



DETERMINA
N. 412 /23 DEL 05 .07.2023

OGGETTO: Affidamento servizio di organizzazione e relativo alle procedure tecnico-amministrative al fine di selezione di nuovo personale – Determina a contrarre - CIG Z193BCFE95

IL DIRETTORE GENERALE ff

PREMESSO

Considerato che allo stato attuale l'Azienda risulta sottodimensionata, in quanto il personale in dotazione organica non è sufficiente a garantire lo svolgimento di tutti i servizi aziendali poiché nel corso degli anni non si è proceduto ad assumere nuove risorse, secondo il fabbisogno aziendale.

Che con delibera n. 016 del 01.07.2023 il Consiglio di Amministrazione ha dato mandato al sottoscritto Direttore Generale ff per l'avviamento delle procedure a evidenza pubblica necessarie al fine di acquisire personale a tempo indeterminato nei settori ove ci sia la necessità sulla base del vigente piano del fabbisogno.

Considerato di procedere ad affidare a una ditta specializzata lo svolgimento di tutte le attività procedurali relative alla selezione del personale ed è stata quindi individuata la società Ales srl.

Che con nota n. 3622 prot. ASM del 23.06.2023, è stato richiesto alla società Ales srl apposito preventivo per lo svolgimento delle suddette attività, e la Ales srl ha presentato il preventivo assunto al n. 3702 prot. ASM del 27.06.2023, allegato alla presente determina per formarne parte integrante e sostanziale.

Che l'importo presuntivo per l'affidamento, calcolato sulla base dello stesso preventivo, è pari a € 30.000,00 oltre IVA.



Che il D. Lgs. 31 marzo 2023 n. 36 che disciplina i contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria, che consente per importi inferiori a 140.000,00 euro l'affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici.

Viste le linee guida n. 4 dell'ANAC che confermano la possibilità di eseguire tale procedura di affidamento diretto.

Verificata l'assenza di cause di esclusione ex art. 94 del d.lgs. 36/2023, nonché la dichiarazione di tracciabilità ex art. 3 L. 136/2010.

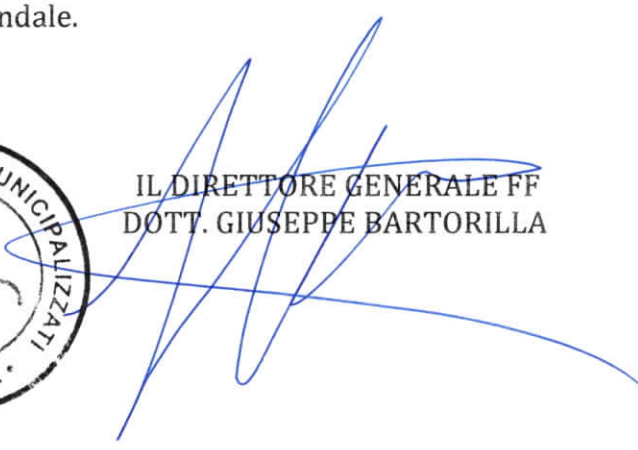
Visto lo Statuto di ASM.

Tutto ciò premesso
Determina di

- 1) Affidare alla Ales srl lo svolgimento di tutte le attività procedurali relative alla selezione del personale, per l'importo presuntivo di € 30.000,00 oltre IVA, calcolato sulla base del preventivo n. 3702 prot. ASM del 27.06.2023, allegato alla presente determina per formarne parte integrante e sostanziale.
- 2) Pubblicare la presente determina sul sito aziendale.



IL DIRETTORE GENERALE FF
DOTT. GIUSEPPE BARTORILLA





Ales srl
Via dell'Artigianato 9
09122 - Cagliari (CA)
P.IVA 02457970925

Spett.le ASM Taormina
Via Mario e Nicolò Garipoli
98039 - Taormina (ME)

Oggetto: Offerta economica per il supporto tecnico, organizzazione ed espletamento di prova concorsuale

La Ales s.r.l., per garantire un continuo ed immediato collegamento con i Vostri competenti uffici e gestire le tematiche relative al servizio in oggetto, metterà a disposizione un Responsabile di Progetto che, con congruo anticipo rispetto alla data delle prove d'esame, analizzerà con la Commissione d'esame, tutti gli aspetti procedurali ed organizzativi.

Il servizio sarà caratterizzato dalla totale trasparenza procedurale e organizzativa e comprenderà:

- Consulenza per l'organizzazione del concorso e durante lo svolgimento della prova;
- **Ricezione online delle candidature:** ricezione della documentazione (tassa di partecipazione, documento di identità, ecc.), dichiarazione dei requisiti previsti dal bando e invio domanda di partecipazione tramite piattaforma proprietaria. L'Ente non riceverà candidature cartacee, ottenendo una gestione più semplice e sicura delle candidature ed un notevole risparmio di tempo;
- Fornitura del materiale di cancelleria;
- Progettazione e stampa dei Moduli Risposte a lettura ottica in numero congruo rispetto al numero dei partecipanti;
- Progettazione e stampa delle Scheda Anagrafiche a lettura ottica, precompilate con i dati anagrafici del candidato;
- Generazione e stampa delle Etichette Autoadesive a lettura ottica;
- Fornitura dei Registri Firma con l'elenco in ordine alfabetico dei candidati convocati, da utilizzare nella fase di identificazione;
- Redazione delle istruzioni di compilazione e comportamentali da distribuire a ciascun candidato con le modalità di svolgimento della prova;
- Verbalizzazione di tutti gli eventi concorsuali;
- Lettura ottica dei Moduli Risposte, generazione e stampa della Graduatoria Anonima, lettura ottica delle Schede Anagrafiche, generazione Graduatoria Nominativa e stampa dei risultati;
- Fornitura dell'archivio delle immagini dei Moduli Risposte compilati, delle Schede Anagrafiche e di tutto il materiale concorsuale.

Ales s.r.l.
Società informatica

Via Boccaccio, 8
09047 - Selargius (CA)
Tel. 070 5489106
Cell. 340.29 43 897
Info@software-ales.it
alesconcorsi@legalmall.it
www.software-ales.it
P.IVA 02457970925



La sessione concorsuale sarà caratterizzata dalle operazioni seguenti:

- accoglienza dei candidati all'ingresso della sede d'esame;
- identificazione dei candidati ai varchi di accesso con: rilevazione e trascrizione dei dati del documento di identità e apposizione della firma su registro firma da parte del candidato.

Contestualmente all'identificazione, a ciascun candidato sarà consegnato il seguente materiale:

- Foglio istruzioni;
- Scheda Anagrafica precompilata;
- Modulo Risposte a lettura ottica;
- Penna a sfera nera;
- Coppia di codici a barre su etichette autoadesive.

Per le situazioni "dubbie" di candidati non presenti negli elenchi, si procederà all'accettazione "con riserva" e alla produzione in aula della Scheda Anagrafica precompilata.

Si procederà poi con le seguenti operazioni:

1. Sistemazione del candidato in aula;
2. Istruzioni tecniche a voce da parte di un nostro responsabile;
3. Preparazione del materiale da parte dei candidati (apposizione dei codici a barre sugli appositi spazi della Scheda Anagrafica e del Modulo Risposte);
4. Immediato ritiro delle Schede Anagrafiche e riscontro numerico delle stesse;
5. Estrazione del modello di questionario da distribuire (dall'apposita terna di questionari) da parte di candidati convocati e presentatisi spontaneamente;
6. Stampa e consegna dei questionari da parte del personale di assistenza;
7. Inizio della prova.

Alla scadenza del tempo accordato per la compilazione dei Moduli Risposte, il personale di assistenza provvederà a ritirare il materiale d'esame:

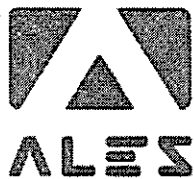
- il questionario e le istruzioni;
- la penna;
- il modulo risposte.

Sarà compito del personale Ales e della Commissione fare in modo che la defluenza dei candidati dall'aula si svolga in modo ordinato e tranquillo. Alla fine della prova si procederà a un ulteriore controllo numerico dei questionari.

La procedura di correzione delle prove d'esame, avverrà immediatamente al termine del ritiro degli elaborati compilati, nei medesimi locali in cui si svolge la prova, mediante l'utilizzo del sistema informatico **qbx** progettato e sviluppato dalla Ales S.r.l. e ampiamente collaudato nell'ambito della sua pluriennale attività lavorativa.

Ales s.r.l.
Società Informatica

Via Boccaccio, 8
09047 - Selargius (CA)
Tel. 070 5489106
Cell. 340-29 43 897
Info@software-ales.it
alesconcorsi@legaimail.it
www.software-ales.it
P.IVA 02457970925



Per la lettura degli elaborati verranno utilizzati scanner di ultima generazione, con alta precisione di lettura, che garantiscono la corretta acquisizione dei moduli per la loro lettura tramite software.

Tale attività prevede:

- Produzione graduatorie anonime e stampa graduatoria anonima;
- Abbinamento compito-candidato e stampa graduatoria nominativa;
- Fornitura graduatorie in formato cartaceo e su supporto informatico.

Nel file Excel con i relativi risultati, al fianco di ogni candidato, sarà presente un link che riporta all'elaborato del candidato. Non sarà quindi necessario cercare manualmente i moduli risposte in caso di necessità.

Il servizio è garantito da personale specializzato ed esperto nella gestione di prove concorsuali.

Ogni candidato avrà accesso ad una propria Area Riservata dalla quale consultare il proprio elaborato, le risposte date, le risposte corrette ed il punteggio ottenuto. Questo garantisce una maggiore trasparenza della procedura e sgrava l'Ente dalle richieste di accesso agli atti.

Supporto alla redazione del bando di concorso
€ 800,00 + IVA di tariffa fissa per ciascuna procedura.

Attivazione della piattaforma per la ricezione delle candidature online
€ 1.250,00 + IVA di tariffa fissa + € 2,00 + IVA per ciascuna candidatura ricevuta.

Assistenza ai candidati per l'intera durata del bando
Incluso nell'offerta, la predisposizione di un indirizzo email per l'assistenza ai candidati
€ 890,00 + IVA, per l'attivazione di una linea dedicata all'assistenza telefonica dei candidati.

Valutazione automatica dei titoli di studio e di carriera
€ 1.200,00 + IVA di tariffa fissa + € 2,50 per singolo candidato ammesso.
Il candidato potrà inserire sulla piattaforma i titoli, previsti dal bando di concorso, che danno diritto a valutazione. Tali titoli sono personalizzabili a seconda del bando di concorso ed includono Titoli di Carriera, Titoli di Studio, Pubblicazioni, ecc. In base ai dati inseriti dal candidato, il nostro sistema calcolerà il punteggio di merito ed elaborerà una graduatoria.

Predisposizione quiz a risposta multipla
I quesiti proposti vengono realizzati da nostro personale interno. Questi possono essere inviati alla Commissione alcuni giorni prima della prova o nella giornata stessa, in tempo utile per una rapida verifica. La realizzazione di n.3 batterie composte da 60 quesiti ciascuna ha un costo pari ad **€ 800,00 + IVA.**

Ales s.r.l.
Società Informatica

Via Boccaccio, 8
09047 - Selargius (CA)
Tel. 070 5489106
Cell. 340.29.43.897
Info@software-ales.it
alesconcorsi@legalmail.it
www.software-ales.it
P.IVA 02457970925



Gestione prova preselettiva o scritta in un unico turno

€ 2.300,00 + IVA di tariffa fissa, nelle modalità sopra elencate, fino a 100 candidati convocati.

€ 3.500,00 + IVA di tariffa fissa, nelle modalità sopra elencate, fino a 250 candidati convocati.

€ 5.000,00 + IVA di tariffa fissa, nelle modalità sopra elencate, fino a 500 candidati convocati.

Eventuali turni aggiuntivi al primo, avranno un costo di € 300,00 + IVA

Individuazione del personale per la vigilanza e l'accettazione

Ogni unità di personale dedicato alla vigilanza/accettazione ha un costo aggiuntivo di € 180,00 + IVA a giornata. Consigliamo che venga prevista una unità di personale ogni 50 candidati convocati.

Noleggio computer portatili (eventuale)

Compresa consegna, ritiro e configurazione rete wireless con server locale

€ 60,00 + IVA per computer a giornata

Cagliari, 27/06/2023

L'Amministratore Unico

Mauro Puddu

Responsabile di Progetto: Mauro Puddu

Tel: 070 5489106 – **Cell:** 340 2943897

ASM Taormina Prot. N.0003702 del 27-06-2023 arrivo

Ales s.r.l.
Società Informatica

Via Boccaccio, 8
09047 - Selargius (CA)
Tel: 070 5489106
Cell. 340 29 43 897
info@software-ales.it
alesconcorsi@legalmail.it
www.software-ales.it
P.IVA 02457970925