



IL DIRETTORE F. F. DELLA S.C. GESTIONE ACQUISTI

Fontana Francesco

Per delega del Direttore Generale dell'ASST dei Sette Laghi Dott. Giuseppe Micale, nominato con D.G.R. della Lombardia n. XII/1636 del 21 dicembre 2023

ha assunto la seguente

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE
N. 267 DEL 14/02/2025**

OGGETTO: AFFIDAMENTO ALLA SOCIETA' INTERSISTEMI DATA CAPTURE S.R.L, AI SENSI DELL'ART. 50, COMMA 1, LETTERA B) DEL D.LGS. N. 36/2023 E SS.MM.II., DELLE ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI UN CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N. 50 POSTI DI INFERMIERE - AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI DA ASSEGNARE ALLE STRUTTURE AZIENDALI DI QUESTA ASST DEI SETTE LAGHI (IMPORTO COMPLESSIVO € 3.294,00 IVA COMPRESA) - CIG: B5930E7044



OGGETTO: AFFIDAMENTO ALLA SOCIETA' INTERSISTEMI DATA CAPTURE S.R.L, AI SENSI DELL'ART. 50, COMMA 1, LETTERA B) DEL D.LGS. N. 36/2023 E SS.MM.II., DELLE ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI UN CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N. 50 POSTI DI INFERMIERE - AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI DA ASSEGNARE ALLE STRUTTURE AZIENDALI DI QUESTA ASST DEI SETTE LAGHI (IMPORTO COMPLESSIVO € 3.294,00 IVA COMPRESA) - CIG: B5930E7044

IL DIRETTORE F.F. DELLA S.C. GESTIONE ACQUISTI

vista la L.R. n. 33 del 30.12.2009 così come modificata dalla L.R. n. 23 dell'11.8.2015 "Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)" e s.m.i.;

vista la D.G.R. n. X/4481 del 10.12.2015 "Attuazione L.R. 23/2015: costituzione Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) dei Sette Laghi" con sede legale in viale Borri n. 57 – 21100 Varese;

richiamate le seguenti deliberazioni:

- n. 182 del 07.03.2019 "Approvazione del regolamento dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi per la delega di funzioni di gestione";
- n. 65 del 31.01.2025 "Assegnazione dei budget per l'anno 2025 a seguito dell'adozione del BPE 2025";

viste e richiamate:

- la D.G.R. n. XII/3599 del 16.12.2024 avente ad oggetto "Patto di integrità in materia di contratti pubblici della Regione Lombardia e degli enti del sistema regionale di cui all'all. a1 alla L.R. 27 dicembre 2006, n. 30";
- la D.G.R. n. XII/3720 del 30.12.2024 "Determinazione in ordine agli indirizzi di programmazione del SSR per l'anno 2025";

richiamato altresì l'atto di delega prot. n. 0059920 del 23.07.2024 con il quale il Direttore Generale dell'ASST dei Sette Laghi ha attribuito determinate funzioni e compiti, comprese decisioni che impegnano l'Azienda verso l'esterno, al Direttore f.f. della Struttura che adotta la presente determinazione;

richiamate inoltre:

- la deliberazione del Commissario Straordinario n. 512 del 01.09.2023 con la quale è stato approvato l'aggiornamento della programmazione delle procedure relative all'acquisto di beni e servizi di importo a base d'asta pari o superiore ad € 40.000,00 relative all'anno 2022 e della programmazione delle procedure relative all'acquisto di beni e servizi di importo a base d'asta



pari o superiore ad € 40.000,00 dall'1.1.2023 al 30.6.2023, ed è stata altresì approvata la programmazione triennale delle procedure relative all'acquisto di beni e servizi di importo a base d'asta pari o superiore ad € 140.000,00 per il periodo dall'1.7.2023 al 31.12.2023 e per gli anni 2024 e 2025;

- la deliberazione del Direttore Generale n. 649 del 31/10/2024 con la quale è stato approvato il programma triennale per gli anni 2025-2026-2027, con aggiornamento dell'anno 2024, degli acquisti di beni e servizi superiore ad € 1.000.000,00 ai sensi dell'articolo 37, comma 6, lettera c) del D.Lgs. n. 36/2023;

premesse che con nota mail del 31.01.2025, agli atti dell'ufficio, la S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane – Ufficio Concorsi, ha espresso l'esigenza di attivare una procedura per l'affidamento dell'attività di supporto per l'espletamento del Concorso Pubblico, per titoli ed esami, per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n.50 posti di infermiere – Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari da assegnare alle strutture aziendali di questa ASST dei Sette Laghi;

stimato in € 3.000,00 (oltre Iva) l'importo per le attività di supporto per la gestione di tali prove concorsuali;

dato atto che è stato richiesto un preventivo di massima per il servizio di manutenzione, alla Società Intersistemi Data Capture Srl, operatore già noto a questa ASST per le competenze e la qualità dei servizi offerti e la celerità nel rispondere alle richieste dei fabbisogni.;

preso atto del preventivo MG51.05/02/2025 ns. Prot. 10845 del 06.02.2025 fornito dalla Società Intersistemi Data Capture Srl;

vista la nota mail del 06.02.2024, agli atti dell'ufficio, con la quale il Responsabile della S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane - Ufficio Gare di questa ASST, analizzata la documentazione prodotta dalla società Intersistemi Data Capture S.r.l, ha espresso parere favorevole in merito alla congruità della stessa;

rilevato che il valore complessivo dei fabbisogni di questa ASST ammonta complessivamente a € 2.700,00 + € 594,00 (IVA 22%) = € 3.294,00;

visti e richiamati:

- l'art. 50 comma 1 lett. b) del D.Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii.;
- l'art. 9 del regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori inferiore alla soglia comunitaria, revisionato con delibera n. 771 del 29.12.2023;

ritenuto, per tutto quanto sopra esposto:



- di affidare alla società Intersistemi Data Capture Srl, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b) del D.lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii., le attività dell'attività di supporto per l'espletamento del Concorso Pubblico, per titoli ed esami, per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n.50 posti di infermiere – Area dei Professionisti della salute e dei Funzionari da assegnare alle strutture aziendali di questa ASST dei Sette Laghi;
- di dare atto che, ai sensi dell' art. 15 del D.Lgs. n. 36/2023 le funzioni di Responsabile Unico del Progetto sono svolte dall'Ing. Francesco Fontana, Direttore f.f. della S.C. Gestione Acquisti, il quale ha reso apposita dichiarazione di assenza del conflitto di interesse, ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023, che risulta depositata agli atti d'ufficio;
- di nominare, ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. n. 36/2023, Direttore dell'Esecuzione del contratto la Dott.ssa Federica Traetta, Collaboratore Amministrativo Professionale APSF della S.C. Gestione Sviluppo Risorse Umane la quale, ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023, ha reso apposita dichiarazione di assenza del conflitto di interesse, che risulta depositata agli atti d'ufficio;

dato atto che la individuazione dei soggetti che, a qualsiasi titolo, agiscono per l'ASST dei Sette Laghi quali autorizzati al trattamento dei dati personali di cui al presente contratto, è effettuata dal Direttore/responsabile della struttura/Servizio interessato, in qualità di Responsabile Interno del Trattamento dei dati personali, in conformità all'assetto organizzativo e regolamentare che presiede la disciplina del trattamento dei dati personali nell'ambito dell' ASST dei Sette Laghi (sistema privacy). In tale ruolo il Direttore/responsabile della Struttura/Servizio vigila sul rispetto e sull'osservanza delle disposizioni emanate dall'ASST compresa la tenuta del registro dei trattamenti. I soggetti autorizzati come individuati dall'ASST sono a loro volta tenuti alla riservatezza sui dati dei quali abbiano conoscenza, possesso e detenzione in relazione all'attività di cui alla presente convenzione, in osservanza ai principi e precetti del "Regolamento Generale sulla protezione dei dati" GDPR 2016/679 e dal D. Lgs. n. 196/2006 e s.m.i.”;

dato atto che la presente determinazione viene adottata in conformità e nel rispetto del citato Regolamento aziendale per la delega di funzioni di gestione e dell'atto di delega sopra richiamato;

DETERMINA

Per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente richiamati:

1. di affidare alla società Intersistemi Data Capture Srl, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b) del D.lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii., le attività dell'attività di supporto per l'espletamento del Concorso Pubblico, per titoli ed esami, per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n.50 posti di infermiere – Area dei Professionisti della salute e dei Funzionari da assegnare alle strutture aziendali di questa ASST dei Sette Laghi;



2. di dare atto che, ai sensi dell' art. 15 del D.Lgs. n. 36/2023 le funzioni di Responsabile Unico del Progetto sono svolte dall'Ing. Francesco Fontana, Direttore f.f. della S.C. Gestione Acquisti, il quale ha reso apposita dichiarazione di assenza del conflitto di interesse, ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. n. 36/2023, che risulta depositata agli atti d'ufficio;
3. di nominare, ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. n. 36/2023, Direttore dell'Esecuzione del contratto la Dott.ssa Federica Traetta, Collaboratore Amministrativo Professionale APSF della S.C. Gestione Sviluppo Risorse Umane la quale, ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023, ha reso apposita dichiarazione di assenza del conflitto di interesse, che risulta depositata agli atti d'ufficio;
4. di stabilire che gli oneri, derivanti dal presente provvedimento, previsti in € 2.700,00 + € 594,00 (IVA 22%) = € 3.294,00 siano imputati al bilancio d'esercizio per competenza, come segue:

| Conto | 2025 |
|-------------------------------------|------------|
| 410508 – Altri servizi non sanitari | 3.294,00 € |

5. di provvedere agli adempimenti consequenziali;
6. di dare atto che, ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L. R. n. 33/2009 e successive modificazioni ed integrazioni, il presente provvedimento, non soggetto a controllo, verrà pubblicato nei modi di legge, ed è immediatamente esecutivo.



PROPOSTA DI DETERMINAZIONE N. 257 DEL 07/02/2025

S.C. GESTIONE ACQUISTI

OGGETTO: AFFIDAMENTO ALLA SOCIETA' INTERSISTEMI DATA CAPTURE S.R.L, AI SENSI DELL'ART. 50, COMMA 1, LETTERA B) DEL D.LGS. N. 36/2023 E SS.MM.II., DELLE ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI UN CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N. 50 POSTI DI INFERMIERE - AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI DA ASSEGNARE ALLE STRUTTURE AZIENDALI DI QUESTA ASST DEI SETTE LAGHI (IMPORTO COMPLESSIVO € 3.294,00 IVA COMPRESA) - CIG: B5930E7044

IL DIRETTORE S.C. BILANCIO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'

Ha registrato contabilmente come di seguito:

| Anno | Conto | N. Autorizzazione | Importo (euro) |
|-------------|--------------|--------------------------|-----------------------|
| 2025 | 410508 | 1250 | 3.294,00 |
| | | | |
| | | | |

Altro:

Sede Legale e Direzione Amministrativa

Via dei Galla e Sidama, 23 - 00199 Roma
Tel 06 899.24.900 - Fax 06 899.24.950
intersistemidatacapture@pec.it

Spettabile

ASST dei Sette Laghi

S.C. Gestione Acquisti - Ufficio gare

Viale L. Borri, 57
21100 VARESE (VA)

PROTOCOLLO
MG.51.05/02/2025

OGGETTO: OFFERTA PER ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI CONCORSO PUBBLICO DEL COMPARTO SANITA'.

Con riferimento alla Vostra gradita richiesta prot. n. 3935 del 17/01/2024, con la presente **Intersistemi Data Capture Srl** è lieta di sottoporre a codesta Azienda la propria offerta economica per la fornitura di quanto in oggetto.

Sono di seguito elencati tutti i servizi che saranno erogati per l'organizzazione della prova scritta e pratica basata su test a risposta multipla, nello specifico per:

- Concorso Pubblico, per titoli ed esami, per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n.50 posti di Infermiere - Area dei professionisti della Salute e dei Funzionari da assegnare alle Vs. Strutture Aziendali con circa N. 100 domande

In base alle informazioni ricevute dalla Vs. Azienda, per la pianificazione del servizio sono considerati i seguenti aspetti:

1. la prova concorsuale si svolgerà in una unica giornata, prevedendo una prova scritta e pratica.
La suddetta giornata, in data da definire congiuntamente, si svolgerà presso struttura sufficientemente capiente ed adeguatamente attrezzata, individuate dalla nostra Azienda, nello specifico "PALESTRA F" presso il palazzo dello sport "PALABORSANI", in CASTELLANZA (VARESE) – messa a disposizione da noi con 1/2 varchi d'ingresso/registrazione, e attrezzato con postazioni per l'igienizzazione delle mani. Si provvederà alla sanificazione prima dell'evento e a rilasciare adeguato protocollo operativo, se necessario.
2. i quesiti oggetto delle prove, che saranno sottoposti ai candidati, saranno predisposti dalla Commissione Esaminatrice nominate dalla vostra Amministrazione;
3. il nostro referente in loco nelle giornate di espletamento dei servizi, con esperienza trentennale, e che fungerà da interfaccia con l'ASST dei SETTE LAGHI sarà: MAURO GIANOLA - email: m.gianola@intersistemidatacapture.it - Cel.: 349/8807810.

PROFILO AZIENDALE

INTER SISTEMI Data Capture S.r.l. nasce dall'avvenuta cessione del Ramo d'Azienda "Concorsi" della Intersistemi Italia S.p.A. (P.IVA: 01937781001) in favore della Intersistemi Data Capture S.r.l., a seguito di stipula di contratto di cessione di Ramo d'Azienda stipulato in data 30/06/2022, per notaio Giovanni Grassi, Rep. 4461, Rogito 2255.

Da tale cessione INTER SISTEMI Data Capture S.r.l. ha acquisito da Intersistemi Italia S.p.A. la specializzazione nell'ambito dell'organizzazione della gestione di selezioni e concorsi per Società a partecipazione pubblica, Enti e Pubbliche Amministrazioni.

La sede legale della società si trova a **Roma**, ma l'Azienda è presente in modo capillare sul territorio nazionale tramite le Unità Locali di **Milano e Firenze**.

In particolare si sottolinea che INTER SISTEMI Data Capture S.r.l. è distributore esclusivo sul territorio nazionale dei prodotti **AXIOME Alpha SA** e **DATAWIN GmbH** aziende leader nella progettazione e costruzione di dispositivi di lettura ottica e data-collection.

La gamma completa dei prodotti distribuiti comprende:

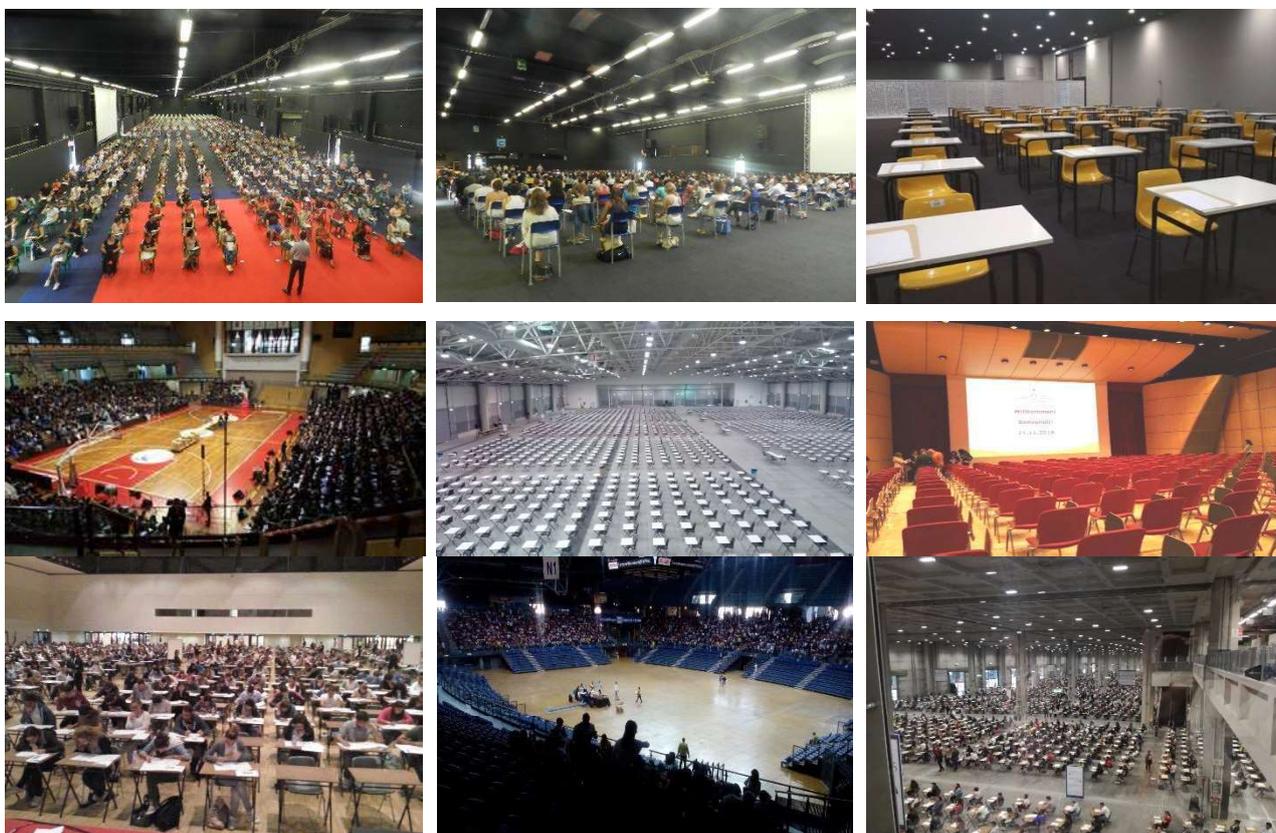
- Scanner automatici ad altissima produttività;
- Lettori ottici O.M.R.;
- Terminali palmari (PDA) di lettura barcode a contatto e laser, RF/ID e WiFi.

Nell'ambito della lettura ottica, l'Azienda è dotata delle necessarie competenze per lo sviluppo di SW applicativo, per l'assistenza tecnica HW e per la produzione di specifica modulistica. Questa tipologia di approccio rende – di fatto – INTERSISTEMI Data Capture S.r.l. unico responsabile del progetto e del buon esito della fornitura. I punti di forza sono rappresentati dall'esperienza acquisita nel settore dell'I.C.T., dalla forte specializzazione dell'offerta, dalla costante attenzione rivolta alla Ricerca & Sviluppo e da un capitale umano motivato e competente che è in continua crescita.

PRINCIPALI REFERENZE INTERSISTEMI DATA CAPTURE SRL

Intersistemi Data Capture S.r.l. ha ereditato tutto il Know how, le risorse e le esperienze da INTERSISTEMI Italia S.p.A., che sin dal 1998 (e con cadenza almeno annuale) ha assistito e offerto la propria consulenza al Ministero della Giustizia per le prove di preselezione per l'ammissione al concorso degli Uditori Giudiziari e dei Notai. Le prove si sono svolte inizialmente presso un'unica sede in Roma (CED della Cassazione in Via Damiano Chiesa – Balduina), e dal 2001 si svolgono invece in sedi dislocate sul territorio nazionale (attualmente le sedi permanenti di Palermo, Bari e Milano, oltre Roma) per fare in modo che i candidati non si sottopongano, essendo i concorsi nazionali, a lunghe trasferte. Inoltre si è occupata dell'allestimento delle aule dove si svolgono le prove, dapprima allestendo siti quali palazzi dello sport (Bari) e padiglioni fieristici (Bologna e Catania), e successivamente allestendo all'interno dei Palazzi di Giustizia quelle che ormai sono le sedi permanenti delle attività concorsuali.

Le prove, nel caso del Ministero della Giustizia, si svolgono secondo una modalità attualmente unica, ovvero tramite l'interazione dei candidati con un terminale dotato di video touch-screen ove è possibile indicare le risposte ai quesiti a scelta multipla proposti dal sistema.



Intersistemi Data Capture S.r.l. ha ereditato da Intersistemi Italia S.p.A. anche lo svolgimento, in R.T.I. con altre Aziende, della gestione del concorso per dirigenti per la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione che ha riguardato la preselezione del concorso per l'ammissione di 155 allievi al corso-concorso per il reclutamento di 120 dirigenti dello Stato e degli enti pubblici economici. I candidati sono stati circa 25.000. Si evidenzia che la scrivente ha sviluppato, ed utilizzato - fra le altre - per procedure concorsuali del Ministero dei Beni Culturali, un sistema di registrazione on-line delle domande di partecipazione da parte dei candidati. Inoltre ha provveduto per propri clienti al reperimento ed alla gestione di Test Center per la somministrazione decentrata - su piattaforma informatizzata on-line - di questionari a risposta multipla.

DESCRIZIONE GENERALE DEL SERVIZIO PROPOSTO

La proposta economica comprende i seguenti materiali e servizi per la prova scritta e pratica:

• LOCATION – PALABORSANI (PALESTRA F)

In considerazione del fatto che la valorizzazione della struttura sarà a nostro onere, diamo seguito alla Vostra gradita richiesta proponendo la "PALESTRA F" presso il **PalaBorsani**, palazzetto dello sport che è situato al confine tra i comuni di Castellanza, (provincia di Varese) e di Legnano (provincia di Milano), in Lombardia.

Questa "PALESTRA F" ha una capienza fino a 150/200 posti a sedere.

Nella struttura sono inclusi anche campi da pallavolo, pallacanestro, tennis e calcio a 5.

La struttura è dotata inoltre di: 1 sala anti-doping, 1 palestre per il pre-riscaldamento, 1 palestra per attrezzistica, 2 punti di primo soccorso, 1 infermeria, 1 locale bar, 1 sala conferenze, 1 sala stampa, 1 sala vip 1 area concerti (con 2 spogliatoi per gli artisti e zona per il catering), 1 biglietteria esterne riservata ad uso esclusivo alle associazioni e federazioni sportive per manifestazioni ed eventi approvati.

INDIRIZZO: Via per Legnano 3 – Castellanza

Arrivare al PalaBorsani è estremamente semplice; queste sono le linee di trasporto pubblico con fermate in corrispondenza:

-Bus: 110 e Z601

-Treno: R21, RE5 e S5

Disponibilità di ampio parcheggio per chi arriverà con la propria auto.

CALENDARIO EVENTO: DATA DA DEFINIRE ma con disponibilità immediata e in orario 08:00 – 17:00.

Messa a disposizione impianto audio.

Servizio di pulizie di azzeramento a fine evento.

Conduzione impianti: sono inclusi la conduzione degli impianti ordinari del sito e il pronto intervento in caso di guasto o malfunzionamento. E' incluso il presidio in controllo room da personale qualificato per l'intera durata della manifestazione.

Consumi: sono compresi tutti i consumi energetici generati dall'utilizzo degli impianti di illuminazione e acqua termosanitaria.

Per quanto riguarda la location concorsuale prescelta, sarà a ns cura:

- apposizione di adeguata cartellonistica.

- prevedere percorsi di accesso e di uscita, entrambi contingentati, al fine di evitare raggruppamenti.

- presenza di gel all'uscita di ogni bagno, fruibile da parte dei candidati, con cartelloni che invitino all'igienizzazione delle mani.

• importazione dei dati anagrafici dei candidati iscritti alle prove, forniti con congruo anticipo dall'Amministrazione in formato elettronico direttamente tramite estrazione dalla vostra procedura;

• composizione delle batterie delle domande contenente i quesiti da somministrare ai candidati;

• predisposizione, stampa e cellofanatura dei questionari;

(Nel nostro progetto la prova scritta e pratica della procedura concorsuale sarà somministrata nella stessa giornata.)

• fornitura delle istruzioni per lo/gli speaker d'aula, precedentemente sottoposte alla Commissione Esaminatrice;

• fornitura del personale addetto alla registrazione dei candidati e vigilanza in aula a ns cura; **si fornirà un n. adeguato di risorse nel rapporto minimo 1/50 candidati.**

In questo caso le suddette risorse, con esperienza in almeno un'altra procedura concorsuale, saranno subappaltate ad azienda esterna specializzata nel settore e, a nostro carico, avverrà la formazione relativamente alle specificità delle vostre procedure concorsuali.

Il personale dedicato all'accoglienza dei candidati ed alla sorveglianza in aula, in divisa e dotato di tesserino di riconoscimento, provvederà, nello specifico, alle seguenti operazioni:

- *verificare le generalità dei candidati attraverso la copia del documento di identità presentato;*
- *trascrivere i dati del documento –se diversi- sul registro di presenza;*
- *raccogliere la firma di presenza del candidato;*
- *consegnare a ciascuno candidato il materiale per lo svolgimento del test;*
- *terminato l'ingresso dei candidati, durante la lettura delle istruzioni e delle ultime avvertenze, provvedere alla consegna del restante materiale e dei questionari sigillati, una volta avuta conferma dell'avvio della somministrazione da parte della Commissione di concorso;*
- *vigilanza durante l'espletamento della prova;*
- *ritirare il materiale, verificare che il numero di elaborati raccolti corrisponda al numero di candidati che hanno svolto la prova, al suo termine.*

• fornitura dei registri per la identificazione dei candidati iscritti alla prova, suddivisi conformemente ai varchi di identificazione ed accesso previsti;

• fornitura del registro di riserva per la identificazione dei candidati per qualsivoglia motivo non presenti nei registri di identificazione ed ammessi a svolgere la prova;

• fornitura dei plichi per il ritiro in aula delle schede candidato e dei moduli risposte;

- fornitura della cartellonistica direzionale ed identificativa dei varchi di riconoscimento;
- fornitura dell'ulteriore materiale di cancelleria necessario, previo accordo con la Vs. Azienda – sicuramente penne e/o cartelline rigide a supporto scrittura qualora la location ne sia sprovvista;
- fornitura n.3 buste per operazione di sorteggio prova scritta e pratica;
- somministrazione delle prove ed assistenza alla Commissione Esaminatrice in tutte le fasi della stessa **con la presenza di n.2 unità di personale Intersistemi** specializzato nella organizzazione, somministrazione e valutazione di prove selettive a test, entrambi con esperienza trentennale, che svolgeranno anche la funzione di coordinamento degli addetti alla identificazione e sorveglianza;
- presa in carico dei materiali concorsuali (registri di identificazione e di riserva, schede anagrafiche, moduli risposte) necessari alle operazioni di valutazione della prova, che avranno luogo – secondo Vs. disposizioni – il giorno stesso dello svolgimento del test a conclusione di tutte le prove;
- acquisizione e valutazione, mediante lettura ottica, degli elaborati dei candidati e generazione della graduatoria anonima, recante il numero di codice a barre apposto in aula dal candidato ed il punteggio ottenuto;
- acquisizione mediante lettura ottica, una volta generata la graduatoria anonima, delle schede anagrafiche dei candidati, 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 di ex aequo;
- consegna, entro e non oltre i termini richiesti dalla Vostra Azienda, sicuramente nell'arco della stessa giornata a conclusione della prova scritta di turno, di tutte le graduatorie richieste, in formato cartaceo (n. copie) ed elettronico, oltre ad altri elenchi richiesti dalle Commissioni Esaminatrici e della reportistica con l'indicazione del numero di risposte errate date a ciascuna domanda del questionario oggetto delle prove;
- consegna della graduatoria degli ammessi agli orali di tutte le procedure;
- acquisizione, mediante scanner, delle immagini dei moduli risposte e delle schede candidato e successivo rilascio delle stesse, corredate da un tool di ricerca, al Vs. Azienda al fine di garantire la massima celerità nell'evasione delle eventuali richieste di accesso agli atti da parte dei candidati.

E' previsto che la Vs Azienda sia nelle condizioni di pubblicare on-line sul proprio sito tutti i documenti concorsuali dando la possibilità ai candidati, immediatamente qualche giorno dopo la somministrazione delle prove, tramite login e pw personale, di accedere alla propria documentazione concorsuale dalla propria abitazione.

Verrà inoltre garantito l'impegno del proprio personale e degli eventuali collaboratori esterni ad agire nel pieno rispetto dei principi di imparzialità, pari opportunità e trasparenza;

- sarà assicurato l'impegno del proprio personale e degli eventuali collaboratori esterni a garantire la riservatezza dei dati di cui verranno a conoscenza in ragione delle funzioni svolte e a non divulgarli. Il segreto ricomprenderà, in particolare, il contenuto dei test (che sarà conosciuto esclusivamente dal gruppo di lavoro individuato per la predisposizione, stampa ed imballaggio dei documenti che lo contengono) e gli esiti della procedura;

- sarà responsabile di qualsiasi violazione del segreto, impegnandosi a tenere indenne la vostra Azienda da ogni eventuale azione legale, indirizzata a quest'ultima per risarcimento danni, promossa da soggetti terzi danneggiati nonché da omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione prevista;

- proporrà/suggerirà l'integrazione delle misure di sicurezza nel caso in cui rilevi la presenza di eventuali rischi da interferenze da parte di soggetti terzi.

Tutte le figure professionali impiegate nella realizzazione delle prove sottoscriveranno uno specifico impegno di segretezza, riservatezza e di non incompatibilità con le procedure concorsuali in oggetto

ULTERIORI MATERIALI COMPRESI NELLA FORNITURA

L'offerta tecnica comprende, oltre a quanto già descritto, anche la fornitura dei seguenti materiali da distribuire a ciascun candidato presente in aula:

- una scheda, formato A5, che riporta i dati anagrafici del candidato, nonché la sua posizione d'archivio sotto forma di codice a barre prestampato.

Sarà presente la password e il codice utente, da trascrivere in zona definita presente sul foglio avvertenze, al fine di consentire a tutti i candidati di visionare i propri documenti concorsuali online.

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 (l'esempio a fianco è riportato a titolo puramente indicativo);

Il formulario "SCHEDA CANDIDATO" è un documento A5 con i seguenti elementi:

- Titolo: SCHEDA CANDIDATO
- Avvertenze: ATTENZIONE! Non staccare l'area contenente i codici a barre. Firmare la scheda solo con lo strumento di scrittura che vi è stato consegnato e previa indicazione della Commissione.
- Codice a barre: C900001
- Area per la firma del candidato: Firma del candidato
- Dati personali:

| | |
|--------------------|------------------|
| Cognome: | BIANCHI |
| Nome: | MARCO |
| Data di nascita: | 03/10/1970 |
| Comune di nascita: | ROMA |
| Codice Fiscale: | BNCMRA70R03H501M |

- un modulo per le risposte, formato A4, predisposto per la lettura ottica. Tale documento riporterà l'esatto numero di item e di alternative di risposte previste, secondo quanto stabilito in accordo con la Commissione Esaminatrice. Il documento è predisposto con tutti gli accorgimenti tecnici necessari per ottenere una corretta lettura automatizzata:
 - Carta OCR semifine;
 - Riferimenti di allineamento;
 - Riferimenti tipografici di taglio;
 - Colori ottici;
 - ecc.

Il modulo risposte sarà sottoposto, durante la fase di predisposizione dei materiali, a verifiche preliminari tali da individuare ed eliminare eventuali documenti contenenti difetti tipografici (l'esempio a fianco è riportato a titolo puramente indicativo);

MODULO RISPOSTE

INDICARE QUI LA VERSIONE DEL QUESTIONARIO SOLO PREVIA DISPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

APPORTARE QUI IL CODICE A BARRE

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

Utilizzare esclusivamente lo strumento di scrittura che vi è stato consegnato.

Anncirre completamente la casella corrispondente all'alternativa scelta, come nell'esempio sottostante.

ESATTO:

ERRATO:

Indicare una sola risposta per ciascuna domanda senza fare alcun segno nelle altre caselle.

Un improprio accostamento delle caselle può comportare una errata attribuzione di punteggio.

Sul modulo risposte non si possono effettuare correzioni e cancellature.

NON PIEGARE E NON MACCHIARE QUESTA SCHEDA

| N° | RISPOSTA | | | | N° | RISPOSTA | | | |
|----|----------|---|---|---|----|----------|---|---|---|
| | A | B | C | D | | A | B | C | D |
| 1 | | | | | 21 | | | | |
| 2 | | | | | 22 | | | | |
| 3 | | | | | 23 | | | | |
| 4 | | | | | 24 | | | | |
| 5 | | | | | 25 | | | | |
| 6 | | | | | 26 | | | | |
| 7 | | | | | 27 | | | | |
| 8 | | | | | 28 | | | | |
| 9 | | | | | 29 | | | | |
| 10 | | | | | 30 | | | | |
| 11 | | | | | 31 | | | | |
| 12 | | | | | 32 | | | | |
| 13 | | | | | 33 | | | | |
| 14 | | | | | 34 | | | | |
| 15 | | | | | 35 | | | | |
| 16 | | | | | 36 | | | | |
| 17 | | | | | 37 | | | | |
| 18 | | | | | 38 | | | | |
| 19 | | | | | 39 | | | | |
| 20 | | | | | 40 | | | | |

- un documento, formato A4, contenente il testo delle istruzioni generali e comportamentali per lo svolgimento della prova da parte dei candidati. Il documento sarà strutturato ed articolato con informazioni specifiche relative alle modalità di esecuzione della prova in oggetto, sarà inoltre sottoposto con congruo anticipo ad approvazione della Commissione Esaminatrice.

Le aree del documento non occupate dalle avvertenze, tipicamente una delle due facciate, potranno essere utilizzate dai candidati per eventuali appunti o calcoli evitando pertanto, a tal fine, la distribuzione di ulteriore materiale (l'esempio a fianco è riportato a titolo puramente indicativo);

ISTRUZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA

ATTENZIONE: Non utilizzare come documenti da consultazione che lo sono stati consegnati, prima di aver fatto il conteggio del presente documento e prima che ne venga data espressa disposizione.

1. PRESENTAZIONE LA CUI INOSSERVANZA POTRÀ DETERMINARE LA SUA ESCLUSIONE DALLA PROVA

- Non si alzi dal posto che ti è stato assegnato, se non senza autorizzazione e lasciando su le tue sediolino tutti i materiali consegnati in tuo possesso.
- Spenga ora tutti i telefoni cellulari in suo possesso.
- Non faccia segni su alcuna delle parti del documento.
- Non apra il questionario che ti sarà consegnato, prima del segnale di inizio della prova.
- Non utilizzi libri, sussidi elettronici, o qualsiasi altro documento o strumento di consultazione di altro tipo.
- Non utilizzi alcun foglio per appunti, calcoli o appunti, ed in particolare nel quesito che ti è presentato ed in cui non è permesso l'uso di calcolatrice.
- Non chiedi informazioni, sul merito della prova, al personale di assistenza, che non è autorizzato a rispondere.
- Non parli e non scambi informazioni, verbalmente o per iscritto, con gli altri candidati.

2. MATERIALI CONCORRUSALI

Verifici di aver ricevuto, alatto della tua identificazione, e di essere con te, oltre al presente documento:

- una scheda card dato che riporta i tuoi dati anagrafici
- un pennarello
- un modulo risposte.

Prima di lasciare la sala prova, le saranno inoltre consegnati, nell'ordine seguente, questi materiali:

- una coppia di codici a barre a codice
- un questionario a chiusa a tre file.

ATTENZIONE: I materiali concorsuali non possono essere sottratti, e meno che presunte evidenti difetti di origine. Eviti quindi di leggere i fogli, macchiare o deteriorarli e altri modi. Ciascuno di essi va inoltre utilizzato solo prima di essere iniziato.

3. OPERAZIONI PRELIMINARI ALL'INIZIO DELLA PROVA

Solo quando le sarà indicato e seguendo le istruzioni che le saranno impartite, effettua le seguenti operazioni:

- farti per entrare la sala da candidato, nell'apposito spazio fisso, con il pennarello che le è stato consegnato.
- segnarti, in questa fase, l'eventuale malfunzionamento del pennarello che le è stato consegnato.
- verificare che il tuo codice a barre è quello che ti è stato consegnato.
- appoggiare un codice a barre sulla scheda cartacea che ti è stata consegnata con la coppia di codici a barre.
- appoggiare il secondo codice a barre sul modulo risposte nello spazio con la coppia di codici a barre.

Il personale di assistenza riferirà, al termine delle suddette operazioni, la tua scheda candidato.

ATTENZIONE: In caso di marcatura o errata esecuzione anche di una sola delle precedenti operazioni, il tuo test non potrà essere valutato.

4. CARATTERISTICHE DELLA PROVA

DURATA

- Minuti totali di disposizione per svolgere la prova: 30

STRUTTURA DEL TEST

- Numero di domande: 30
- Numero di risposte valide per ciascuna domanda: 1

PUNTEGGIO ATTRIBUITO A CIASCUNA RISPOSTA

- Risposta esatta: 3 punti
- Risposta errata: -0,33 punti
- Risposta mancante o ammazzata: 0 punti

5. MODALITÀ DI RISPOSTA A CIASCUNA DOMANDA

- Risponda alle domande presenti sul questionario unicamente sul modulo risposte.
- Utilizzi un pennarello in tinta unita.
- Indichi una sola risposta, avvertendo completamente la casella corrispondente, all'alternativa che hai scelto. Un improprio accostamento della casella può comportare una errata attribuzione di punteggio.
- Non faccia alcun segno nelle altre caselle.

Ne è esempio la riporta l'unica tipologia di marcatura corretta.

| N° | RISPOSTA |
|----|--|
| 1 | <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C |

5. MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEI TEST

1. Test a struttura a tre modalità di risposte.
2. Accostamento delle marcature.
3. Attribuzione di punteggi di punteggio.
4. Test a tre file con tre scelte a risposta multipla.
5. Alzamento del punteggio a cinque candidati.

7. INIZIO DELLA PROVA

Al segnale di VIA:

- apra il celofan che contiene il questionario
- verifichi che il questionario è integro
- inizi a svolgere la prova.

8. FINE DELLA PROVA

Al segnale di STOP:

- chiuda il pennarello (che ti è stato consegnato) entro
- attenda, seduto al suo posto, il personale di assistenza e riceversi.
- 1. il questionario
- 2. il pennarello

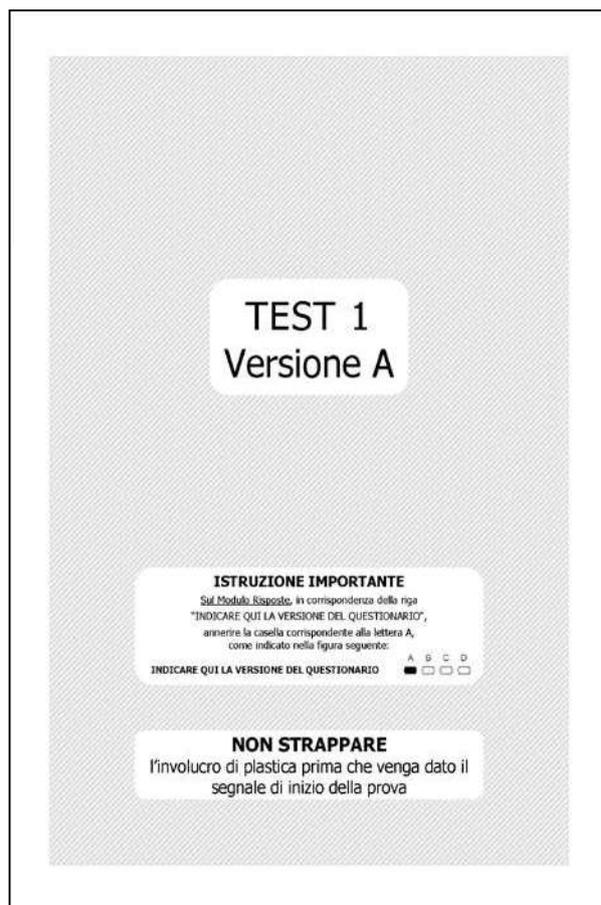
ATTENZIONE: lo esatta accostatura dei documenti concorsuali comporterà la sua esclusione dalla prova.

Resti ancora seduto al suo posto; potrà alzarsi e lasciare l'aula solo quando le sarà espressamente comunicato.

Grazie per l'attenzione e buon lavoro.

- un questionario, formato A4, cellofanato singolarmente mediante termo-retrazione, contenente il set di quesiti predisposti dalla Commissione Esaminatrice.

Intersistemi provvederà a realizzare il questionario in 3 versioni randomizzate nelle quali risulterà permutato l'ordine degli item e delle relative risposte, al fine di rendere vano ogni tentativo di comunicazione tra i candidati.



- una tripla di etichette autoadesive riportanti i codici di abbinamento univoci, rappresentati con numeri naturali e codici a barre, che il candidato apporrà sulla propria scheda candidato e sul proprio modulo risposte.

I codici a barre saranno prodotti e verificati direttamente utilizzando tutte le dovute precauzioni necessarie a garantirne l'univocità e la corretta interpretazione da parte dei dispositivi di lettura ottica.

I codici a barre saranno inoltre dotati di un check digit di controllo anti-contraffazione



- Una penna / pennarello del modello Fila Tratto Office punta fine di colore nero che sarà utilizzato come unico strumento di scrittura nel corso della prova;
- Cartellina rigida di supporto alla scrittura (in assenza di sedie con ribaltina e/o banchi).

SISTEMA DI LETTURA OTTICA

Metteremo a disposizione, durante lo svolgimento del servizio, oltre ad una o più postazioni informatiche costituite da PC e stampante, le seguenti apparecchiature di ultima generazione:

➤ Scanner professionale Fujitsu dotato delle seguenti caratteristiche tecniche:

- alimentatore automatico;
- capacità fino a 100 documenti in ingresso;
- controllo a ultrasuoni per il doppio pescaggio;
- velocità di scansione fino a 45 ppm;
- filtro automatico colore;
- deskewing e auto-cropping delle immagini acquisite.



➤ Penna ottica Datalogic con le seguenti caratteristiche tecniche:

- velocità di lettura pari a 256 scansioni/sec.;
- Architettura multi-standard avanzata
- Finestre di lettura di 90 mm
- Sistema di decodifica Puzzle Solver™
- Conformità Sunrise 2005



Al fine di garantire un perfetto funzionamento delle apparecchiature sopra citate, queste sono regolarmente sottoposte a verifica funzionale da parte del nostro personale tecnico e da laboratori autorizzati dalle rispettive aziende produttrici. In particolare, prima di ogni attività concorsuale, i lettori ottici sono sottoposti a specifica manutenzione e taratura da parte del nostro personale tecnico autorizzato. Il servizio prevede inoltre la presenza, durante le stesse attività concorsuali, 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 utilizzato per la lettura e la correzione automatizzata degli elaborati è interamente progettato e realizzato da personale interno, che ne cura anche la costante manutenzione apportando anche le eventuali modifiche / integrazioni qualora fosse necessario.

SERVIZI AGGIUNTIVI/MIGLIORATIVI COMPRESI NELL'OFFERTA TECNICA

- verranno rilasciate statistiche relativamente al livello di difficoltà dei quesiti e delle rispettive singole risposte di ciascun quesito; sarà possibile avere le stesse statistiche, suddivise anche per le tipologie di domande (ad esempio capacità logiche e di ragionamento, conoscenze di base nelle materie oggetto delle prove d'esame), oggetto della prova somministrata, secondo le percentuali che ci saranno indicate dalla Vostra Azienda;
- sarà previsto l'accesso agli atti on line, tramite login e pw personale attribuita ad ogni candidato, che avrà perciò la possibilità di visione agevolmente i propri elaborati concorsuali senza alcuna necessità di accedere all'archivio cartaceo ma comodamente da casa, accedendo ad una area dedicata messavi a disposizione;
- fornitura di cartelline rigide di supporto alla scrittura qualora la location individuata per la prova ne sia sprovvista.

OFFERTA ECONOMICA

Prova scritta e pratica per:

N.50 INFERMIERI, AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI con circa N. 100 domande

- Costo complessivo Kit candidati comprensivo di estrazione su 3 batterie (plico domande cellofanato singolarmente, foglio risposte, scheda anagrafica, foglio avvertenze, penna, coppia etichette barcode, buste, etc...) per i candidati ammessi alla prova scritta e pratica.
- Elaborazione automatica dei dati (lettura ottica), compilazione e stampa graduatoria completa di tutti i partecipanti alla prova (promossi e bocciati alle prove), il tutto entro 1 ora dalla conclusione della somministrazione.
- Permutazione dei questionari. Elaborazione del questionario in un numero di diverse permutazioni (randomizzazione domande e risposte) pari al numero dei candidati iscritti alla prova; secondo questa modalità i questionari saranno pre-abbinati ai relativi moduli per le risposte e riporteranno, per ciascuna versione, le medesime domande e risposte secondo un diverso ordine di presentazione.
- Pubblicazione degli atti su piattaforma on-line per accesso agli elaborati da parte dei candidati; personalizzazione procedura, interfacciamento con portale dell'Amministrazione.
- Costo location per la procedura nell'arco della giornata - 1 turno di convocazione nel corso della mattina.

- Costo fisso giornaliero inclusa la presenza di n.2 unità di personale Intersistemi specializzati nella organizzazione, somministrazione e valutazione di prove selettive a test che svolgeranno anche la funzione di coordinamento degli addetti alla identificazione e sorveglianza al fine della gestione della sicurezza.

PREZZO A VOI RISERVATO € 2.700,00 + iva

CONDIZIONI GENERALI DI FORNITURA

Tutti gli importi sopra indicati sono da intendersi al netto dell'IVA (22%) e comprensivi di ogni onere e spesa sostenuti da Intersistemi Data Capture Srl

- Validità offerta: 30 gg. dalla data di presentazione dell'offerta;
- Termini di pagamento: BB 30 GG DF;
- Data di esecuzione dei servizi: da definire congiuntamente, disponibilità anche tra fine febbraio e inizi marzo;
- Luogo di esecuzione dei servizi: PalaBorsani (PALESTRA F).

Resta sottinteso che tutte le operazioni, la gestione dei materiali, la fornitura dei prodotti nonché tutte le garanzie inerenti la salvaguardia della riservatezza, all'efficacia e alla flessibilità della comunicazione e all'interazione saranno prioritarie e sempre congiuntamente concordate fra il Vostro Ufficio di supporto (o chi per esso), ed i nostri funzionari.

Con l'auspicio di aver formulato una proposta economica in linea con le attese di codesta Amministrazione e disponibili a fornire qualsiasi chiarimento o informazione aggiuntiva, inviamo i più cordiali saluti.



Determinazione Dirigenziale n. **267** del **14/02/2025**

S.C. GESTIONE ACQUISTI

OGGETTO: AFFIDAMENTO ALLA SOCIETA' INTERSISTEMI DATA CAPTURE S.R.L, AI SENSI DELL'ART. 50, COMMA 1, LETTERA B) DEL D.LGS. N. 36/2023 E SS.MM.II., DELLE ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI UN CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N. 50 POSTI DI INFERMIERE - AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI DA ASSEGNARE ALLE STRUTTURE AZIENDALI DI QUESTA ASST DEI SETTE LAGHI (IMPORTO COMPLESSIVO € 3.294,00 IVA COMPRESA) - CIG: B5930E7044

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente determinazione è pubblicata all'albo pretorio sul sito aziendale così come previsto dall'art. 32, comma 1, L. 69/2009, dal 17/02/2025 e vi rimane per quindici giorni consecutivi.

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Sette Laghi

**AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI
POLO UNIVERSITARIO**

Viale Borri 57 21100 Varese
Tel. 0332-278.111, Fax 0332-261.440

Elenco Firmatari

Questo documento è stato firmato da:

Fontana Francesco - Responsabile del procedimento S.C. GESTIONE ACQUISTI

Fontana Francesco - Direttore F. F. S.C. GESTIONE ACQUISTI

Folino Rosy - S.C. BILANCIO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'

Lorenzon Dario - Direttore S.C. BILANCIO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'

Bortolato Claudia - Incaricato alla pubblicazione Delibere

Istruttoria redatta da: Battaglia Nicoletta