

Prot 12151
25/05/2021

PROTOCOLLO



RICHIESTA PREVENTIVO PER ATTIVITA' DI CONSULENZA TECNICO-AMMINISTRATIVA IN MATERIA DI PROCEDURE CONCORSUALI PER L'ORGANIZZAZIONE DI SELEZIONI DEL PERSONALE ED ATTIVITA' ACCESSORIE PER SOCIETA' PUBBLICA

la scrivente intende esperire le procedure necessarie per lo svolgimento di selezioni pubbliche per **sette** distinti profili professionali nel rispetto dell'attuale legislazione in tema di assunzione di personale in società pubbliche.

Per **quattro** dei **sette** profili si è già proceduto alla pubblicazione dei rispettivi avvisi di selezione ed alla raccolta domande candidati.

Considerato che:

- questa società necessita di una consulenza specialistica ed **integrale** sulle procedure da adottarsi e che la complessità dell'attività lavorativa comporta una necessaria conoscenza interdisciplinare visti i numerosi ambiti per i quali la stessa va fornita e che tale complessità comporterebbe da parte della scrivente una serie di affidamenti a diverse società ed in diversi ambiti con ulteriore aggravio di costi nonché con difficoltà di coordinamento facilmente prevedibili;

- il servizio richiesto comporta una conoscenza e preparazione multidisciplinare in vista di una serie di attività di consulenza in diversi settori e particolarmente complesso, in quanto costituito da una prima parte di consulenza giuridico amministrativa relativa l'aggiornamento dell'attuale documentazione regolamentare per la selezione ed il reclutamento del personale, da una seconda fase costituita dalla redazione degli avvisi di selezione della produzione di apposita domanda/e on line, da una fase successiva che richiederà la strutturazione da parte della ditta di apposita piattaforma on line per l'iscrizione dei candidati nonché la pubblicazione dei vari avvisi di selezione e la gestione della stessa piattaforma a cura del consulente

- la consulenza dovrà essere relativa a tutta la fase procedurale vera e propria che avrà inizio con la produzione del consulente di tutti gli atti e documenti amministrativi relativi ogni fase della selezione : Costituzione e nomina commissioni, Guida integrale alle Commissioni su tutti gli aspetti procedurali nonché redazione di tutti gli atti amministrativi necessari alle procedure selettive, consulenza per organizzazione logistica prove, comunicazioni ai candidati (avvisi on line e comunicazioni varie comprese esiti procedure), ed ogni altra attività legata e necessaria allo svolgimento delle procedure selettive di questa società;

- l'imminente scadenza dei contratti relativi gli attuali lavoratori in forza che attribuisce alle procedure da svolgersi carattere di massima necessità ed urgenza;

Data presunta di inizio attività: entro Maggio 2021.

Descrizione sintetica delle prestazioni

Il professionista dovrà fornire la propria consulenza nell'ambito delle procedure tecnico – amministrative legate alle attività necessarie per la attuazione delle selezioni pubbliche finalizzate alla redazione di apposite graduatorie.

In particolare, le attività richieste saranno relative a:

- Definizione generale dei criteri e delle tempistiche legate all'organizzazione delle procedure selettive in relazione alle necessità della società;
- Definizione figure professionali da selezionare sulla base del CCNL applicato
- Consulenza tecnico amministrativa sulla tipologia di selezione da effettuarsi

- Studio e co redazione degli aggiornamenti al REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE ED IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE alla luce dell'attuale normativa giurisprudenziale relativa le società pubbliche
- Consulenza, studio e redazione degli Avvisi di selezione (Bandi di concorso)
- Studio , progettazione e fornitura di apposita PIATTAFORMA WEB per le iscrizioni on line dei candidati - Progettazione e pubblicazione domanda on line su piattaforma appositamente strutturata in relazione alle figure professionali ricercate e sulla base di quanto previsto negli Avvisi di selezione
- Pubblicazione bandi, moduli domanda di partecipazione on line, avvisi e comunicazioni ai candidati Gestione integrale piattaforma web
- Riscontro alle richieste /domande pervenute dei candidati durante il periodo di iscrizione
- Gestione e produzione di eventuali F.A.Q. e/o altri avvisi da fornire ai candidati per tutta la durata delle selezioni
- Consulenza tecnico amministrativa relativa la formazione e costituzione della/e Commissioni di concorso
- Consulenza per la produzione di documentazione tecnica necessaria all'affidamento a società esterna di eventuale fase preselettiva di una o più selezioni
- Organizzazione e gestione delle attività della società esterna nell' eventuale fase preselettiva
- Redazione di tutta la documentazione necessaria relativa la formazione delle Commissioni secondo l'attuale legislazione in tema di società pubbliche
- Consulenza tecnica integrale alle Commissioni sulle modalità procedurali di realizzazione e svolgimento prove
- Consulenza e redazione di tutta la documentazione amministrativa relativa le fasi delle prove
- Consulenza organizzativa e logistica relativa la ricerca di locali per lo svolgimento delle prove
- Consulenza all'Amministrazione ed alle Commissioni durante l'intero iter procedurale di svolgimento delle selezioni e fornitura di tutta la documentazione amministrativa necessaria allo svolgimento delle prove;
- Studio, progettazione e redazione di tutti i MODULI DI DOCUMENTAZIONE necessari ai candidati per lo svolgimento delle prove
- Verbalizzazione con Commissione di tutte le sedute relative le prove e della completa documentazione richiesta da legge per le procedure concorsuali
- Coredazione con Commissione degli atti definitivi e documentazione da consegnare al Responsabile del Procedimento.
- Pubblicazione di tutta la documentazione sul sito aziendale attraverso piattaforma web integrata

Vista l'alta specializzazione richiesta per la consulenza di cui trattasi, questa società Le richiede, dichiarazione attestante oltre al possesso dei requisiti generali di cui all'art. 80 D. Lgs n. 50/16 (codice dei contratti pubblici) anche **il possesso dei seguenti requisiti:**

in possesso dei requisiti generali di cui all'art. 80 D. Lgs n. 50/16 (codice dei contratti pubblici);

- a) titolari di partita IVA ovvero iscritti alla CCIAA;
- b) in possesso di comprovata esperienza (almeno decennale) in ambito di organizzazione e gestione di procedure di selezione del personale per il pubblico impiego e/o per società pubbliche;
- c) in possesso di specifiche competenze delle procedure operative delle selezioni **pubbliche** di personale/pubblici concorsi da documentare attraverso lo svolgimento negli ultimi 5 anni di almeno cinque incarichi di consulenza per procedure concorsuali di selezione del personale per società pubbliche e/o Pubblica Amministrazione con ruolo operativo/esecutivo o di coordinatore di progetto o capo progetto
- d) disponibilità ad assicurare la propria presenza per le necessarie riunioni presso la sede di Pescara alla via Maestri del Lavoro d'Italia n. 81.

Pertanto visto il carattere di necessità ed urgenza con la presente le chiediamo di farci pervenire entro tre giorni lavorativi, a partire dalla data odierna, la seguente documentazione:



- a) Dichiarazione possesso requisiti, sottoscritta dal professionista e corredata di copia fotostatica di un documento d'identità del sottoscrittore. (Modello A).
- b) Curriculum professionale datato e firmato dal professionista;
- c) Offerta economica contenente il prezzo offerto per lo svolgimento di tutte le attività richieste.

La presente richiesta non costituisce trattativa né proposta contrattuale e non vincola in alcun modo ACA SPA ragion per cui il soggetto che abbia fatto pervenire il preventivo per lo svolgimento del servizio non potrà vantare in merito alcuna pretesa.

Per informazioni ulteriori potrà contattare telefonicamente il Dott./Avv -----, al numero telefonico 085 4178XXX

Trattamento dati

I dati personali conferiti dai soggetti che abbiano manifestato interesse saranno trattati nel rispetto della normativa sulla privacy ed anche con mezzi informatici esclusivamente per le finalità connesse al presente avviso.

Il Direttore Generale



(modello A)

OGGETTO: DICHIARAZIONE POSSESSO REQUISITI PROFESSIONALI - PROFESSIONISTA ESPERTO IN CONSULENZA TECNICO – AMMINISTRATIVA IN MATERIA DI PROCEDURE CONCORSUALI DI SELEZIONE DEL PERSONALE PER LE SOCIETA' PUBBLICHE E PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

Spettabile ACA SpA
Pescara

Il sottoscritto
in qualità di
(Studio/società/ditta individuale/ libero professionista)
con sede in
codice fiscale:, partita IVA n.
Tel. n., fax n.
PEC:, e-mail:

DICHIARA

di aver preso visione dei requisiti richiesti per lo svolgimento delle attività di consulenza richieste, rispetto ai quali, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, consapevole della responsabilità penale cui può incorrere in caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità,

DICHIARA INOLTRE:

(barrare i punti che non interessano)

- a) di essere iscritto nel registro delle imprese istituito presso la CCIAA di con numero di iscrizione e data di iscrizione
- oppure*
- di essere libero professionista con partita IVA n° _____ (nel caso di non obbligo di iscrizione nel registro delle imprese);
- b) di essere in possesso dei requisiti generali di cui all'art. 80 D. Lgs 50/2016 (codice dei contratti pubblici);
- c) di possedere comprovata esperienza (almeno decennale) in ambito di organizzazione e gestione di procedure di selezione del personale per il pubblico impiego e di aver svolto i seguenti incarichi:

N°	Periodo di svolgimento	Sintetica descrizione (Oggetto del servizio e specifica indicazione delle figure professionali ricercate)	Società / Ente pubblico destinatario del servizio	Ruolo ricoperto nel Progetto (barrare con una X l'opzione interessata)
				<input type="radio"/> ruolo operativo/esecutivo <input type="radio"/> coordinatore progetto <input type="radio"/> capo progetto
				<input type="radio"/> ruolo operativo/esecutivo <input type="radio"/> coordinatore progetto <input type="radio"/> capo progetto
				<input type="radio"/> ruolo operativo/esecutivo <input type="radio"/> coordinatore progetto <input type="radio"/> capo progetto
				<input type="radio"/> ruolo operativo/esecutivo <input type="radio"/> coordinatore progetto <input type="radio"/> capo progetto
				<input type="radio"/> ruolo operativo/esecutivo <input type="radio"/> coordinatore progetto <input type="radio"/> capo progetto
				<input type="radio"/> ruolo operativo/esecutivo <input type="radio"/> coordinatore progetto <input type="radio"/> capo progetto
				<input type="radio"/> ruolo operativo/esecutivo <input type="radio"/> coordinatore progetto <input type="radio"/> capo progetto
				<input type="radio"/> ruolo operativo/esecutivo <input type="radio"/> coordinatore progetto <input type="radio"/> capo progetto
				<input type="radio"/> ruolo operativo/esecutivo <input type="radio"/> coordinatore progetto <input type="radio"/> capo progetto
				<input type="radio"/> ruolo operativo/esecutivo <input type="radio"/> coordinatore progetto <input type="radio"/> capo progetto
				<input type="radio"/> ruolo operativo/esecutivo <input type="radio"/> coordinatore progetto <input type="radio"/> capo progetto
				<input type="radio"/> ruolo operativo/esecutivo <input type="radio"/> coordinatore progetto <input type="radio"/> capo progetto
				<input type="radio"/> ruolo operativo/esecutivo <input type="radio"/> coordinatore progetto <input type="radio"/> capo progetto
				<input type="radio"/> ruolo operativo/esecutivo <input type="radio"/> coordinatore progetto <input type="radio"/> capo progetto

(barrare le celle non compilate)

(possono essere utilizzati più fogli per indicare le attività svolte)

Data

Firma:

A.C.A. S.p.A. in House Providing – Società per azioni a totale capitale pubblico

Via Maestri del Lavoro d'Italia n. 81 – 65125 Pescara

Tel. 085/41781 – Fax 085/4156113 – P. IVA 01318460688 – C.F. 91015370686 – C.C.I.A.A. di Pescara n. 55010/97

- d) di possedere specifiche competenze delle procedure operative delle selezioni pubbliche di personale/pubblici concorsi, come specificato nella tabella precedente e con lo svolgimento di tutte le attività sopra richieste.

Dichiara, infine, di:

- autorizzare ----- ad utilizzare la PEC, la e-mail ed il fax indicati quale mezzo per l'invio di tutte le comunicazioni
- di acconsentire, ai sensi di legge., al trattamento dei propri dati, anche personali.

Luogo, data

Firma del dichiarante

.....

Allegati:

- dettagliato Curriculum professionale.
- offerta economica