



Azienda di Servizi alla Persona  
**“GOLGI – REDAELLI”**

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

**AREA APPALTI, MONITORAGGIO E VERIFICA**

Atti: 362/19 CC/pl

**OGGETTO: INTERSISTEMI Italia S.p.A. – Incarico per organizzazione logistica della prova teorico/pratica concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 20 posti di “Operatore Socio Sanitario” – cat. Bs di cui n. 10 presso l’AS.P. GOLGI-REDAELLI e n. 10 presso l’A.S.P. IMMES E PAT.**

**Importo complessivo presunto di spesa: € 5.000,00 (oltre IVA di legge) – CIG: ZAC29BFDCB.**

Secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni regolamentari:

Si esprime parere favorevole sulla rispondenza dell’atto allegato alle regole tecniche.

(Per i soli atti che comportano un impegno di spesa.)

Si trasmette all’Area Contabilità, Rendicontazione e Fatturazione e alla Direzione Generale

(Per gli atti che non comportano spesa)

Si trasmette alla Direzione Generale.

data, 13.09.2019 IL DIRIGENTE 

**AREA CONTABILITÀ, RENDICONTAZIONE E FATTURAZIONE**

Pervenuta il 13/09/19 Firma [Signature]

Si attesta la copertura finanziaria della spesa prevista nell’importo di € 5.000,00

IMP. 2019-287  
COGE 40717031

Milano, 13/09/19  
IL DIRIGENTE 

**DIREZIONE GENERALE**

Pervenuta il 19 SET, 2019 Firma [Signature]

Si autorizza a dare esecuzione alla proposta di cui sopra .

Si autorizza a dare esecuzione alla proposta di cui sopra. Trattandosi di atto soggetto a pubblicazione ai sensi delle vigenti disposizioni regolamentari, si ritorna al Dirigente proponente per la registrazione, con invito a restituirne con immediatezza copia conforme, munita degli estremi di registrazione, a questa Direzione Generale, per la pubblicazione all’Albo Aziendale.

23 SET, 2019 IL DIRETTORE GENERALE 



Azienda di Servizi alla Persona  
"GOLGI - REDAELLI"

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

data di registrazione      cod. sede / cod. 1° liv. App. / n. prog. Atto / anno

23 SET. 2019

n. rep. 

7
---

0	3
---	---

/	2	4	0
---	---	---	---

2019
------

**AREA APPALTI, MONITORAGGIO E VERIFICA**

Atti: 362 /19      CC/pl

**OGGETTO: INTERSISTEMI Italia S.p.A. – Incarico per organizzazione logistica della prova teorico/pratica per il concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 20 posti di "Operatore Socio Sanitario" – cat. Bs di cui n. 10 presso l'AS.P. GOLGI-REDAELLI e n. 10 presso l'A.S.P. IMMES E PAT**

**Importo complessivo stimato di spesa: € 5.000,00 (oltre IVA di legge) – CIG: ZAC29BFDCB.**

**IL DIRIGENTE**

Richiamate le disposizioni normative e statutarie vigenti, nonché i regolamenti interni aziendali, ove si precisa, in attuazione del principio di ripartizione delle competenze tra gli Organi dell'Azienda, che spetta al Consiglio la funzione di indirizzo e di programmazione delle attività aziendali e al Direttore Generale e ai Dirigenti la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Azienda verso l'esterno;

vista la deliberazione n. 4 del 6/10/2014 con la quale il Consiglio di Indirizzo ha formulato indicazioni e direttive di carattere generale per il corretto andamento della gestione aziendale, ed accertato che delle stesse si è tenuto conto nell'adozione del presente atto;

premesso che l'Azienda, avente natura giuridica di diritto pubblico, è tenuta al rispetto del vigente Codice dei Contratti Pubblici per l'affidamento di lavori, servizi o forniture necessari per l'espletamento della mission istituzionale;

richiamata l'attribuzione in capo al dirigente responsabile dell'Area Appalti, Monitoraggio e Verifica delle funzioni di Responsabile del Procedimento ai sensi delle vigenti norme in materia di appalti di servizi e forniture e acquisti di beni, di cui ai documenti tutti di definizione della struttura organizzativa aziendale;

dato atto che, in caso di carenza del possesso di competenze specifiche circa l'oggetto dell'affidamento in capo al RUP, questi - in particolare nelle fasi di definizione del fabbisogno, di individuazione delle caratteristiche tecniche, di valutazione della congruenza del prodotto o servizio offerto con le richieste avanzate - si avvale del supporto di soggetti in possesso delle medesime, individuati in ragione del ruolo ricoperto e della professionalità adeguata in relazione alla procedura;

richiamate le Determinazioni Dirigenziali n. 154 del 14.06.2019 e n. 164 del 20.06.2019 con cui quest'Azienda ha affidato alla Società INTERSISTEMI Italia S.p.A. la gestione dell'organizzazione logistica e automatizzata della prova pre-selettiva per il concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 20 posti di "Operatore Socio Sanitario" – cat. Bs di cui n. 10 presso l'AS.P. GOLGI-REDAELLI e n. 10 presso l'A.S.P. IMMES E PAT indetto con Determinazione dell'Area Personale e Organizzazione n. 17 del 05.02.2019;

vista la nota in atti, con cui il Dirigente dell'Area Personale e Organizzazione ha richiesto altresì di affidare l'incarico per l'organizzazione logistica della prova teorico/pratica del concorso in oggetto, alla società

INTERSISTEMI Italia S.p.A, di cui ha trasmesso contestualmente l'offerta acquisita direttamente dalla medesima per un importo complessivo di € 5.000,00 (oltre IVA di legge) al netto di sconto;

ritenuto opportuno fare ricorso alla procedura semplificata di affidamento diretto, di cui alle previsioni dell'art. 36 del decreto legislativo n. 50/2016 e ss. mm. ii.;

considerati l'esigenza di carattere pubblico che la prestazione oggetto dell'affidamento in questione è tenuta a soddisfare - anche sotto il profilo strumentale - per l'erogazione dei servizi all'utenza in conformità all'estrinsecazione della mission istituzionale dell'Azienda e il conseguente danno che deriverebbe all'interesse medesimo dal ritardo della stessa e ritenuto, quindi, di autorizzare il Direttore dell'esecuzione a prevederne se del caso l'esecuzione d'urgenza;

visti i pareri dell'Area Contabilità, Rendicontazione e Fatturazione e della Direzione Generale,

### **DETERMINA**

1. di affidare alle condizioni tutte di cui all'offerta in atti, per le ragioni e secondo quanto meglio descritto in premessa, alla ditta INTERSISTEMI Italia S.p.A., con sede in Roma, Via dei Galla e Sidama, 23 C.F. n. 08025010581, P. Iva n. 01937781001, l'incarico per l'organizzazione logistica per la prova teorico/pratica del "Concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 20 posti di Operatore Socio Sanitario - cat. Bs di cui n. 10 presso l'AS.P. GOLGI REDAELLI e n. 10 presso l'A.S.P. IMMES E PAT per un totale di € 5.00,00 (oltre IVA di legge), al netto dello sconto di € 206,90 (oltre IVA di legge) secondo gli importi di seguito riportati:
  - € 1.500,00 (oltre IVA di legge) come costo fisso giornaliero che include n. 2 unità di personale Intersistemi addetti all'organizzazione, somministrazione e valutazione di prove selettive, nonché al coordinamento degli addetti all'identificazione e sorveglianza per ogni batteria;
  - € 1,63 (oltre IVA di legge) come costo kit candidato prova teorico/pratica - su 3 batterie, fino a 630 unità per un importo complessivo massimo di € 1.026,90 (oltre IVA di legge);
  - € 143,00 cad. (oltre IVA di legge) per un numero massimo di n. 10 assistenti addetti al servizio di assistenza/vigilanza (fino a 6 ore al giorno prevedendo in aggiunta mezz'ora di briefing da non conteggiare nel computo), per un totale di € 1.430,00 (oltre IVA di legge);
  - € 1.250,00 (oltre IVA di legge) per l'affitto della location PALABORSANI di Castellanza, solo per la giornata riservata alla prova teorico/pratica da concordare nelle date tra il 30.09.19 e il 04.10.19 o nella settimana successiva, comprensiva del costo delle pulizie in entrata e in uscita, illuminazione; zona campo, spalti spogliatoi e atrio ingresso; parcheggio; riscaldamento da palazzetto (18-19 gradi); servizi igienici sugli spalti e zona atrio, servizio bar basic;
2. di dare altresì atto che la gestione comprende, nel dettaglio, i seguenti materiali e servizi:
  - importazione dei dati anagrafici dei candidati iscritti alla prova direttamente tramite estrazione dalla piattaforma GECO/ISON;
  - importazione dell'archivio elettronico contenente i quesiti elaborati dalla Commissione Esaminatrice, da somministrare ai candidati, la mattina stessa della prova;
  - impaginazione e stampa delle 3 batterie relative alla prova teorico/pratica, contenente n. domande a risposta sintetica, stampate la mattina stessa del giorno di svolgimento della prova, imbustate e inscatolate per le successive operazioni concorsuali, in presenza della Commissione Esaminatrice la mattina stessa dell'evento per garantire al massimo la riservatezza dei contenuti;
  - fornitura di stampanti/fotocopiatrici, carta bianca, buste internografate e scatole per riprodurre le prove in tempi idonei a garantire l'espletamento del concorso in giornata stessa;
  - fornitura di personale addetto alla stampa/imbustamento, accoglienza, registrazione dei candidati e vigilanza in aula, realizzazione di 4 varchi e presenza di n.10 risorse.;
  - fornitura di registri per l'identificazione dei candidati iscritti alla prova, suddivisi conformemente ai varchi di destinazione ed accesso previsti - n.4 varchi (2 operatori cad.);
  - fornitura del registro di riserva per l'identificazione dei candidati per qualsivoglia motivo non presenti nei registri di identificazione ed ammessi a svolgere alla prova;
  - fornitura dei plichi per il ritiro in aula delle schede candidato;
  - fornitura della cartellonistica direzionale ed identificativa dei varchi di riconoscimento;
  - fornitura dell'ulteriore materiale di cancelleria necessario, previo accordo con la Commissione Esaminatrice oltre alle penne e le cartelline rigide a supporto scrittura;
  - somministrazione delle prove ed assistenza alla Commissione Esaminatrice in tutte le fasi della stessa con 2 unità di personale specializzato nella organizzazione, somministrazione e valutazione di prove selettive che svolgeranno anche la funzione di coordinamento degli addetti alla identificazione e sorve-

- gianza;
- presa in carico dei materiali concorsuali (registri di identificazione e di riserva, schede anagrafiche) necessari alle operazioni di valutazione della prova, che avranno luogo dopo la valutazione degli elaborati da parte della Commissione Esaminatrice;
  - acquisizione, mediante lettura ottica, delle schede anagrafiche dei candidati, al fine di consentire il successivo abbinamento con gli elaborati mediante il numero di codice a barre apposto in aula dal candidato e generazione delle graduatorie nominative, in ordine alfabetico e di punteggio con eventuale normalizzazione delle posizioni ex aequo;
  - consegna, entro e non oltre i termini indicati dall'Azienda, di tutte le graduatorie richieste sia in formato cartaceo che elettronico all'interno della piattaforma GECO/ISON;
3. di dare atto che, oltre a quanto precedentemente descritto, sono inclusi nella fornitura i seguenti materiali:
- scheda candidato formato A5 che contiene i dati anagrafici del candidato, la sua posizione d'archivio sotto forma di codice a barre prestampato. Il documento contiene inoltre un'area per l'apposizione di una delle due etichette di abbinamento ed un'area per l'apposizione della firma del candidato;
  - coppia di etichette autoadesive riportanti i codici di abbinamento univoci che il candidato apporrà sulla propria scheda candidato e sul proprio modulo risposte; i codici a barre saranno dotati inoltre di un check digit di controllo anti-contraffazione;
  - questionario formato A4, imbustato singolarmente contenente il set di quesiti a risposta sintetica predisposti dalla Commissione Esaminatrice;
  - penna/pennarello di colore nero utilizzato come unico strumento di scrittura nel corso della prova;
  - cartellina rigida di supporto alla scrittura;
  - penna ottica in comodato d'uso gratuito riservato alla Commissione Esaminatrice per la correzione degli elaborati in abbinamento ai barcode di ciascun candidato;
  - durante lo svolgimento della prova saranno disponibili una o più postazioni informatiche costituite da PC e stampante, apparecchiature di ultima generazione quali lettore ottico ad altissima velocità, scanner professionale e penna ottica, in presenza di un tecnico specializzato e certificato per l'assistenza sulle apparecchiature di lettura ottica in modo tale da garantire la continuità operativa delle operazioni di correzione;
  - il software per la correzione degli elaborati, è progettato e realizzato da personale Intersistemi, che ne cura le manutenzioni, aggiornamenti e integrazioni, se necessarie;
4. di individuare quale Direttore dell'esecuzione del contratto il Dirigente dell'Area Personale e Organizzazione e di autorizzare lo stesso a prevederne se del caso l'esecuzione d'urgenza;
5. di dare atto che, subordinatamente alle necessarie verifiche eseguite e sulla base del nulla osta alla liquidazione delle fatture emesso dal suddetto Dirigente di Area, l'Area Contabilità, Rendicontazione e Fatturazione procederà al successivo pagamento degli importi autorizzati;
6. di dare atto che la spesa è ampiamente coperta dagli introiti incamerati a titolo di tassa di concorso.

ALL'AREA CONTABILITA', RENDICONTAZIONE E FATTURAZIONE

ALL'AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

per quanto di rispettiva competenza

IL DIRIGENTE DELL'AREA APPALTI, MONITORAGGIO E VERIFICA/RUP

(Dott.ssa Cristina Callerio)

