

Azienda di Servizi alla Persona
ISTITUTI MILANESI MARTINITT E STELLINE
E PIO ALBERGO TRIVULZIO
Via Antonio Tolomeo Trivulzio, 15 – 20146 Milano

Milano 09.05.2024

Determinazione dell'Area Alberghiero-Economale e Provveditorato n. AEP/23/2024

AREA PROPONENTE		Area Alberghiero-Economale e Provveditorato	
Responsabile del progetto		Il Direttore del Dipartimento Amministrativo (dott.ssa Rossana Coladonato)	<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>
Prot. 163/2024	Oggetto:	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO RELATIVO ALLA FORNITURA DI MATERIALI E GESTIONE DI CONCORSO PUBBLICO PER N. 9 POSTI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	

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

premessi che con Determinazione n. RU/22 del 29 gennaio 2024, si è indetto un concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 9 posti a tempo indeterminato e pieno di Assistente Amministrativo – Area degli Assistenti (Ruolo amministrativo) presso l'Azienda (sede del Pio Albergo Trivulzio – Milano);

dato atto che l'Area Risorse Umane ha provveduto a richiedere preventivo ad unica società in grado di fornire il servizio di supporto per lo svolgimento e l'organizzazione della prova scritta e pratica nello specifico INTERSISTEMI Data Capture S.r.l. (con sede legale in Via dei Galla e Sidama, 23 a Roma CAP 00199, partita iva 16736741006) avente l'esclusività del "software di interfacciamento verso il software "GECO" della società "Giada Progetti srl" (con sede in Piazza Vittorio Emanuele II, 29 a Pieve di Soligo, partita IVA 02248420263), in uso presso l'ASP IMMES e PAT;

vista la comunicazione datata 29 Aprile 2024 a firma del dott. Alessandro Cattoni, Dirigente amministrativo – Area Risorse Umane, con la quale richiedeva formalizzazione di affidamento diretto ai sensi dell'articolo 50, comma 1 lettera b) del D.Lgs. n. 36/2023, in favore di INTERSISTEMI Data Capture S.r.l sulla base dell'offerta del 19.04.2024 di cui a comunicazione mezzo mail del 24.04.2024 pervenuta all'Area Risorse Umane (n. protocollo 6962 del 06.02.2024), ritenuta congrua, per l'esecuzione del servizio di supporto per lo svolgimento della prova scritta e pratica, di Assistente Amministrativo – Area degli Assistenti (Ruolo amministrativo) sopra indicata, per l'importo di € 7.150,00 (oltre IVA 22%);

considerato nulla osta a procedere pervenuto in data 01 maggio 2024 a firma della dott.ssa Rossana Coladonato, Direttore del Dipartimento Amministrativo;

ritenuto di individuare quale Direttore dell'Esecuzione del servizio il dott. Alessandro Cattoni, Dirigente Amministrativo – Area Risorse Umane;

dato atto che, i costi derivanti dall’Affidamento del presente Servizio, verranno coperti quota parte mediante la tassa concorsuale, pari a € 15,00 € (per un valore complessivo di €. 4.410,00), versata dai candidati per la partecipazione al concorso pubblico per n.9 posti a tempo indeterminato e pieno di Assistente Amministrativo – Area degli Assistenti (Ruolo amministrativo);

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

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;

atteso che, con Provvedimento del Commissario Straordinario n. 56 del 24.04.2024 è stata formalizzata la nomina di Direttore del Dipartimento Amministrativo in capo alla dott.ssa Rossana Coladonato, Dirigente Responsabile dell’Area Risorse Umane;

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 di Programmazione Economico-Finanziaria, ai sensi dell’art. 34, comma 2, lettera b) del Regolamento di Organizzazione e Contabilità;

acquisito il visto di esecutività dell’atto da parte del Direttore del Dipartimento Amministrativo, ai sensi dell’art. 34, comma 2, lett. c), del Regolamento di Organizzazione e Contabilità e del disposto del provvedimento del Commissario Straordinario n. 56 del 2024, già precedentemente citato;

richiamata la Deliberazione della Giunta della Regione Lombardia n. XII/884 dell’8/8/2023, prorogata con Deliberazione della Giunta della Regione Lombardia n. XII/1829 del 5/2/2024, con cui è stato nominato il Prof. Francesco Paolo Tronca nel ruolo e nelle funzioni di Commissario Straordinario e di Rappresentante Legale dell’Azienda di Servizi alla Persona Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio;

DISPONE

per le motivazioni tutte citate e circostanziate in premessa:

- 1) di affidare, ai sensi dell’articolo 50, comma 1 lettera b) del Decreto Legislativo n. 36/2023, del servizio di supporto per lo svolgimento della prova scritta e pratica di Assistente Amministrativo – Area degli Assistenti (Ruolo amministrativo), indicato in premessa alla società INTERSISTEMI Data Capture S.r.l. (con sede legale in Via dei Galla e Sidama, 23 a Roma CAP 00199, partita IVA 16736741006) per l’importo di € 7.150,00 (oltre IVA 22%), alle condizioni previste dall’offerta del 19 aprile 2024, in atti – CIG B19930DDB9;
- 2) di individuare quale Direttore dell’esecuzione del servizio il dott. Alessandro Cattoni, Dirigente amministrativo – Area Risorse Umane;
- 3) di dare atto che l’onere derivante dall’adozione del presente provvedimento pari a €. 8.723,00 IVA 22% compresa, sarà finanziato nell’ambito delle previsioni del bilancio 2024 come da annotazioni del Servizio Economico Finanziario conto Co.Ge. 60002000150 - Bdg 236/2024 – CIG B19930DDB9;
- 4) di precisare, che i costi derivanti dall’Affidamento del presente Servizio, verranno coperti quota parte mediante la tassa concorsuale, pari a € 15,00 € (per un valore complessivo di €. 4.410,00), versata dai candidati per la partecipazione al concorso pubblico per n.9 posti a tempo indeterminato e pieno di Assistente Amministrativo – Area degli Assistenti (Ruolo amministrativo);

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

Visto di esecutività del Direttore
del Dipartimento 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.