



CITTA' DI ANZIO

AREA GESTIONE RISORSE UMANE

DETERMINAZIONE

N° 143 DEL 16/12/2019

**OGGETTO: ATTIVITA' DI GESTIONE PROVE
CONCORSUALI - AFFIDAMENTO ALLA FONDAZIONE
LOGOS PA- CIG:Z622B3546F.**

Il Dirigente

AREA GESTIONE RISORSE UMANE

PREMESSO che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 75 del 28/12/2018 è stato approvato il Bilancio Finanziario 2019/2021;

CHE con delibera di Giunta Comunale n. 28 del 21/03/2019 è stato approvato il PEG 2019;

CHE con deliberazione di Giunta Municipale n.109 del 11/09/2019 e' stata approvata la modifica al Piano Triennale del Fabbisogno di Personale di seguito PTFP, per il triennio 2019/2021 che prevede, tra l'altro, per l'anno 2020 l'assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo pieno e determinato per 36 mesi decorrenti dalla stipula dei relativi contratti per le figure professionali di seguito riportate:

- n.2 Ingegneri – categ. D
- n. 4 Agenti di Polizia Locale – categ. C
- n.5 Collaboratori Amministrativi categ. B/3 iniziale

CONSIDERATO che nel citato PTFP per l'anno 2019 è prevista l'assunzione, tramite l'attivazione delle procedure di mobilità volontaria, art.30 del D.Lgs. n.165/2001 delle seguenti figure professionali:

- n.1 istruttore direttivo tecnico – ingegnere ambientale categ. D
- n.1 istruttore tecnico geometra categ. C

CONSIDERATO altresì che all'esito negativo delle procedure di mobilità di cui sopra, questo Ente intende bandire concorsi pubblici per titoli ed esami per la copertura dei posti di cui sopra;

TENUTO conto della complessità delle procedure si rende necessario affidare ad una società specializzata nelle procedure di selezione di personale il servizio di supporto necessario allo svolgimento delle predette prove che deve svilupparsi nelle varie fasi tese al buon esito del concorso e che debbono consistere:

A - PROCEDURE PER LA SELEZIONE DI PERSONALE A TEMPO PIENO E DETERMINATO. Per la selezione delle unità a tempo pieno e determinato le procedure selettive consisteranno in una prova scritta, sottoforma di somministrazione ai candidati di domande a risposta multipla di cui una sola corretta, ed una prova orale, con quesiti riguardanti le materie di esame previste dal Bando di Concorso. Nel dettaglio le fasi previste:

1) FASE PRE-SVOLGIMENTO DELLE PROVE

- Elaborazione di una banca dati
- Elaborazione di tre modelli di questionari in modalità random, tramite software, contenenti i quiz prodotti e la loro stampa per il numero dei candidati ammessi alla selezione;

2) PROVA SCRITTA:

- Registrazione dei candidati: identificazione candidati con punti di accesso e sistemazione logistica degli stessi nei locali individuati dal Comune di Anzio;
- Consegna del Kit per il candidato. Il kit per il candidato comprende la fornitura di penne, codice a barre per garantire l'anonimato del questionario, buste, fogli istruzioni, materiale di cancelleria, schede risposta, schede anagrafiche
- Estrazione del questionario che verrà somministrato tramite volontari
- Avvio della prova scritta
- Vigilanza tramite il personale fornito, adeguato al numero dei candidati partecipanti

3) FASE POST-SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA

- ritiro del materiale consegnato
- verifica corrispondenza del numero degli elaborati ritirati con l'effettivo numero di candidati presenti alla prova;
- correzione automatizzata delle schede. La correzione avverrà attraverso la scansione con lettore ottico delle schede risposta e la scansione con lettore ottico delle schede anagrafiche, su entrambe è presente un codice a barre identico, che verrà abbinato dal software dopo la correzione. Si peverrà

quindi alla formulazione delle graduatorie anonime per numero di codice a barre, e delle graduatorie definitive in ordine alfabetico e di punteggio.

- Assistenza e supporto nella redazione dei verbali ed eventuale assistenza alla Commissione per la formazione della graduatoria.

4) ANALISI DEI TITOLI:

- Predisposizione della documentazione a supporto della Commissione per la valutazione dei titoli dei candidati che hanno superato la prova scritta, al fine di attribuire il punteggio relativo alla documentazione presentata dai candidati riguardante quanto previsto nel Bando, nell'apposita sezione "Valutazione dei Titoli"

5) PROVA ORALE:

- Registrazione dei candidati: identificazione candidati;
- Predisposizione della banca dati delle domande aperte che in maniera casuale verranno somministrate ai candidati (tramite estrazione del candidato).
- Avvio delle prove orali

6) FASE POST-SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE

- Assistenza e supporto nella redazione dei verbali ed eventuale assistenza alla Commissione nella elaborazione della graduatoria finale.

B - PROCEDURE PER LA SELEZIONE DI PERSONALE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO:

Per la selezione delle unità a tempo pieno e indeterminato le procedure selettive consisteranno in una prova preselettiva, qualora il numero di candidati sia superiore al valore previsto dal Bando di Concorso, sottoforma di somministrazione ai candidati di domande a risposta multipla di cui una sola corretta, due prove scritte, la prima consistente in domande aperte su temi oggetto del programma di esame, la seconda a contenuto tecnico pratico volto a verificare la capacità dei candidati di affrontare casi e temi e problemi tipici del profilo messo a concorso, ed una prova orale con comande riguardanti le materie di esame previste dal Bando di Concorso. Nel dettaglio le fasi previste:

1) FASE PRE-SVOLGIMENTO DELLE PROVE

- Elaborazione di una banca dati contenete quiz a risposta multipla, con quattro risposte di cui una sola corretta;
- Elaborazione di tre modelli di questionari in modalità random, tramite software, contenenti i quiz prodotti e la loro stampa per il numero dei candidati ammessi alla selezione;

2) PROVA PRESELETTIVA

- Registrazione dei candidati: identificazione candidati con punti di accesso e sistemazione logistica degli stessi nei locali individuati dal Comune di Anzio;
- Consegna del kit per il candidato. Il kit per il candidato comprende la fornitura di penne, codice a barre per garantire l'anonimato del questionario, buste, fogli istruzioni, materiale di cancelleria, schede risposta, schede anagrafiche;
- Estrazione del questionario che verrà somministrato tramite volontari;
- Avvio della prova preselettiva;
- Vigilanza tramite il personale fornito, adeguato al numero dei candidati partecipanti;

3) FASE POST-SVOLGIMENTO DELLA PROVA PRESELETTIVA

- ritiro del materiale consegnato
- verifica corrispondenza del numero degli elaborati ritirati con l'effettivo numero di candidati presenti alla prova;
- Correzione automatizzata delle schede. La correzione avverrà attraverso la scansione con lettore ottico delle schede risposta e la scansione con lettore ottico delle schede anagrafiche; su entrambe è presente un codice a barre identico, che verrà abbinato dal software dopo la correzione. Si perverrà quindi alla formulazione delle graduatorie anonime per numero di codice a barre, e delle graduatorie definitive in ordine alfabetico e di punteggio.
- Assistenza e supporto nella redazione dei verbali e eventuale assistenza alla Commissione per la formazione della graduatoria.

4) PROVA SCRITTA:

- Registrazione dei candidati: identificazione candidati con punti di accesso e sistemazione logistica degli stessi nei locali individuati dal Comune di Anzio;
- Consegna del Kit per il candidato. Il kit per il candidato comprende la fornitura di penne, codice a barre per garantire l'anonimato dell'elaborato, buste, materiale di cancelleria, schede anagrafiche
- Predisposizione della banca dati delle tracce tra cui verrà estratta quella somministrata (tramite estrazione di volontari).
- Avvio della prova scritta
- Vigilanza tramite il personale fornito adeguato al numero dei candidati partecipanti.

5) FASE POST-SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA

- ritiro degli elaborati e del materiale consegnato
- verifica corrispondenza del numero degli elaborati ritirati con l'effettivo numero di candidati presenti alla prova;
- Assistenza e supporto nella redazione dei verbali ed eventuale assistenza alla Commissione.

6) ANALISI DEI TITOLI:

- Predisposizione della documentazione a supporto della Commissione per la valutazione dei titoli dei candidati che hanno superato la prova scritta, al fine di attribuire il punteggio relativo alla documentazione presentata dai candidati riguardante quanto previsto nel Bando, nell'apposita sezione "Valutazione dei Titoli".

7) PROVA ORALE:

- Registrazione dei candidati: identificazione candidati;
- Predisposizione della banca dati delle domande aperte che in maniera casuale verranno somministrate ai candidati (tramite estrazione del candidato).
- Avvio delle prove orali

8) FASE POST-SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE

- Assistenza e supporto nella redazione dei verbali ed eventuale assistenza alla Commissione nella elaborazione della graduatoria finale.

RISCONTRATO che la Fondazione Logos PA ha presentato in data 11/10/2019 prot. n. 53548 una proposta tecnica ed economica per lo svolgimento di tutte le attività sopraindicate per un importo complessivo di € 22.204,00 iva compresa;

CHE la predetta Società ha svolto assistenza in numerosi altri concorsi con competenza, professionalità e precisione, assicurando tempestività ed efficienza;

CHE il presente provvedimento è assunto nel rispetto di quanto disciplinato dall'art.36 – comma 2 lettera a) del D.Lgs. n.50/2016 che disciplina e consente l'affidamento diretto per importi inferiori ad € 40.000,00;

CONSIDERATO che l'art. 9 comma 2 del D.L. 78/2009 convertito in L. 102/2009 in base al quale il funzionario che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti e con le regole di finanza pubblica;

CHE sulla base delle normative in vigore alla data odierna, l'impegno di spesa di cui al presente atto è compatibile con il programma dei pagamenti;

VISTO l'art. 3 della legge 13 agosto 2010 recante norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, come modificato dagli artt. 6 e 7 del Decreto Legge n.187/2010, convertito con Legge n. 217/2010;

CHE la scadenza dell'obbligazione, ai fini dell'imputazione della spesa è prevista entro 30 giorni dalla data di acquisizione al Sistema di Fatturazione Elettronica dell'Ente;

RITENUTO opportuno procedere all'affidamento alla Fondazione Logos PA, con sede legale in Via Lia 13, 89100 Reggio Calabria, e sede operativa in via Conca d'Oro 146, 00141 Roma, del servizio di supporto per tutte le fasi necessarie all'espletamento delle prove selettive finalizzate all'assunzione delle figure professionali sopra richiamate per un importo complessivo pari ad € 22.204,00 iva compresa;

ACQUISITO il CIG :Z622B3546F;

Determinazione n° 143 del
16/12/2019

DETERMINA

- A) Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
- B) Affidare il servizio di supporto per tutte le fasi necessarie all'espletamento delle prove selettive finalizzate all'assunzione delle figure professionali sopra richiamate alla Fondazione Logos PA, con sede legale in Via Lia 13, 89100 Reggio Calabria, e sede operativa in via Conca d'Oro 146, 00141 Roma, per un importo complessivo pari ad € 22.204,00 iva compresa, come da proposta presentata dalla stessa società;
- C) Impegnare, la somma complessiva di € 22.204,00 iva compresa su Missione 1 Programma 2 Piano dei Conti 1.03.02.15.000 - cap. 107111 del Bilancio 2019;
- D) Dare atto che il pagamento verrà effettuato, previa adozione di provvedimenti di liquidazione, entro 30 giorni dall'emissione della fattura;
- E) Dare atto che il presente provvedimento è stato adottato nel rispetto delle disposizioni di cui alla L. 190/2012, non sussistendo relazioni di parentela fino al 4° grado, coniugio o affinità tra chi ha istruito e/o chi adotta l'atto e i titolari, gli amministratori o soci dei destinatari del provvedimento

Il Dirigente

SANTANIELLO ANGELA / ArubaPEC S.p.A.