

**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 2 OLBIA**

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 1371 DEL 19/11/2014

OGGETTO: AUTORIZZAZIONE A CONTRARRE PER L’AFFIDAMENTO, MEDIANTE LANCIO DI RDO SUL MEPA, DEL SERVIZIO DI AUSILIO SVOLGIMENTO PROVE PRESELETTIVE CONCORSUALI

IL DIRETTORE GENERALE

DOTT. GIOVANNI ANTONIO FADDA

(firma digitale apposta)

ACQUISITI I PARERI DI			
DIRETTORE SANITARIO		DIRETTORE AMMINISTRATIVO	
DOTT.SSA MARIA SERENA FENU		DOTT. GIANFRANCO CASU	
FAVOREVOLE	X X	FAVOREVOLE	X X
CONTRARIO		CONTRARIO	
<i>(firma digitale apposta)</i>		<i>(firma digitale apposta)</i>	

La presente Deliberazione
è soggetta al controllo preventivo di cui al comma 1 dell’art. 29 della L. R. 10 / 2006
viene comunicata al competente Assessorato regionale, ai sensi del comma 2 dell’art. 29 della L. R. 10 / 2006, qualora comportante impegno di spesa inferiore a euro 5.000.000
STRUTTURA PROPONENTE SERVIZIO PROVVEDITORATO E AMMINISTRAZIONE PATRIMONIALE

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata nell’Albo Pretorio on-line della ASL n. 2 di Olbia	
Dal 19/11/2014	Al 04/12/2014
Area Affari Generali, Affari Legali, Comunicazione	

- SU** proposta del Servizio Provveditorato e Amministrazione Patrimoniale, alla luce di direttive della Direzione Aziendale
- RICHIAMATA** la delibera n. 2804 del 24/10/2012 avente ad oggetto: “*Indizione pubblico concorso, per titoli ed esami, per la copertura di n. 30 posti di Assistente Amministrativo, cat. C*”, per il quale sono pervenute migliaia di domande di ammissione (circa 5200);
- DATO ATTO** che la Direzione Aziendale ha disposto che si acquisisca il servizio di ausilio per lo svolgimento delle preselezioni, con lo strumento dei quiz, finalizzate alla individuazione del numero di candidati ammessi a successive prove concorsuali di cui alla deliberazione più sopra richiamata;
- PRESO ATTO** che il Servizio Personale ha trasmesso le principali prescrizioni contrattuali (**allegato 1** alla presente deliberazione) cui sommano le prescrizioni del Capitolato Generale per le Forniture ed i Servizi di questa Asl (CGA, nel seguito) per determinare gli elementi essenziali dell'appalto di servizi, costituito comunque da obbligazioni di risultato il cui fulcro della prestazione è, oltre la correzione automatica degli elaborati, la scritturazione della raccolta di 600 domande con 3 alternative di risposta ciascuna, di cui una sola esatta, validate (certificazione di esattezza) dall'appaltatore che ne assume la responsabilità professionale; si precisa: a) che l'assistenza per l'organizzazione della prova in tutte le fasi (identificazione, vigilanza, consegna e ritiro materiale) non comporta fornitura di tutto il personale necessario per quei compiti ma solo assistenza specialistica al personale Asl; b) che il servizio dev'essere avviato entro 5 giorni naturali e consecutivi dalla richiesta del Servizio Amministrazione del Personale e la raccolta delle 600 domande, elaborate da esperti, dev'essere consegnata entro 20 giorni naturali e consecutivi dall'ordine; per le altre scansioni temporali dei servizi si rinvia al CGA; i servizi a stretto supporto della prova preselettiva dovranno essere resi in Olbia;
- VERIFICATA** la possibilità di acquistare il servizio, tramite ricorso al Mercato della Pubblica Amministrazione, attraverso il lancio di una RDO sul Mepa, da aggiudicare al prezzo più basso preferendosi invitare, seppure sarebbe possibile l'affidamento diretto, oltre il fornitore precedente di identici servizi, come richiesto per il buon esito degli stessi, diverse altre ditte iscritte in grado di fornire i servizi richiesti;
- DATO ATTO** che la spesa presunta a base di gara per l'affidamento del servizio in argomento, calcolata sulla base dei dati pregressi, è pari ad € 6.000,00 netto iva;

Visti :

il D. Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;
il D.Lgs. 12 aprile 2006, n.163 e successive modificazioni ed integrazioni, con particolare riferimento all'art.125 comma 11
il D.P.R. 207/2010
la L. R. 28 luglio 2006, n. 10;
la L. R. 24 marzo 1997, n. 10 e successive modificazioni ed integrazioni.

IL DIRETTORE GENERALE

per i motivi sopra espressi,

DELIBERA

-di autorizzare a contrarre, per il servizio descritto in premessa, mediante lancio di RDO sul Me.Pa, con le modalità descritte in premessa, per l'acquisizione del servizio di “prove

preselettive – concorso per n. 30 posti di assistente amministrativo”, dando atto che gli elementi essenziali del contratto risultano dalle premesse del presente provvedimento e dal relativo allegato e norme ed atti di rinvio (tra cui in particolare il CGA per forniture e servizi di quest’Asl);

-di dare atto che la relativa spesa, da quantificarsi in seguito all’aggiudicazione, che avrà luogo al prezzo più basso, graverà secondo la tabella di seguito specificata:

ANNO	UFF AUTORIZZ.	MACRO	NUMERO CONTO	IMPORTO (IVA INCL.)
2014	UA2_RISORSE	1	0514031201	€ 7.320,00

-di dare atto che competente per gli ulteriori adempimenti procedurali fino alla stipulazione del contratto è il Direttore del Servizio Provveditorato, mentre responsabile dell’esecuzione del contratto sarà il Servizio Amministrazione del Personale;

- di provvedere alla liquidazione della fattura previo riscontro della regolarità dei servizi;

-di trasmettere il presente provvedimento al Servizio Contabilità e Bilancio e al Controllo di Gestione e Committenza;

Il Direttore Generale
Dr. Giovanni Antonio Fadda

Struttura proponente: Servizio Provveditorato

Il Responsabile dell'Istruttoria: Maria Amic.

codice interno 304

Prot. n. NP/2014/9868

Olbia, 17/09/2014

Al Direttore del Servizio Provveditorato
Amministrazione Patrimoniale
Dott. Roberto Di Gennaro
Sede

OGGETTO: richiesta caratteristiche tecniche prove preselettive concorso per n.30 posti di Assistente Amministrativo.

Facendo seguito alla Vostra richiesta, stesso oggetto della presente, inoltrata con e-mail del 16/09/2014 con la presente si indicano di seguito le caratteristiche tecniche necessarie per la realizzazione della prova preselettiva del concorso in argomento (5.200 domande pervenute):

1. Fornitura di una raccolta di n.600 domande con tre alternative di risposta di cui una sola esatta.
2. La prova deve svolgersi in un'unica sessione e in un'unica sede.
3. Per ogni seduta (ipoteticamente tre) devono essere selezionati tre gruppi di n.30 domande ciascuno tra i quali i candidati sorteggeranno la prova da effettuarsi.
4. La raccolta delle domande, validate (certificazione di esattezza) dal fornitore del Servizio, devono essere recapitate in Azienda almeno 25 giorni prima della data fissata per l'effettuazione della prova preselettiva.
5. Fornitura fogli risposta idonei per la correzione automatizzata, di elenchi e di etichette con i nominativi dei candidati da utilizzare agli ingressi e per l'ammissione alla prova.
6. Fornitura altro materiale necessario.

pg 1

7. Correzione degli elaborati nella sede di svolgimento della prova preselettiva, imputazione dei dati, elaborazione, predisposizione e stampa delle risultanze finali.
8. Assistenza per l'organizzazione della prova in tutte le fasi (identificazione, vigilanza, consegna e ritiro materiale).

Distinti saluti.

MT



IL DIRETTORE DELL' AREA
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
Dott.ssa Giordana Puzi