

Richiesta servizi per attività concorsuali

PREMESSA

L'ASP Firenze Montedomini:

1. fa parte del sistema regionale integrato degli interventi e dei servizi sociali;
2. ha come finalità la gestione e l'organizzazione dell'erogazione di servizi socio assistenziali;
3. non ha fini di lucro.

In data 14 Giugno 2013 è stato pubblicato sulla G.U. l'avviso del concorso pubblico bandito dall'ASP Firenze Montedomini per la copertura a tempo determinato di tre posti per assistente amministrativo cat. C, per il quale sono pervenute 350 domande. Preso atto di tale numero, in conformità al bando, si svolgerà una preselezione.

OGGETTO DELLA RICHIESTA DI PREVENTIVO

Assistenza metodologica e tecnica per l'organizzazione e la gestione della suddetta preselezione, comprendente:

- stesura e riproduzione in relazione al numero dei candidati di questionari per lettura facilitata;
- lettura e correzione;
- stesura della graduatoria per ordine di punteggio;
- supporto metodologico alla commissione per l'individuazione delle batterie di domande;
- supporto tecnico e logistico in sede di preselezione con operatori specializzati;
- materiale e strumentazione necessari al regolare svolgimento della preselezione.

SEDE E STRUMENTI MESSI A DISPOSIZIONE DALL'ASP

L'ASP Firenze Montedomini mette a disposizione, per consentire lo svolgimento dell'attività di cui sopra, i propri locali dislocati presso la struttura il FULIGNO, via Faenza, 48 FIRENZE. L'Ente fornirà altresì le sedie necessarie, di cui 150 con ribaltina ed 80 senza ribaltina. La società organizzatrice dovrà fornire il restante materiale (es. penne, cartelline rigide su cui svolgere la prova, questionari, ecc).

MODALITA' DI SVOLGIMENTO

La prova consisterà in una batteria di domande il cui numero sarà deciso dalla commissione di concorso, comunque compreso tra i 40 i 60 quesiti a risposta multipla.

TEMPI DI REALIZZAZIONE

La prova, nella totalità di due turni, la correzione e la definizione della graduatoria dovranno avvenire nell'arco di una giornata. A tal fine è necessario prevedere l'impiego di un lettore ottico, o altro sistema altrettanto celere, per la correzione degli elaborati.

PERIODO

Si richiede la disponibilità ad operare durante il mese di Agosto. Indicativamente la prova si svolgerà il giorno 29/08/2013.

CONTENUTO DEL PREVENTIVO

Il preventivo dovrà contenere:

- proposta metodologica di svolgimento delle operazioni necessarie (incontri, strumenti, modalità operative di predisposizione questionari e correzione, ecc) secondo le indicazioni sopra esposte con le integrazioni ritenute utili;
- monte ore previsto per la realizzazione, con l'indicazione del numero degli operatori assegnati;
- curriculum aziendale e profilo degli operatori che saranno impegnati nel progetto;
- proposta economica globale comprendente quanto indicato nell'oggetto della richiesta di preventivo e recante i valori economici così distinti:
 - predisposizione dei questionari, correzione e stesura della graduatoria;
 - materiali di uso e consumo necessari allo svolgimento della prova;

personale messo a disposizione nel giorno della selezione per l'attività di sorveglianza ed aiuto alla Commissione aggiuntivo a quello già previsto per il supporto tecnico alla correzione dei testi ed alla stesura della graduatoria.