fornirà indicazioni circa gli orari, il giorno e la sede della prova almeno 15 (quindici) giorni solari e consecutivi prima della data fissata per lo svolgimento della prova preselettiva o scritta.

Alla conclusione delle attività, l'Aggiudicatario dovrà restituire, debitamente completato, apposito rendiconto del Contratto esecutivo, relazionando puntualmente il dettaglio a consuntivo del numero di candidati ammessi, la descrizione del servizio erogato con particolare riferimento alle attrezzature ed al personale impiegato, in riscontro a quanto disposto dall'Amministrazione e tutto quanto rilevato nel corso del servizio.

Tale rendiconto, così definito, dovrà essere sottoscritto dall'Aggiudicatario e dal delegato dell'Amministrazione.

Ai fini della determinazione delle spettanze dovute all'Aggiudicatario, successivamente al termine della prova, l'Amministrazione rileverà la regolare esecuzione dei servizi secondo quanto disposto dalla documentazione contrattuale e dal Contratto esecutivo.

Salvo diversa indicazione, i servizi saranno erogati nei giorni feriali, dal lunedì al venerdì. Per l'esecuzione di servizi che potrebbero svolgersi nella giornata di sabato non è prevista alcuna maggiorazione sul prezzo offerto.

L'Aggiudicatario, nell'esecuzione del servizio, dovrà adottare ogni precauzione ed ogni mezzo necessario ad evitare danni a persone e cose restando comunque responsabile degli oneri conseguenti.

Eventuali inadempienze od irregolarità nell'esecuzione dei servizi, verranno immediatamente contestate all'Aggiudicatario e formeranno oggetto di apposita comunicazione, nella quale saranno prescritte le modalità di esecuzione per il ripristino della irregolarità rilevata, a cura e spese dell'Aggiudicatario senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, fatta salva l'applicazione di penali ovvero di risarcimento del maggior danno, come specificato nei successivi articoli del presente Capitolato.

Articolo 12. Compiti dell'Amministrazione

L'Amministrazione provvederà a comunicare all'Aggiudicatario, per ciascuna procedura, la quantità di domande costituenti i questionari nonché, per i quesiti a risposta multipla, il numero di risposte previste. L'Amministrazione provvederà a fornire, altresì, l'elenco dei partecipanti alle procedure completo dei dati anagrafici degli stessi e il calendario delle prove.

Le prove si svolgeranno nelle aule dell'Ateneo appositamente selezionate e compatibili con le prove programmate, il numero di candidati, le disposizioni normative di riferimento in materia di sicurezza.

L'Amministrazione provvederà a fornire all'operatore economico aggiudicatario tutti gli atti e documenti necessari per il completo e puntuale disbrigo di formalità e adempimenti riguardanti il servizio.

Nessun altro onere sarà a carico dell'Amministrazione.

Capitolo 2. DURATA ED AMMONTARE DELL'APPALTO

Articolo 13. Durata

L'accordo quadro di cui al presente affidamento avrà durata biennale con decorrenza dalla data di avvio del

servizio, rilevata da apposito verbale, con possibilità di proroga nei modi e alle condizioni di cui al comma 10 dell'art. 120 del D.lgs. 36/2023.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere in qualunque momento dal contratto qualora nel corso dell'esecuzione dello stesso vengano attivate convenzioni CONSIP cui l'Amministrazione intenda aderire.

Articolo 14. Valore del contratto

Il valore stimato dell'intera operazione contrattuale e per l'intera durata contrattuale, è pari ad **€ 912.311,00 IVA 22% esclusa**, e comprende:

QUADRO ECONOMICO	
A	
IMPORTO BASE D'APPALTO	Totale
TIPOLOGIA A – GESTIONE DELLE PROVE	571.425,00 €
TIPOLOGIA B – PROGETTAZIONE PROVE PRESELETTIVE	14.280,00 €
TIPOLOGIA C – SUPPORTO LOGISTICO E SERVIZI CONNESSI	326.606,00 €
<i>di cui manodopera</i>	<i>70.686,87 €</i>
Costi per la sicurezza non soggetti a ribasso	- €
TOTALE A	912.311,00 €

Non sono previsti costi della sicurezza non soggetti a ribasso, derivanti da rischi interferenziali.

Ai fini della determinazione dell'onere complessivo del presente affidamento si è tenuto conto dell'incidenza dei costi fissi e variabili connessi al servizio, compresi i costi della manodopera determinati sulla base del vigente **CCNL Commercio Terziario**, nonché della quota di utile d'impresa rapportata alla durata dell'affidamento, mediante indagini di mercato effettuate nell'ambito dei servizi oggetto del presente Capitolato.

Capitolo 3. ESECUZIONE

Articolo 15. Contratti esecutivi

La conclusione del presente Accordo Quadro non impegna in alcun modo l'Amministrazione a concludere Contratti esecutivi dello stesso, con la conseguenza che l'aggiudicatario non avrà nulla a pretendere in assenza dell'affidamento e sottoscrizione dei Contratti esecutivi da parte dell'Ateneo.

L'aggiudicatario si impegna ad eseguire, attraverso i Contratti esecutivi, tutte le prestazioni oggetto del presente Capitolato secondo le condizioni e con le caratteristiche tecniche, qualitative e quantitative previste dallo stesso come integrato da quanto proposto in sede di gara nell'offerta tecnica presentata. L'Aggiudicatario, inoltre, dovrà garantire comunque l'accesso ad eventuali candidati che, a qualunque titolo e a giudizio dell'Amministrazione, debbano essere ammessi alle prove e che non sono ricompresi nel numero precedentemente comunicato dall'Amministrazione ed ordinato con il relativo Contratto esecutivo di cui al capitolo 3 del presente Capitolato.

L'Università, in sede di avvio del servizio, comunicherà il modello di "Contratto esecutivo" e del relativo "Rendiconto" da utilizzare nel corso dell'accordo quadro per l'intera durata contrattuale.

L'esecuzione dei servizi deve sempre e comunque essere effettuata con la massima diligenza da parte dell'aggiudicatario.

Articolo 16. Ruoli e modalità di comunicazione

L'affidamento di cui al presente Capitolato prevede un sistema di gestione delle comunicazioni tra l'Amministrazione e l'Aggiudicatario al fine di assicurare efficienza e rapidità di trasferimento delle informazioni.

A tal fine sono previsti i seguenti RUOLI per l'Amministrazione e per l'Impresa.

	PER L'IMPRESA	PER L'AMMINISTRAZIONE
RUOLI AMMINISTRATIVO/GESTIONALI	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO
		DIRETTORE DELL'ESECUZIONE
		DELEGATO DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Impresa dovrà individuare un Responsabile del Servizio che sarà l'unico referente per l'Amministrazione in ordine a tutte le tematiche e contestazioni inerenti all'affidamento stesso.

Tale Responsabile dovrà garantire almeno le seguenti attività:

- supervisione e coordinamento delle attività amministrative e tecniche;
- pianificazione, gestione, e soluzione delle problematiche relative al servizio oggetto dell'affidamento;
- risoluzione dei disservizi e gestione dei reclami da parte dell'Amministrazione;
- implementazione di tutte le azioni necessarie per garantire il rispetto delle prestazioni richieste.

Il Responsabile dovrà garantire la sua immediata reperibilità per tutta la durata contrattuale, fornendo un recapito telefonico (telefono cellulare) e indirizzo e-mail per eventuali comunicazioni relative all'affidamento in argomento.

Le comunicazioni effettuate al Responsabile del Servizio, secondo le modalità indicate nel presente articolo, varranno a tutti gli effetti quali comunicazioni operate nei confronti dell'Impresa.

Articolo 17. Accertamento di regolare esecuzione

Il presente accordo quadro è soggetto a verifica di conformità dei servizi eseguiti ai sensi dell'art. 116 e dell'Allegato II.14 del D.lgs. 36-2023.

Articolo 18. Contabilizzazione, fatturazione e pagamenti

La contabilizzazione dei servizi avverrà come segue:

- **TIPOLOGIA A – GESTIONE DELLE PROVE:** in misura corrispondente ai Contratti esecutivi riferiti al numero di candidati ordinati dall'Amministrazione ed al costo per ciascun candidato offerto in sede di gara. Ai fini della contabilizzazione:
 - si terrà conto del numero previsto di partecipanti ed indicato nel Contratto esecutivo;
 - in caso di numero di partecipanti effettivo in numero superiore al numero ordinato nel Contratto esecutivo, tale eccedenza, se superiore al 1% del numero dei candidati ordinati, sarà liquidata tenendo conto del costo unitario per candidato offerto in sede di gara. Ne consegue che le eccedenze inferiori alla percentuale del 1% dei candidati ordinati, non saranno liquidate.
- **TIPOLOGIA B – PROGETTAZIONE PROVE PRESELETTIVE:** in misura corrispondente ai Contratti esecutivi riferiti al numero di quesiti di cui è composto ciascun questionario, redatto secondo le prescrizioni e le modalità previste dal presente Capitolato;
- **TIPOLOGIA C – SUPPORTO LOGISTICO E SERVIZI CONNESSI:** in misura corrispondente ai Contratti esecutivi riferiti al numero di candidati ordinati dall'Amministrazione ed al costo per ciascun candidato offerto in sede di gara. Ai fini della contabilizzazione:
 - si terrà conto del numero previsto di partecipanti ed indicato nel Contratto esecutivo;

- in caso di numero di partecipanti effettivo in numero superiore al numero ordinato nel Contratto esecutivo, tale eccedenza, se superiore al 1% del numero dei candidati ordinati, sarà liquidata tenendo conto del costo unitario per candidato offerto in sede di gara. Ne consegue che le eccedenze inferiori alla percentuale del 1% dei candidati ordinati, non saranno liquidate.

La fatturazione avverrà in misura corrispondente ai Contratti esecutivi effettivamente e regolarmente eseguiti per i servizi previsti dal presente Capitolato e sulla base delle modalità di contabilizzazione esposte, previa presentazione di regolare fattura elettronica, dopo aver acquisito i Contratti esecutivi ed i relativi rendiconti completati in ogni parte e dopo aver verificato la regolarità e la perfetta osservanza di tutto quanto previsto in contratto. A tal fine, l'Aggiudicatario potrà emettere fattura elettronica dopo aver ricevuto apposita comunicazione dall'Amministrazione. In assenza di comunicazione autorizzativa, la fattura elettronica sarà rifiutata da parte dell'Ateneo.

Il pagamento delle fatture sarà effettuato a mezzo bonifico bancario a favore dell'Impresa, entro 30 gg data ricezione fattura, dopo che sia stata accertata la regolare esecuzione del servizio e siano state acquisite dall'Amministrazione le certificazioni previste dalla normativa vigente. Le fatture dovranno essere intestate a:

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO

Ufficio Economato

Via Giovanni Paolo II, 132

84084 FISCIANO (SA)

Codice IPA 85ZKLV

Il pagamento avverrà sul c/c dedicato comunicato ai sensi della L. 136/2010.

Articolo 19. Penali

Premesso che l'applicazione delle penali non esclude il diritto dell'Amministrazione a pretendere il risarcimento di eventuali ulteriori danni per le violazioni e le inadempienze che si risolvono in una non corretta gestione dei servizi, ovvero un'inosservanza delle disposizioni di cui al presente capitolato, l'Amministrazione potrà applicare le penali previste dal presente articolo.

In particolare, l'Aggiudicatario, per ciascuna delle omissioni od inadempimenti di seguito elencati, potrà essere gravato da penali quantificate come segue:

- per ogni giorno solare e consecutivo di ritardo e per ogni difformità, non imputabile all'Amministrazione, a forza maggiore o a caso fortuito, rispetto ai termini previsti nel presente Capitolato, potrà essere applicata all'Aggiudicatario una penale pari all'1 (uno) per mille dell'ammontare netto del Contratto esecutivo, fatto salvo il risarcimento del maggior danno e fermo restando l'obbligo di eseguire entro un congruo termine le attività non svolte;
- per ogni evento e per ogni difformità, non imputabile all'Amministrazione, a forza maggiore o a caso fortuito, rispetto alle modalità di esecuzione dei servizi previsti nel presente Capitolato, potrà essere applicata all'Aggiudicatario una penale pari all'1 (uno) per mille dell'ammontare netto del Contratto esecutivo, fatto salvo il risarcimento del maggior danno e fermo restando l'obbligo di eseguire entro un congruo termine le attività non svolte;
- per ogni comportamento del personale dell'Aggiudicatario che generi danno in termini di decoro, prestigio ed immagine dell'Ateneo, potrà essere applicata all'Impresa una penale pari all'1 (uno) per mille dell'ammontare netto del Contratto esecutivo per ogni evento, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

L'importo delle penali applicate sarà trattenuto dagli importi dovuti per i corrispettivi oggetto del presente appalto oppure sull'importo cauzionale, a scelta dell'Amministrazione, previa idonea contestazione delle inadempienze notificata a mezzo di comunicazione scritta. In sede di contestazione sarà concesso all'Aggiudicatario un termine non inferiore a 5 (cinque) giorni naturali per la presentazione di eventuali controdeduzioni; decorso il suddetto termine, l'Amministrazione, in mancanza di risposta entro il suddetto termine o qualora non ritenga valide le giustificazioni addotte, procederà ad applicare le penali.

Capitolo 4. CLAUSOLE GENERALI E CONCLUSIVE

Articolo 20. Revisione dei Prezzi

Ai sensi dell'art. 60 del D.lgs. 36/2023, qualora nel corso di esecuzione del contratto si verifichi una variazione, in aumento o in diminuzione, del costo del servizio superiore al cinque per cento dell'importo complessivo, i prezzi saranno aggiornati, nella misura dell'ottanta per cento della variazione, in relazione alla prestazione principale. Ai fini del calcolo della variazione dei prezzi si utilizza l'articolo 60, comma 3, lettera b) del Codice dei contratti.

Articolo 21. Variazione delle prestazioni

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare il servizio di cui al presente Capitolato a seconda delle esigenze che potranno manifestarsi nel corso del contratto, entro i limiti consentiti dall'art. 120 del D.lgs. 36/2023, senza che l'Aggiudicatario stesso possa opporre eccezioni di sorta e senza che sia dovuta indennità alcuna per il mancato espletamento del servizio sospeso o interrotto. Eventuali modifiche del servizio oggetto del presente appalto dovranno essere svolte secondo le modalità di cui al presente Capitolato e contabilizzate sulla base dell'importo unitario offerto in sede di gara.

Articolo 22. Responsabilità dell'impresa aggiudicataria

Ogni responsabilità inerente all'esecuzione del servizio resta interamente a carico dell'Aggiudicatario. Nella responsabilità inerente all'esecuzione del servizio è compresa:

- la responsabilità nei confronti del proprio personale dipendente;
- la responsabilità nei confronti dell'Università per il personale e i beni;
- la responsabilità per danni cagionati a terzi.

È ad esclusivo carico dell'Aggiudicatario la più completa e assoluta responsabilità sia in sede civile che penale per sinistri e danni causati dal proprio personale a dipendenti o beni dell'Amministrazione, nonché a terzi e/o a cose di terzi in genere, sollevando espressamente l'Amministrazione da ogni e qualsiasi responsabilità ed onere al riguardo.

Articolo 23. Obblighi dell'aggiudicatario

La presentazione dell'offerta da parte dell'Impresa concorrente equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza ed incondizionata accettazione delle disposizioni, dei regolamenti vigenti in materia del servizio di cui trattasi, nonché a completa accettazione di tutte le disposizioni che attengono alla perfetta esecuzione del progetto.

L'Impresa dà atto, senza riserva alcuna, della piena conoscenza e disponibilità degli atti progettuali e della documentazione, dello stato dei luoghi ove eseguire il servizio e ogni altra circostanza che interessi il servizio in oggetto.

L'Aggiudicatario con la sottoscrizione del contratto, dichiara espressamente di adeguarsi e avere preso in considerazione, nell'offerta, delle esigenze dell'Amministrazione.

Durante l'esecuzione, l'Aggiudicatario non potrà, quindi, eccepire la mancata conoscenza di condizioni o sopravvenienza di elementi ulteriori a meno che tali nuovi elementi appartengano alla categoria delle cause di forza maggiore.

Oltre agli obblighi previsti in altre parti del Capitolato sono a carico dell'Aggiudicatario i seguenti obblighi:

- l'Impresa con la firma del contratto si assumerà l'obbligazione di risultato da esso derivante;
- l'Impresa risponderà totalmente con esclusività della sicurezza di quanto fornito, sia civilmente sia penalmente, tenendo sollevati ed indenni per qualsiasi evenienza, anche nei confronti di terzi, l'Amministrazione appaltante e suoi dipendenti e incaricati;

- l'Impresa assume l'obbligo di agire in modo che il personale incaricato di effettuare le prestazioni contrattuali mantenga riservati i dati e le informazioni di cui venga comunque in possesso, non li divulghi e non ne faccia oggetto di sfruttamento, ai sensi della vigente legislazione in materia di riservatezza dei dati personali e sensibili;
- l'Impresa e gli eventuali subappaltatori devono osservare le norme e le prescrizioni dei contratti collettivi nazionali e di zona stipulati tra le parti sociali firmatarie di contratti collettivi nazionali comparativamente più rappresentative, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, sicurezza, salute, assicurazione, assistenza, contribuzione e retribuzione dei lavoratori.

La violazione degli obblighi di cui sopra costituiscono motivo di risoluzione di diritto del contratto.

Ulteriori oneri ed obblighi a carico dell'Aggiudicatario:

- la fedele esecuzione della propria offerta in conformità alle pattuizioni contrattuali, in modo che i servizi risultino esattamente conformi al presente Capitolato;
- l'onere di risarcire tutti i danni che potessero essere arrecati, in conseguenza dell'appalto, dal personale, dalla mano d'opera e/o collaboratori a qualsiasi titolo a persone (sia terzi che dipendenti dell'Università) nonché alle proprietà dell'Amministrazione o di terzi in genere;
- le spese di viaggio e di trasferta del titolare, dei suoi rappresentanti e di tutto il personale, quante volte occorra.

In generale ed in conclusione, ogni onere necessario per l'esecuzione a regola d'arte e per consentire la corretta ed ottimale fruizione dei servizi, senza che l'Amministrazione debba sostenere alcuna spesa oltre al prezzo pattuito.

Articolo 24. Personale addetto al servizio

Per adempiere alle prestazioni l'Impresa si avvarrà di proprio personale regolarmente assunto. Il personale addetto ai servizi dovrà essere adeguato per numero e qualificazione professionale alle esigenze dell'Amministrazione.

L'Amministrazione ha facoltà di chiedere la sostituzione delle persone che, durante lo svolgimento del servizio, abbiano dato motivi di reclamo o abbiano tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro.

L'Impresa deve osservare nei riguardi dei propri dipendenti, e, se costituita sotto forma di società cooperativa, anche nei confronti dei soci-lavoratori impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale ed in materia di salute e di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Deve altresì applicare nei confronti dei propri dipendenti, e, se costituita in forma di società cooperativa, anche nei confronti dei soci-lavoratori impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, un trattamento economico e normativo non inferiore a quello risultante dal vigente **CCNL Commercio Terziario** sottoscritto dalle Organizzazioni Imprenditoriali e dei Lavoratori comparativamente più rappresentative, anche se non sia aderente alle Organizzazioni che lo hanno sottoscritto e indipendentemente dalla sua forma giuridica, dalla sua natura, dalla sua struttura e dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale, nonché un trattamento economico complessivamente non inferiore a quello risultante dagli accordi integrativi locali in quanto applicabili.

Nessun rapporto di lavoro viene ad instaurarsi tra l'Amministrazione e il personale addetto al servizio assunto dall'appaltatore. Tutto il personale assunto e addetto al servizio è sotto la diretta ed esclusiva responsabilità dell'appaltatore.

L'Impresa dovrà provvedere a dotare gli operatori di tesserino di riconoscimento da indossare durante l'esecuzione dei servizi che ne garantisca la riconoscibilità.

Articolo 25. Subappalto

Il subappalto è regolato dall'art. 119 del D. Lgs 36/2023. Il concorrente indica le prestazioni che intende subappaltare o concedere in cottimo. In caso di mancata indicazione il subappalto è vietato.

Non può essere affidata in subappalto l'integrale esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto nonché la prevalente esecuzione delle prestazioni rientranti nella Tipologia A e B, in ragione delle specifiche caratteristiche dell'appalto riferito alla gestione delle procedure di concorso con particolare riferimento agli aspetti di sicurezza, inviolabilità dei dati e delle procedure.

L'aggiudicatario e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto di subappalto.

Articolo 26. Risoluzione del contratto

Per la risoluzione del contratto trova applicazione l'art. 122 del D. Lgs. n. 36/2023.

Il contratto si risolve di diritto per reati accertati, per grave inadempimento, grave irregolarità e grave ritardo. Trova inoltre applicazione la clausola risolutiva espressa in tutti i casi in cui i movimenti finanziari attivati per il presente appalto saranno eseguiti in difformità di quanto previsto dall'art.3 della Legge 136/2010.

L'Impresa ha altresì l'obbligo esplicito, pena la risoluzione immediata di diritto del presente contratto, di curare che nei contratti sottoscritti con tutti i sub-contraenti sia inserita un'apposita clausola di rispetto degli obblighi di cui alla Legge 136/2010 ss.mm.ii.

Costituisce, altresì, causa di risoluzione del contratto l'inosservanza degli obblighi previsti dal Codice Etico e di Comportamento dell'Università degli Studi di Salerno, accertata dall'autorità disciplinare competente.

Articolo 27. Recesso dal contratto

È in facoltà dell'Università recedere dal contratto con le modalità e i termini di cui all'art. 123 del D.Lgs. n. 36/2023, in qualunque momento previa notifica, purché tenga indenne l'appaltatore mediante il pagamento dei lavori eseguiti o delle prestazioni relative ai servizi e alle forniture eseguiti nonché del valore dei materiali utili esistenti in cantiere nel caso di lavori o in magazzino nel caso di servizi o forniture, oltre al decimo dell'importo delle opere, dei servizi o delle forniture non eseguite, calcolato secondo quanto previsto dell'allegato II.14.

L'Amministrazione recederà, altresì dal contratto, nell'ipotesi prevista dal D.Lgs. 159/2011 e ss.mm.ii.

Articolo 28. Obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

L'affidamento del servizio è assoggettato agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010, pertanto tutte le transazioni identificate dalla medesima Legge saranno eseguite esclusivamente nel rispetto del predetto disposto normativo.

L'Impresa ha, altresì, l'obbligo esplicito, pena la risoluzione immediata di diritto dell'affidamento in parola, di inserire negli atti contrattuali sottoscritti con tutti i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate ai lavori, servizi e forniture derivanti dall'esecuzione della fornitura in oggetto un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010.

L'affidamento del servizio sarà risolto di diritto in tutti i casi in cui i relativi movimenti finanziari attivati saranno eseguiti in difformità di quanto previsto dall'art. 3 della Legge 136/2010.

Articolo 29. Obblighi relativi alla prevenzione della corruzione

L'aggiudicatario dovrà attenersi a tutti gli obblighi relativi alla prevenzione della corruzione ed in particolare ai seguenti:

- a) Comunicare un proprio indirizzo e-mail o Pec e un proprio recapito telefonico;
- b) Non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altro ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento, o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'amministrazione;

- c) Denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- d) Comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- e) Indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

La violazione degli obblighi di cui alle lettere b), c), d) ed e) può costituire causa di risoluzione dell'affidamento, previa contestazione per iscritto assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, l'Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

Articolo 30. Estensione obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – clausola di risoluzione.

Ai sensi del comma 3, dell'articolo 2 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, gli obblighi di condotta previsti dal "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165", in quanto compatibili, sono estesi nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'Aggiudicatario e delle eventuali imprese subappaltatrici.

La violazione degli obblighi derivanti dal suddetto codice, se ed in quanto compatibili e quindi applicabili, può costituire causa di risoluzione dell'affidamento, previa controdeduzione per iscritto assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, l'Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento danni.

L'impresa è tenuta alla piena e diretta osservanza di tutte le norme vigenti in Italia derivanti sia da leggi che da decreti, circolari e regolamenti. Essa si impegna, altresì, a uniformarsi ai principi contenuti nel Codice Etico e di Comportamento dell'Università degli Studi di Salerno, emanato con D.R. del 25 ottobre 2017, consultabile nella sezione "normativa" del sito web di Ateneo al link:

<http://web.unisa.it/ateneo/normativa/codice-etico>.

Articolo 31. Obblighi relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Amministrazione

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n.165/2001, l'aggiudicatario non può concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque non può attribuire incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, **PENA L'ESCLUSIONE**.

Articolo 32. Definizione delle controversie

Tutte le controversie derivanti da contratto sono deferite alla competenza dell'Autorità giudiziaria del Foro di competenza della Stazione Appaltante rimanendo esclusa la competenza arbitrale.

Articolo 33. Elezione di domicilio

L'appaltatore si impegna a comunicare il proprio domicilio legale presso il quale l'Università invia, notifica, comunica qualsiasi atto giudiziale o stragiudiziale relativo al contratto con espresso esonero dell'Università da ogni addebito in ordine ad eventuali mancati recapiti, non imputabili all'Università.

Articolo 34. Imposta di bollo

Il contratto è assoggettato all'imposta di bollo, come previsto dalla normativa vigente, con oneri a carico dell'impresa.

Articolo 35. Oneri fiscali e spese

Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti al contratto, compresa la registrazione, saranno a carico dell'aggiudicatario.