



Allegato alla D.D. n. _____ del _____

Prot. n. _____ Li, _____

OGGETTO: Richiesta preventivo per l'affidamento del servizio di assistenza all'espletamento della prova preselettiva del concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 10 Agenti di Polizia Locale Municipale (Cat. C).

Spett.le

1) Premessa

L'Amministrazione comunale, in data 6 novembre 2012, ha emanato un bando di concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione di n. 10 posti di "Agente di Polizia Locale Municipale" (Cat. C) con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato. Essendo pervenute circa 3000 candidature, per procedere al reclutamento, sono richiesti i servizi di seguito indicati.

2) Oggetto dell'affidamento

L'affidamento ha per oggetto servizi di assistenza all'espletamento delle prove preselettive relative al bando di che trattasi.

Per le attività sono previste 3 giornate lavorative per 6 sessioni di prova. Le sessioni delle prove preselettive si svolgeranno nella città di Bari _____ presso sedi idonee di cui il Comune di Molfetta acquisirà la disponibilità. Saranno previste due sessioni giornaliere, la prima alle ore 8.00 e la seconda alle ore 14.00, con una partecipazione di massimo 500 candidati per sessione. Il personale dovrà garantire 4 ore di attività per ciascuna sessione di prova.

Nello specifico si chiede una proposta che preveda:

- la fornitura alla Commissione (naturalmente in maniera riservata e con consegna ufficiale verbalizzata) di un congruo numero di quesiti (**almeno 3000**) da validare, **pubblicare sul sito istituzionale del Comune** e utilizzare per la costruzione di sei batterie di test da 50 quesiti ciascuna i giorni delle prove; **ai sensi del bando di concorso la prova preselettiva avrà oggetto nozioni di cultura generale nonché della materia del concorso (nozioni in materia di legislazione concernente gli enti locali; nozioni di diritto costituzionale e di diritto amministrativo; nozioni di diritto penale e di procedura penale; codice della strada, norme in materia di Polizia commerciale, edilizia, rurale, di pubblica sicurezza e di autorizzazioni amministrative; nozione di regolamenti locali, di polizia urbana, di polizia sanitaria o veterinaria, di polizia edilizia, di polizia amministrativa e di polizia commerciale; diritti e doveri del pubblico dipendente);**
- la fornitura, direttamente il giorno delle prove, di sei batterie da 50 **quesiti** ciascuna, già validati dalla commissione, che dovranno essere riprodotti seduta stante per la somministrazione;



- la fornitura dei materiali necessari all'espletamento delle prove (codici a barre, fogli a lettura ottica, cartoncini anagrafici dei candidati, buste ecc....);
- fornitura di software ed hardware per la correzione delle prove dinanzi ai candidati,
- la disponibilità di personale con funzioni di assistenza d'aula e personale con funzioni di supervisione/assistenza di gestione, come di seguito indicato.

Assistenti d'aula:

Sono richieste complessivamente 6 unità di personale, in possesso di comprovata e documentata esperienza nella gestione di procedure selettive pubbliche.

Pena l'esclusione, ogni unità dovrà aver partecipato ad almeno due prove selettive concorsuali gestite mediante la somministrazione e correzione di test a risposta multipla.

Le 6 unità di personale saranno impegnate nelle seguenti attività:

- sigillare in apposite buste, ultimate le operazioni di stampa direttamente curate dal Comune, fascicoli contenenti tutti i quesiti necessari allo svolgimento della prova preselettiva prevista dal Concorso;
- curare la distribuzione dei fascicoli sigillati e di appositi fogli a lettura ottica a tutti i candidati convocati a sostenere le prove, garantendone l'ordinato ritiro al termine delle prove;
- apporre, al termine di ciascuna sessione di prova, appositi codici a barre anonimi sui fogli a lettura ottica e sui cartoncini anagrafici sigillati dei candidati.

Supervisor / Assistenti di gestione:

Sono richieste 2 unità esperte con compiti di supervisore in possesso di competenze sia tecniche che giuridiche nel campo dei concorsi pubblici, che dovranno collaborare alla gestione complessiva delle prove, alle operazioni di correzione degli elaborati ed alla predisposizione e pubblicazione in sede degli esiti provvisori delle correzioni che il Comune effettuerà al termine di ogni sessione di prova, e pubblicamente, mediante lettura ottica.

Pena l'esclusione, le 2 unità dovranno aver maturato un'esperienza almeno triennale nel campo della selezione di personale pubblico.

Restano a carico dell'Amministrazione comunale:

- tutte le spese per l'affitto e allestimento della sede dove convocare i candidati;
- le spese per l'affitto di almeno 6 fotocopiatrici veloci che spillano i fascicoli contenenti i test, includendo costi della carta e di 2 tecnici a disposizione;
- le spese per fornire almeno 1 assistente alla Commissione ogni 70 candidati.

L'Amministrazione consegnerebbe alla ditta in formato digitale (foglio Excel), i dati anagrafici dei candidati, e naturalmente conserverebbe ogni responsabilità sul procedimento.

3) Valore dell'affidamento

Il valore complessivo dell'affidamento di cui alla presente richiesta di preventivo non potrà superare l'importo di €. 10.000,00 (diecimila) IVA esclusa.

Non saranno presi in considerazione preventivi di importo superiore.



4) Termine di ricezione e modalità di presentazione del preventivo

Il preventivo dovrà pervenire a mezzo e-mail in formato pdf timbrato e firmato dal legale rappresentante dell'offerente e corredato del documento di identità in corso di validità dello stesso, entro e non oltre il 2014 al seguente e-mail: gestione.personale@comune.molfetta.ba.it. I preventivi presentati oltre il suddetto termine non verranno presi in considerazione.

Pena l'esclusione, il preventivo dovrà riportare i dati ed essere corredato della documentazione di seguito indicata:

- a) il costo dei servizi richiesti;
- b) il costo complessivo (per 6 unità per complessivi 24 gg/u) del personale con funzioni di assistenza d'aula;
- c) il costo complessivo (per 2 unità per 8 gg/u) del personale con funzioni di supervisione/assistenza di gestione;
- d) i curricula, debitamente sottoscritti, delle 6 unità di personale in possesso delle esperienze richieste.
- e) i curricula, debitamente sottoscritti, delle 2 unità di personale in possesso delle esperienze *richieste*.

5) Modalità di scelta dell'affidatario

La scelta dell'affidatario sarà effettuata in base al criterio del prezzo più basso derivante dalla somma dei costi complessivi offerti:

- si potrà procedere all'affidamento anche in presenza di una sola offerta valida;
- il preventivo non è in alcun modo vincolante per il Comune che si riserva di non aggiudicare la commessa ad alcuna delle ditte invitate.

6) Informazioni

Per ogni informazione di natura amministrativa è possibile rivolgersi all' U.O. Gestione Personale 080/3359216 – 080/3359205.

**Il Dirigente incaricato
del Settore AA.GG.
(dott.ssa Angela Maria Anna D'Abramo)**