

**Azienda di Servizi alla Persona**  
**ISTITUTI MILANESI MARTINITT E STELLINE**  
**E PIO ALBERGO TRIVULZIO**  
Via Marostica, 8 – 20146 Milano

Milano, 27 maggio 2022

**Determinazione dell'Area Alberghiero-Economale e Provveditorato n. AEP/ 40 /2022**

<b>AREA PROPONENTE</b>		<b>Area Alberghiero-Economale e Provveditorato</b>	
Responsabile del procedimento		Il Dirigente Responsabile dell'Area Alberghiero-Economale e Provveditorato (Dott. Ugo Ammannati)	<i>Firmato digitalmente</i>
Visto di regolarità contabile (art. 34, comma 2, lett. b), Reg. Org. Cont.)		Il Dirigente Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria (dott. Rossana Coladonato)	<i>Firmato digitalmente</i>
<b>Prot.</b> 413/2022	<b>Oggetto:</b>	<b>IN MERITO AI SERVIZI DI SUPPORTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE E PRATICHE E DI VALUTAZIONE DEI TITOLI DEI CANDIDATI AI CONCORSI IN ATTO.</b>	

Il Dirigente Responsabile dell'Area Alberghiero-Economale e Provveditorato,

premessso

- che per la gestione delle procedure concorsuali, l'ASP IMMeS e PAT si avvale della piattaforma web fornita dalla società Giada Progetti Srl;
- che con:
  - ✓ Determinazione n. GeRUA/2/2022/ del 25.03.2022 si è disposto di indire concorso pubblico, con prova scritta teorico pratica, per la stipula di n. 20 contratti individuali di lavoro a tempo indeterminato e pieno, di Operatori Socio Sanitari (821 domande pervenute) (cat. Bs);
  - ✓ Determinazione n. TAI/RU/273/2021 del 10.12.2021 si è disposto di indire concorso pubblico, per titoli ed esami, per la stipula di n. 5 contratti individuali di lavoro a tempo indeterminato e pieno, di Assistenti Amministrati (463 domande pervenute) (cat. C);

considerata l'importanza strategica delle citate selezioni e l'elevato numero di domande pervenute (n. 1284 complessive), è stato richiesto all'Area Alberghiero-Economale e Provveditorato di procedere all'affidamento di un servizio di supporto per lo svolgimento delle seguenti prove:

- ✓ prova teorico pratica del concorso pubblico, per la stipula di n. 20 contratti individuali di lavoro a tempo indeterminato e pieno, di Operatori Socio Sanitari (821 domande pervenute) (cat. Bs);
- ✓ prova scritta del concorso pubblico, per la stipula di n. 5 contratti individuali di lavoro a tempo indeterminato e pieno, di Assistenti Amministrati (463 domande pervenute) (cat. C);

precisato che il servizio richiesto, comprensivo della somministrazione e della correzione delle prove, deve comprendere anche l'individuazione e la relativa messa a disposizione della sede di svolgimento della prova scritta e pratica dei due concorsi;

rilevato che alla data attuale non sussistono iniziative attivate da Consip S.p.A. o di altre centrali di committenza;

dato atto che l'unica società in grado di fornire il servizio di supporto per lo svolgimento delle prove scritte e pratiche è la ditta INTERSISTEMI ITALIA SPA (con sede legale in Via dei Galla e Sidama, 23 a Roma (00199), partita iva 01937781001) avente l'esclusività sul "software di interfacciamento verso il software "GECO" della società "Giada Progetti srl" (con sede in Piazza Vittorio Emanuele II, 29 a Pieve di Soligo (TV – 31053, partita iva 02248420263), come da dichiarazione di esclusività agli atti;

vista la nota del 23 maggio 2022 del dott. Alessandro Cattoni, Dirigente del Servizio Risorse Umane, con la quale viene richiesta l'attivazione di un affidamento diretto, ai sensi dell'art. art. 36, comma 2 lett. a) del D.Lgs. n. 50/2016, del servizio di supporto per lo svolgimento delle prove scritte e pratiche di concorsi sopra indicati alla società INTERSISTEMI ITALIA SPA come da offerta del 16.05.2022 (protocollo n. 7847 del 23/05/2022) per gli importi di

- ✓ € 8.011,00 + iva 22% per la prova scritta di Assistente Amministrativo (nel corso della mattina della 1^ giornata)
- ✓ €. 9.350,00 + iva per la prova teorico-pratica di OSS (nel corso della 2^ giornata prova teorico-pratica)

valutato che l'offerta presentata dalla INTERSISTEMI ITALIA SPA risulta congrua;

ritenuto di aggiudicare il servizio di supporto per svolgimento delle procedure concorsuali indicate in premessa alla ditta INTERSISTEMI ITALIA SPA per l'importo complessivo di €. 17.361,00 (oltre IVA 22% ed eventuali hostess);

ritenuto di individuare quale Direttore dell'esecuzione dei due contratti il dott. Alessandro Cattoni, Dirigente del Servizio Risorse Umane;

considerato, inoltre, che per il servizio di valutazione dei titoli dei candidati ai concorsi, al fine di espletare le procedure in tempi ristretti e comunque entro il 30.09.2022, è necessario procedere all'integrazione del servizio offerto da Giada Progetti Srl;

vista l'offerta del 18/05/2022 (protocollo n. 7486 del 23/05/2022), di Giada Progetti Srl con la quale viene proposta la valutazione dei titoli dei concorsi indicati prevedendo un costo di 2,00 € per ogni candidato:

- Concorso pubblico per n. 20 Operatori Socio Sanitari: 821 domande pervenute x 2,00 € = 1.642,00 €
- Concorso pubblico per n. 5 Assistenti Amministrati: 463 domande pervenute x 2,00 € = 926,00 €

precisato che il servizio richiesto possa essere erogato esclusivamente da Giada progetti Srl in quanto in possesso know-how necessario ad intervenire sui database che ne giustifica l'affidamento diretto;

valutato che l'offerta presentata da Giada Progetti Srl risulta congrua;

ritenuto, pertanto, di affidare, al fine di consentire l'espletamento delle procedure in tempi ristretti e comunque entro il 30.09.2022, la valutazione dei titoli dei concorsi indicati a Giada progetti Srl per un importo di 2.568 (oltre IVA 22%);

precisato che il pagamento della tassa concorsuale effettuata dai candidati ai due concorsi pari a 12.840,00 € (10,00 € x 1.284 candidati) verrà utilizzato per la copertura di parte dei costi derivanti dall'adozione del presente provvedimento;

dato atto che, sulla base della suddivisione delle materie, la decisione in merito all'oggetto del presente provvedimento rientra tra le competenze dell'Area Alberghiero-Economale e Provveditorato;

attestata la legittimità dell'atto e la rispondenza del medesimo alle regole tecnico-amministrative, ai sensi dell'art. 34, comma 2, lettera a), del Regolamento di Organizzazione e Contabilità;

acquisito il visto di regolarità contabile del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, ai sensi dell'art. 34, comma 2, lettera b) del Regolamento di Organizzazione e Contabilità;

evidenziato che la produzione degli effetti della presente determinazione è subordinata all'apposizione del visto di esecutività da parte del Direttore del Dipartimento Tecnico-Amministrativo, ai sensi del disposto dell'art. 34, comma 2, lett. c) del Regolamento di Organizzazione e Contabilità;

atteso che con Determinazione DG/81 del 4.11.2019 è stata formalizzata la nomina di Direttore del Dipartimento Tecnico-Amministrativo in capo alla Dott.ssa Rossana Coladonato, Dirigente Responsabile dell'Area Gestione Risorse Umane e Accreditamento;

richiamata la Deliberazione Consiliare di indirizzo n. 9=10 del 27.12.2018 avente ad oggetto "Nomina del Direttore Generale dell'ASP Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio", recante nomina del Dott. Giuseppe Calicchio a Direttore Generale di questa Azienda;

### **DISPONE**

per le motivazioni tutte citate e circostanziate in premessa:

- 1) di affidare, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera a) del Decreto Legislativo 50/2016, il servizio di supporto per lo svolgimento delle prove scritte e pratiche delle procedure concorsuali indicate in premessa alla società INTERSISTEMI ITALIA SPA (Via dei Galla e Sidama, n. 23 - 00199 Roma, P. IVA 01937781001, C.F. 08025010581;) per l'importo complessivo di € 21.180,42 (€17.361,00 + 3.819,42 per IVA 22%) – CIG Z4C3694E61, come da offerta del 16.05.2022 (protocollo n. 7847 del 23/05/2022) costituente parte integrante formale e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) di affidare, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera a) del D.Lgs. 50/2016, il servizio di valutazione dei titoli dei due concorsi indicati in premessa alla società Giada progetti Srl (con sede in Piazza Vittorio Emanuele II, 29 a Pieve di Soligo (TV – 31053), partita iva 02248420263) per un importo di €. 3.132,96 (€. 2.568 + €. 564,96 per IVA 22%) – CIG Z943694E2D, come da offerta del 18/05/2022 (protocollo n. 7486 del 23/05/2022), costituente parte integrante formale e sostanziale del presente provvedimento;
- 3) di individuare quale Direttore dell'esecuzione dei due contratti il dott. Alessandro Cattoni, Dirigente del Servizio Risorse Umane;
- 4) di dare atto che l'onere derivante dall'adozione del presente provvedimento pari a 24.313,38 (€. 19.929,00 + 4.384,38 per IVA 22%) sarà finanziato nell'ambito delle previsioni del bilancio 2022 come da annotazioni del Servizio Economico Finanziario
  - a. conto Co.Ge. 60002000150 - Bdg 236/2022 per la società INTERSISTEMI ITALIA SPA per l'importo complessivo di € 21.180,42 (€17.361,00 + 3.819,42 per IVA 22%) – CIG Z4C3694E61,
  - b. conto Co.Ge. 60002000150 - Bdg 236/2022 per la società Giada progetti Srl per un importo di €. 3.132,96 (€. 2.568 + €. 564,96 per IVA 22%) – CIG Z943694E2D;
- 5) di precisare che il pagamento della tassa concorsuale effettuata dai candidati ai concorsi indicati in premessa per 5 assistenti amministrativi e n. 20 OSS, pari a €. 12.840,00 (€. 10,00 € x 1.284 candidati) verrà utilizzato per la copertura di parte dei costi derivanti dall'adozione del presente provvedimento.

Il Dirigente Responsabile dell'Area  
Alberghiero-Economale e Provveditorato  
(Dott. Ugo Ammannati)

Visto di esecutività del Direttore  
del Dipartimento Tecnico-Amministrativo,  
ai sensi dell'art. 34, comma 2, lett. c) Reg. Org. e Cont.  
(dott.ssa Rossana Coladonato)

Atto firmato digitalmente,  
ai sensi del D.P.R. n. 445/2000,  
del D.Lgs. n. 82/2005 e norme collegate.

**Direzione Commerciale e Amministrativa**

Via dei Galla e Sidama, 23 - 00199 Roma

Tel. 06 899.24.900 - Fax 06 899.24.950

Spettabile

**A.S.P. Istituti Milanesi Martinitt e Stelline  
e Pio Albergo Trivulzio**Area Tecnico - Amministrativa per l'Accreditamento  
Istituzionale

Servizio Risorse Umane

Via Marostica 8 - 20146 Milano (MI)

PROTOCOLLO  
MG.238.16/05/2022**OGGETTO: Descrizione del servizio relativo alla fornitura di materiali e gestione di due concorsi pubblici**

Con riferimento alla Vostra gradita richiesta, con la presente Intersistemi Italia S.p.A. è lieta di sottoporre a codesta Amministrazione la propria offerta economica per la fornitura di quanto in oggetto.

Sono di seguito elencati tutti i servizi che saranno erogati dalla scrivente per l'organizzazione della unica prova scritta - prova basata su test a risposta multipla - delle seguenti procedure, nel dettaglio:

- *concorso per (solo prova scritta) Assistente Amministrativo (463 candidati).*
- *concorso per (solo prova teorica-pratica) OSS (821 candidati).*

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

- le prove si svolgeranno in 2 giornate distinte –Assistente amministrativo, in una giornata e OSS nella seconda giornata. Entrambe le giornate saranno presso struttura adeguatamente attrezzata al fine del corretto distanziamento previsto a causa dell'attuale emergenza, ed individuata dalla nostra Azienda, nello specifico il Pala Banco Desio (DESIO). Sarà messa a disposizione a nostra cura/onere, incluso adeguato protocollo operativo e piantina per le pubblicazioni, da presentare contestualmente alla convocazione, sul vs sito.

1^ giornata

Nel corso della mattina si terrà la prova per Assistente Amministrativo.

2^ giornata

Nel corso di questa giornata e in 2 sessioni (mattina e pomeriggio) si terrà la prova teorico-pratica per OSS.

- i quesiti oggetto delle prove, che saranno sottoposti ai candidati, saranno predisposti dalle rispettive Commissioni Esaminatrici nominate dalla vostra Amministrazione.

- il nostro referente in loco nella giornata di espletamento dei servizi, con esperienza trentennale, e che fungerà da interfaccia con **A.S.P. Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio**, sarà: MAURO GIANOLA - email: [m.gianola@intersistemi.it](mailto:m.gianola@intersistemi.it) - Cel.: 349/8807810.

## DESCRIZIONE GENERALE DEL SERVIZIO

La proposta tecnica comprende i seguenti materiali e servizi per entrambe le procedure:

- LOCATION – PALA DESIO

In considerazione del fatto che la struttura deve garantire la distanza interpersonale di legge e vista la volontà di poter gestire le prove in una struttura che consenta a tutti i candidati presenti la garanzia di ridurre i contatti ravvicinati rispettando tutte le norme a prevenzione di possibili contagi, diamo seguito alla Vostra gradita richiesta proponendo il **Pala Desio** – Palazzetto dello Sport di Desio.

L'impianto è composto dall'area di gioco di 1.600 mq. circa, tutta in parquet di legno predefinito. Nel campo centrale sono segnati, con misure regolamentari tra cui il campo di basket, il campo di calcio a cinque e il campo di pallavolo.

I posti a sedere per il pubblico sono circa n. 8.000 di cui 15 per utenti disabili motori in carrozzina. La struttura è dotata di: 1 sala anti-doping, 2 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), 2 biglietterie esterne riservate ad uso esclusivo alle associazioni e federazioni sportive per manifestazioni ed eventi approvati. L'impianto può ospitare inoltre concerti, conferenze. CAPIENZA COVID 19 - 600/700 CANDIDATI/sessione.

- INDIRIZZO: Largo Atleti Azzurri D'Italia, 20832 [Desio \(MB\)](#)

- CALENDARIO EVENTO: DATA DA DEFINIRE, in orario 08:00 – 17:00

- Utilizzo intero impianto: la capienza è di circa 8.000 posti a sedere. L'area dell'edificio è pari a 20.000 mq.

- Messa a disposizione impianto audio

- Servizio di pulizie di azzerramento 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.

- Sanificazione: n. 1 intervento per ogni procedura/sessione concorsuale

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

- la sanificazione della stessa prima della procedura concorsuale.

- apposizione di adeguata cartellonistica sul corretto impiego dell'uso della mascherina, del lavaggio delle mani e il mantenimento del distanziamento.

Se lo desiderate è possibile far arrivare i candidati in sede concorsuale con una autocertificazione, che saranno invitati a scaricare dal vostro sito, e noi potremo ritirarla al momento della loro identificazione.

- 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.

- progettazione e predisposizione delle prove da somministrare (rispettivamente tre/quattro batterie per consentire l'estrazione sempre su tre tracce), contenente n. domande a risposta multipla con tre/quattro possibili risposte di cui una sola esatta, sviluppate dalla Vostra Amministrazione;

- **importazione dei dati anagrafici dei candidati iscritti alle prove, forniti con congruo anticipo dall'Amministrazione in formato elettronico direttamente tramite estrazione dalla procedura "GECO/ISON";**

- fornitura di n. buste per le procedure di estrazione della prova da somministrare;

- 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 dalla Commissione Esaminatrice a svolgere la prova;

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

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

- fornitura dell'ulteriore materiale di cancelleria eventualmente necessario, previo accordo con l'Amministrazione;

- somministrazione della prova ed assistenza alla Commissione Esaminatrice in tutte le fasi della stessa con la presenza di professionisti specializzati nella organizzazione, somministrazione e valutazione di prove selettive a test. Saranno previste n. 2 risorse;

- attività di riconoscimento, accoglienza e vigilanza in aula, opzionalmente, a nostro carico.

Per la gestione del personale di accreditamento e sorveglianza, in relazione alle misure di sicurezza Covid 19, e fatto salvo che verrà garantito il rispetto di tutte le misure previste dalle vigenti normative nazionali e regionali in vigore in materia di contenimento della diffusione del contagio da COVID 19, legate all'emergenza sanitaria in atto (distanziamento, dispositivi di protezione, etc.), tutto ciò prevedrà:

fornitura del personale addetto all'accoglienza dei candidati con verifica GREEN PASS, misurazione temperatura, igienizzazione delle mani, ritiro autocertificazione COVID 19, consegna mascherina FFP2 (approvvigionamento a Vs cura), registrazione dei candidati e vigilanza in aula - si propongono/suggeriscono n. risorse nel rapporto minimo 1/40-50 candidati. In questo caso le suddette risorse saranno subappaltate ad azienda esterna specializzate nel settore e, a nostro carico, avverrà la formazione, se non personale già formato in precedenti 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:

consegna mascherina FFP2, invitarli, dopo essersi igienizzati le mani, a recarsi ai rispettivi varchi di accettazione, mantenendo sempre la corretta distanza interpersonale. I candidati dovranno avere l'obbligo di avere la mascherina FFP2 e dell'igienizzare delle mani prima di accedere nella sala concorsuale; il candidato sarà avvisato di queste disposizioni a seguito della vostra lettera di convocazione.

ai varchi:

*o verificare le generalità dei candidati attraverso la copia del documento di identità presentato*

*o trascrivere i dati del documento -se diversi- sul registro di presenza;*

*o raccogliere la firma di presenza del candidato;*

*o consegnare a ciascuno candidato il materiale per lo svolgimento del test;*

*o 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;*

*o vigilanza durante l'espletamento della prova;*

*o ritirare il materiale, verificare che il numero di elaborati raccolti corrisponda al numero di candidati che hanno svolto la prova, al suo termine.*

- presa in carico dei materiali concorsuali (registri di identificazione e di riserva, schede anagrafiche, moduli risposte) necessari alle operazioni di valutazione della prova;
- 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, 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;
- normalizzazione delle eventuali posizioni di ex aequo;
- consegna, entro e non oltre le 2 ore dalla conclusione delle operazioni concorsuali, di tutte le graduatorie richieste, in formato cartaceo ed elettronico, anche all'interno di "GECO/ISON".

**A tal proposito si evidenzia che tra Giada Progetti srl e Intersistemi spa, negli ultimi anni si è consolidato un efficace rapporto di collaborazione nella gestione delle varie fasi delle procedure concorsuali. In particolare è stata sviluppata una funzione informatica di importazione ed esportazione dei dati tra i software delle due Aziende.**

**Intersistemi spa è l'unica Azienda con la quale Giada Progetti srl ha in essere un accordo per l'importazione e l'esportazione dei dati, gestiti da Intersistemi nelle fasi di preselezione, da e verso le procedure informatiche GECO ed ISON.**

- rilascio delle immagini dei moduli risposte e delle schede candidato, corredate da un tool di ricerca, all'Amministrazione al fine di garantire la massima celerità nell'evasione delle eventuali richieste di accesso agli atti da parte dei candidati.

Inoltre è previsto che il Vs Ente sia nelle condizioni di pubblicare on-line sul proprio sito tutti i documenti concorsuali dando la possibilità ai candidati, immediatamente nelle 24 ore successive, tramite login e pw personale, di accedere alla propria documentazione concorsuale dalla propria abitazione.

Per ciascun candidato iscritto alla prova è compresa la fornitura dei seguenti materiali:


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

- un modulo per le risposte predisposto per la lettura ottica che riporterà l'esatto numero di item e di alternative di risposte previste, secondo quanto stabilito dalla Commissione Esaminatrice;
- un foglio formato A4 contenente il testo delle istruzioni generali e comportamentali per lo svolgimento della prova, precedentemente sottoposte per approvazione alla suddetta Commissione;
- una coppia di codici a barre in formato Code 39, con check digit di controllo, che il candidato apporrà, in aula, sulla propria scheda candidato e sul proprio modulo risposte: tutti i codici a barre saranno prodotti direttamente da Intersistemi e letti singolarmente per garantirne la unicità;
- un questionario, imbustati o cellofanati mediante termo retrazione, contenenti i quesiti messi a disposizione dell'Amministrazione: in accordo con la Commissione Esaminatrice, saranno prodotti anticipatamente tutti i questionari direttamente presso i propri uffici per consentire, nel caso, la successiva estrazione della prova da somministrare presso la location individuata.

### 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);



**SCHEDA CANDIDATO**  
ATTENZIONE! Non macchiare 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.

**C900001**

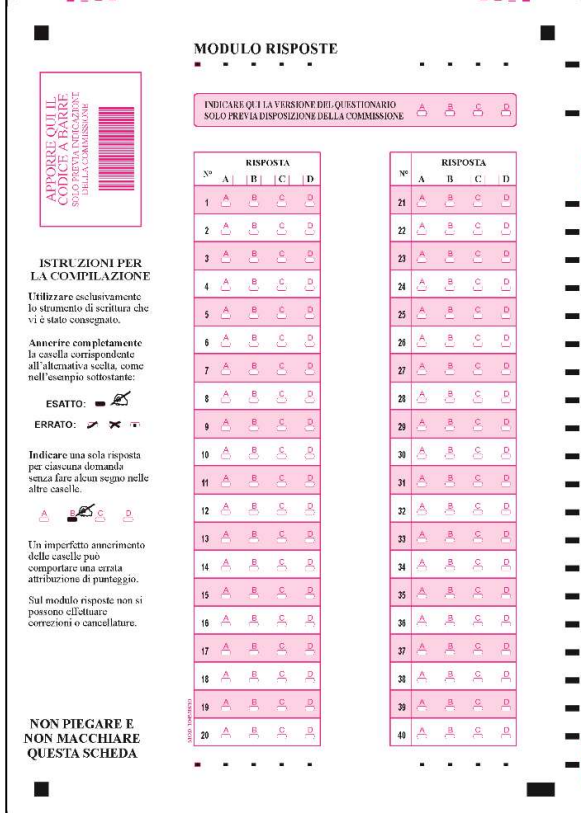
APPORRE QUI IL CODICE A BARRE SOLO PER LA INSTALLAZIONE DELLA COMMISSIONE

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

C900001 \_\_\_\_\_ Firma del candidato

- 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

APPORRE QUI IL CODICE A BARRE SOLO PER LA INSTALLAZIONE DELLA COMMISSIONE

**ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE**  
Utilizzare esclusivamente lo strumento di scrittura che vi è stato consegnato.  
Annerire 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 imperfetto annerimento delle caselle può comportare una errata attribuzione di punteggio.  
Sul modulo risposte non si possono effettuare correzioni o cancellature.

**NON PIEGARE E NON MACCHIARE QUESTA SCHEDA**

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



- 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**  
www.intersistemi.it

**ATTENZIONE:** Non utili a cura dei materiali consegnati che le sono stati consegnati prima di aver letto il conte auto dei presenti documenti e presso che ne venga data espressa disposizione.

**1. PRESCRIZIONI LA CUI INOSSERVANZA POTRA DETERMINARE LA SUA ESCLUSIONE DALLA PROVA**

- **Non si alza dal posto** che il candidato assegnato, se non previa autorizzazione e permesso alle sue prestazioni.
- **Spiega** ora tutti i materiali consegnati in suo possesso.
- **Alti la mano e attenda** l'intervento del personale di assistenza per la sua entrata in aula.
- **Ubbidi anzitutto** il personale che le ha consegnato come di seguito specificato per tutte le operazioni comportate.
- **Non faccia segni** su alcuna materia consegnata.
- **Non apra** il questionario che le sarà consegnato, prima del segnale di inizio della prova.
- **Non utilizzi** libri, quaderni elettronici, o qualsiasi altro documento o strumento di consultazione o di calcolo.
- **Non utilizzi** il suo foglio per prendere appunti o appunti, ed ricezione del quesito o della risposta, il retro della presente istruzione.
- **Non chiedi informazioni**, sul merito della prova, al personale di assistenza, che non è autorizzato a rispondere.
- **Non parli** e non scriva informazioni, verbalmente o per iscritto, con gli altri candidati.

**Realizza** al termine della prova:  
1. il modulo risposte  
2. il questionario  
3. il penname

**2. MATERIALI CONCORSAI**

Verifica di aver ricevuto, al lato della sua identificazione, e di essere con te, oltre al presente fascicolo:

- una **scheda candidato** che riporta i suoi dati anagrafici
- un **penname**
- un **modulo risposte**.

Prima dell'inizio della prova, le saranno inoltre consegnati, nel ordine, i seguenti materiali:

- una **coppia di codici a barre a codice**
- un **questionario** a cui sono in calce.

**ATTENZIONE:** I materiali concorsuali non possono essere sostituiti, e meno che presentino evidenti difetti di origine. Eviti quindi di lacerare i fogli, macchiarli o deteriorarli in alcun modo. Chiedete alla fine, ad inizio, l'assistenza solo per una richiesta di cambio.

**3. OPERAZIONI PRELIMINARI ALL'INIZIO DELLA PROVA**

Solo quando le sarà indicato e nei limiti di sicurezza che le saranno impartite, effettua i seguenti operazioni:

- **firmi** per iscritto la scheda candidato, e ritagliare lo spazio, con il penname che le è stato consegnato.
- **segnali**, in questa fase, l'eventuale malintenzionamento del penname che le è stato consegnato.
- **verifica** che due codici a barre e metta lo stesso numero.
- **appoggia** un codice a barre sulla scheda candidato, senza sovrapporre la dicitura "APPORRE QUI IL CODICE A BARRE".
- **appoggia** il secondo codice a barre sul modulo risposte, nello spazio della dicitura "APPORRE QUI IL CODICE A BARRE".

Il personale di assistenza ritirerà, al termine delle suddette operazioni, la sua scheda candidato.

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

**4. CARATTERISTICHE DELLA PROVA**

**DURATA**

- Minuti totali a disposizione per svolgere la prova: **30**

**STRUTTURA DEL TEST**

- Numero di domande: **30**
- Numero di risposte alternative per ciascuna domanda: **3**
- Numero di risposte esatte per ciascuna domanda: **1**

**PUNTEGGIO DEI RISULTATI A CIASCUNA RISPOSTA**

- Risposta esatta: **1 punto**
- Risposta errata o mancata/multipla: **-0,11 punti**

**5. MODALITÀ DI RISPOSTA A CIASCUNA DOMANDA**

- **Risponde** alle domande presenti sul questionario **unicamente** sul modulo risposte.
- **UTILIZZI** un cerchio il penname in color che **indichi una sola risposta, annerendo completamente** la casella corrispondente all'alternativa da lei scelta. Un improprio annerimento della casella può comportare una errata attribuzione di punteggio.
- **Non faccia** alcun segno nelle altre caselle.

**Esempio:** riporta l'unica risposta di marcatura corretta.

**RISPOSTE ALLE DOMANDE DEL QUESTIONARIO**

Sì	RISPOSTA A
1	<input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C

**5. MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEI TEST**

1. Test a risposta multipla con 3 risposte
2. Ricorrendo alla marcatura
3. Ricorrendo al sistema di punteggio
4. Test a scelta multipla con 3 alternative
5. Alzamenti del punteggio a ciascun candidato.

**7. INIZIO DELLA PROVA**

Al segnale di VIA:

- **apra** il cell ovan che contiene il questionario
- **verifica** che il questionario sia integro
- **inizia** a svolgere la prova

**8. FINE DELLA PROVA**

Al segnale di STOP:

- **chiudi** il penname e lo ha già allegato per segnalare l'inizio
- **attenda, seduto** al suo posto il personale di assistenza e ricezioni.

1. il **modulo risposte**  
2. il **penname**

**ATTENZIONE:** la mancata consegna 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.**

Spazio per l'attenzione e buoni lavori.

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

Inoltre, si provvederà a realizzare il questionario fino a 4 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.

## TEST 1

### Versione A

**ISTRUZIONE IMPORTANTE**

Sul Modulo Risposte, in corrispondenza della riga "INDICARE QUI LA VERSIONE DEL QUESTIONARIO", annerire la casella corrispondente alla lettera A, come indicato nella figura seguente:

INDICARE QUI LA VERSIONE DEL QUESTIONARIO     A     B     C     D

**NON STRAPPARE**

l'involucro di plastica prima che venga dato il segnale di inizio della prova

- una coppia 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, se necessaria.

### 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 messa a disposizione;
- i questionari saranno realizzati fino a 4 versioni, tutte diverse, nelle quali risulterà permutato l'ordine degli item e delle relative risposte, al fine di rendere vano ogni tentativo di comunicazione tra i candidati;
- fornitura di cartelline rigide di supporto alla scrittura qualora la location individuata per la prova ne sia sprovvista;
- **carico/scarico informatizzato e automatizzato dei dati dei candidati iscritti ad ogni prova, da e per GECO/ISON.**

### **OFFERTA ECONOMICA**

#### **1^ giornata**

#### **Prova Assistente Amministrativo (nel corso della mattina della 1^ giornata prova scritta)**

- 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.

€ 1.000,00/gg

- 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...) fino a n. 463 candidati ammessi € 1.871,00 (pomeriggio / 1 sessioni / 3 batterie)

- Elaborazione automatica dei dati (lettura ottica), compilazione e stampa graduatoria completa di tutti i partecipanti alla prova, il tutto entro 2 ore dalla conclusione della somministrazione della prova.

€ 500,00 una tantum

- 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.

fino a n. 463 candidati ammessi € 500,00 (3 batterie)

- Pubblicazione degli atti su piattaforma on-line per accesso agli elaborati da parte dei candidati; personalizzazione procedura, interfacciamento con portale dell'Amministrazione.

€ 200,00 una tantum

INOLTRE:

- Costo location giornaliero (mattina/pomeriggio – incluso spazio per gestione orali Animatore Sociale)

€ 3.940,00/gg

**Totale fornitura € 8.011,00 + iva**

## 2^ giornata

### **Prova OSS (nel corso della 2^ giornata prova teorico-pratica)**

- 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.

€ 1.300,00/gg

- Costo complessivo Kit candidati comprensivo di estrazione su 4 batterie (plico domande cellofanato singolarmente, foglio risposte, scheda anagrafica, foglio avvertenze, penna, coppia etichette barcode, buste, etc...) fino a n. 821 candidati ammessi € 2.760,00 (intera giornata / 2 sessioni / 4 batterie)

- Elaborazione automatica dei dati (lettura ottica), compilazione e stampa graduatoria completa di tutti i partecipanti alla prova, il tutto entro 2 ore dalla conclusione della somministrazione della prova.

€ 500,00 una tantum

- 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.

fino a n. 821 candidati ammessi € 650,00 (4 batterie)

- Pubblicazione degli atti su piattaforma on-line per accesso agli elaborati da parte dei candidati; personalizzazione procedura, interfacciamento con portale dell'Amministrazione.

€ 200,00 una tantum

INOLTRE:

- Costo location giornaliero (mattina/pomeriggio)

€ 3.940,00/gg

**Totale fornitura € 9.350,00 + iva**

- Costo hostess per entrambe le giornate, se richiesto:

€ 195,00 cad./8 ore attività (per 400/450 candidati/batteria, suggeriti almeno 20 risorse)

ad esempio, ore 8.00/12.30 - 13.30/17.30 - totale 8 ore; è prevista/inclusa mezz'ora per briefing

### **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 Italia S.p.A.

- Validità offerta: 30 gg. dalla data di presentazione dell'offerta;
- Termini di pagamento: BB 30 GG DF;
- Data di esecuzione dei servizi: da definire;
- Luogo di esecuzione dei servizi: PALA BANCO DESIO.

Gli alti livelli qualitativi dei servizi offerti da INTERSISTEMI Italia S.p.A. sono evidenziati dalle **Certificazioni ISO 9001:2015 – ISO 14001:2015 – ISO 20000-1:2011 – ISO/IEC 27001:2013 - ISO/IEC 27017:2015 - ISO/IEC 27018:2019**

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 tecnica - economica in linea con le attese di codesta Amministrazione e disponibili a fornire qualsiasi chiarimento o informazione aggiuntiva, inviamo i più cordiali saluti.

INTER SISTEMI Italia S.p.A.

Mauro Gianola

### ELenco PRINCIPALI SERVIZI FORNITI PER SIMILITUDINE

Elenco dei principali servizi identici effettuati, per attività di preselezione, con l'indicazione delle Strutture pubbliche e/o private dove tali forniture sono state eseguite nel periodo 2019-2020-2021.

#### ESPERIENZE 2019

	TIPOLOGIA PROVA	CLIENTE	N. CANDIDATI	PERIODO
1	GESTIONE CONCORSO COLL.PROF.SANITARIO-INFIERMIERE CAT. D	AULSS7 e AULSS 8 (Berica e Pedemontana)	3.179	09/01/19
2	GESTIONE CONCORSO COLL.PROF.TSRM CAT. D	AO Novara	1.540	6/02/19
3	GESTIONE CONCORSO COLL.PROF.SANITARIO-INFIERMIERE CAT. D	ASO Alessandria	2.220	2/03/19
4	GESTIONE PRESELEZIONE CONCORSO COADIUTORE AMM	ASST LARIANA	1.015	8/05/19
5	GESTIONE CONCORSO OSS PRESELEZIONE E PRATICA	ASST MONZA	1.603	11 e 13/03/19
6	GESTIONE CONCORSO COLL.PROF. OSTETRICA CAT. D	ASL TORINO	1055	18 e 19/03/19
7	PRESELEZIONE AMM/INFIERMIERE /TSLB	ASST FBF-SACCO	2.674 1.078	21-22 e 24/05/19
8	GESTIONE CONCORSO COLL.PROF.SANITARIO-INFIERMIERE CAT. D	ASST LODI	5.069	16/05/19
10	GESTIONE CONCORSO COLL.PROF. INFIERMIERE CAT. D	A.O. S. Andrea	28.936	3-4-5/06/19
11	GESTIONE CONCORSO COLL.PROF.SANITARIO-INFIERMIERE CAT. D	Istituto Tumori Milano	1.658	10/06/2019
12	GESTIONE CONCORSO COLL.PROF.SANITARIO-INFIERMIERE	ASST SETTE LAGHI	1.870	14/06/2019
13	GESTIONE CONCORSO OSS	ASST RHODENSE	1.409	17/06/2019
	GESTIONE CONCORSO INFIERMIERE	ARCS Friuli Venezia Giulia	9.615	09/07/2019
14	GESTIONE CONCORSO OSTETRICA	ASL 3 ROMA	948	28/08/2019
15	CONCORSO INFIERMIERI	ASST LARIANA	2.003	04/10/2019
16	CONCORSO INFIERMIERI	Pio Albergo Trivulzio	897	16/07/2019
17	CONCORSO OSS	Golgi Redaelli	1.552	11/07/2019

#### ESPERIENZE 2020

	TIPOLOGIA PROVA	CLIENTE	N. CANDIDATI	PERIODO
1	Concorso tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro	ASL 2 Napoli Nord	590	27/01/2020
2	Concorso tecnico di laboratorio biomedico	ASL 2 Napoli Nord	834	27/01/2020
3	Concorso dirigente psicologo	ASL 2 Napoli Nord	1695	28/01/2020
4	Concorso Collaboratore Professionale Sanitario OSTETRICA	ASST LODI	663	18/06/2020
5	Concorso Collaboratore Professionale Sanitario OSTETRICA	ASST Nord Milano	880	25/06/2020
6	PROVA PRATICA OSS	APSS Trento	1800	14-16/07/2020
7	CONCORSO COADIUTORE AMM.VO	ASST Nord Milano	814	23/07/2020
8	CONCORSO INFIERMIERE	APSS Trento	2800	21-24/07/2020
9	CONCORSO TECNICO PREVENZIONE AMBIENTE E LUOGHI LAVORO	ATS BRESCIA	498	01/09/2020
10	CONCORSO INFIERMIERE	AUSL UMBRIA 2	9726	21-24/09/2020

11	CONCORSO INFERMIERE	ASST Nord Milano	1169	02/10/2020
12	CONCORSO INFERMIERE	ASST VALLE OLONA	2203	26-27/10/2020
13	Concorso Coadiutore Amministrativo	ASST Valtellina e Alto Lario	766	29/10/2020

#### ESPERIENZE 2021

	<b>TIPOLOGIA PROVA</b>	<b>CLIENTE</b>	<b>N. CANDIDATI</b>	<b>PERIODO</b>
1	Concorso CPS INFERMIERE – scritta e pratica	AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE UMBRIA N.2	2548	20-21/01/2021
2	Concorso CPS INFERMIERE – scritta e pratica	ASST VALTELLINA	600	04/03/2021
3	Concorso CPS INFERMIERE – prova pratica	ARCS Udine - Regione Friuli	1548	9-10/03/2021
4	Concorso CPS OSTETRICA –prova pratica	ARCS Udine - Regione Friuli	486	11/03/2021
5	Concorso Coadiutore Amministrativo - preselezione	ASST PAPA GIOVANNI XXIII	2946	22/03/2021
6	CONCORSO CPS INFERMIERE	ASP Ad Personam Parma	735	25/03/2021
7	Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico	ASST VALLEOLONA	146	04/05/2021
8	INFERMIERE DI FAMIGLIA O COMUNITÀ	ASST RHODENSE	382	07/05/2021
9	CONCORSO TECNICO PREVENZIONE AMBIENTE E LUOGHI LAVORO	ASST VALLEOLONA	303	13/05/2021
10	Concorso pubblico, per titoli ed esami, a n. 1 posto di dirigente Psicologo	AULSS2 Marca Trevigiana	491	13/05/2021
11	CONCORSO INFERMIERE	ASST SANTI CARLO PAOLO	1880	12/06/2021
12	CONCORSO INFERMIERE	ASST MONZA	1052	15-16/06/2021
13	Concorso INFERMIERE	ASL BENEVENTO	9924	22-25/06/2021
14	CONCORSO PER COLL. AMM.PROFESSIONALE	ASL Città di TORINO A.O. MAURIZIANO	1373	02/07/2021
15	CONCORSO OSS	ASST NORD MILANO	1500	29/07/2021
16	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ FISIOTERAPISTA, CAT. D</li> <li>■ TECNICO DI NEUROFISIOPATOLOGIA, CAT. D</li> <li>■ LOGOPEDISTA, CAT. D</li> <li>■ TERAPISTA DELLA NEURO E PSICOMOTRICITA' DELL'ETA' EVOLUTIVA, CAT. D</li> </ul>	ASST SETTE LAGHI	646 totali	26-27/08/2021
17	Concorso Infermiere	AO SANTA CROCE CARLE CUNEO	913	05/11/2021
18	Concorso OSS	ASL VERCELLI	2828	30/11/2021
19	Concorso Assistente Amministrativo	ASL VERCELLI	559	23/12/2021
20	Concorso OSS	ASST LARIANA	1436	27/12/2021
21	Concorso Coadiutore Amministrativo	ASST LARIANA	1870	28-29/12/2021

.....e tante altre.....



Pieve di Soligo, 18 maggio 2022

Spettabile  
**ASP A.S.P. Istituti Milanesi Martinitt e Stelline  
e Pio Albergo Trivulzio**

in sostituzione nostra precedente proposta del 2 maggio 2022

Oggetto: **PROPOSTA DI SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE  
CONCORSUALI**

Buongiorno,  
a seguito della vostra gradita richiesta, di seguito vi presentiamo una proposta economica per la fornitura di quanto in oggetto.

Il quadro dei servizi proposti è il seguente:

- A. ASSISTENZA AI CANDIDATI
- B. VERIFICA AMMISSIBILITA'
- C. VALUTAZIONE TITOLI

Le quotazioni economiche di seguito esposte sono da intendersi "a concorso".

Auspiciando una positiva valutazione, restiamo a Vostra disposizione per ulteriori chiarimenti in merito e con l'occasione porgiamo distinti saluti.

GIADA PROGETTI SRL  
IL LEGALE RAPPRESENTANTE  
dott. Furio De Candido

## **A. ASSISTENZA AI CANDIDATI - TICKETING**

### **SERVIZIO ASSISTENZA AI CANDIDATI - TICKETING**

Presupposto è che le domande dei candidati siano gestite tramite la piattaforma informatica ISON. Relativamente al concorso richiesto, Giada Progetti gestirà l'assistenza ai candidati per il periodo di apertura dei termini di presentazione della domanda tramite la piattaforma ISON.

Il servizio di assistenza fornito da Giada Progetti riguarderà solo gli aspetti tecnici legati all'utilizzo della piattaforma da parte dei candidati.

Le richieste di assistenza di carattere giuridico/normativo saranno sottoposte all'attenzione di un referente nominato dal Cliente che si prenderà cura di fornire a Giada Progetti, in tempo utile, la risposta da inviare al candidato.

Il servizio di assistenza ai candidati riguarderà gli aspetti tecnici di tutte le fasi:

dall'accreditamento/registrazione, alla compilazione ed inoltro della istanza di partecipazione.

Non viene garantita la risposta ai ticket che giungono entro le 24 ore lavorative dalla scadenza dei termini per l'invio delle istanze di partecipazione al concorso.

In nessun caso andranno comunicati ai candidati i riferimenti di Giada Progetti: telefono, mail, ecc..

COSTI DEL SERVIZIO (iva esclusa)

Fino a 250 candidati € 600,00

Da 251 a 500 candidati € 975,00

Da 501 a 750 candidati € 1.350,00

Da 751 a 1.000 candidati 1.725,00

Da 1.001 a 1.250 candidati 1.975,00

Da 1.251 a 1.500 candidati 2.225,00

Oltre i 1.500 candidati € 2.225,00 + € 0,5 a candidato



**B. VERIFICA AMMISSIBILTA'**

Presupposto è che le domande dei candidati siano gestite tramite la piattaforma informatica ISON. Relativamente al concorso richiesto, sulla scorta delle sole informazioni caricate dal candidato, Giada Progetti per ogni candidato ne definirà lo status:

- ammesso
- ammesso con riserva
- non ammesso

I casi dubbi saranno sottoposti all'attenzione di un referente nominato dal Cliente. Gli esiti delle verifiche saranno automaticamente riportati in GECO.

COSTO DEL SERVIZIO: € 2,00/candidato

**C. VALUTAZIONE TITOLI**

Presupposto è che le domande dei candidati siano gestite tramite la piattaforma informatica ISON. Relativamente al concorso richiesto, sulla scorta delle sole informazioni caricate dal candidato, Giada Progetti per ogni candidato elaborerà una scheda di valutazione contenente i dettagli di ogni titolo e ciascun singolo punteggio conseguito, la somma totale ed i raggruppamenti per:

- carriera
- accademici e di studio
- pubblicazioni e titoli scientifici
- curriculum formativo e professionale

I casi dubbi saranno sottoposti all'attenzione di un referente nominato dal Cliente. I punteggi conseguiti saranno automaticamente riportati in GECO.

COSTO DEL SERVIZIO: € 2,00/candidato

**CONDIZIONI GENERALI DI FORNITURA**

**Fatturazione:** a consuntivo di ogni fase sopra esposta, per l'intero importo corrispondente.

**Pagamento:** Mediante bonifico bancario a 60 gg data fattura.

**Validità della presente offerta: 31 luglio 2022.**