ASLOristano

Servizio Sanitario - REGIONE SARDEGNA

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Allegato n° 01 alla ~~deliberazione~~ DETERMINA
N° _____ del _____
Composto di n° 03 fogli

Oristano, 15/112016

Prot. n° NP/2016/ PG/2016/70505

Alla **Direzione del Servizio Provveditorato** *Sede*

Oggetto: **integrazione precedente ns. nota prot. n°NP/2016/106767 del 14/10/2016 inerente ad "*Attivazione procedura per l'assegnazione del servizio di Organizzazione e Gestione prove preselettive concorsi Collaboratore Professionale Sanitario-Infermiere e Operatore Socio Sanitario*".**

Facendo seguito alla nota in oggetto con la presente si specifica che la richiesta di affidamento in favore della Società SGT10 Srl di Cagliari, destinataria di precedente incarico, è motivata da ragioni di urgenza legate alla necessità di reperire, in tempi assolutamente celeri, il Personale aziendale indispensabile a garantire, con regolarità e continuità, l'attività sanitaria, già oggi assai critica, presso Presidi diversi di questa ASL, evitando di creare danni nei confronti di utenti e pazienti.

Per quanto sopra si chiede di procedere, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a), del D. Lgs. n° 50/2016, all'affidamento in favore dell'Impresa SGT10 Srl di Cagliari, nell'urgenza di garantire, entro tempi ristrettissimi, il buon esito e la definizione delle predette procedure selettive, tenuto conto, inoltre, dell'entità del costo presunto dell'affidamento, stimato in € 15.000,00.

Si ringrazia e, restando a disposizione, si porgono cordiali saluti.

Il Direttore del Servizio Amm.ne del Personale
Dr. Marco Biagini

ASL 5 Oristano
Servizio Amm.ne Personale
ww.asloristano.it

Via Carducci, 35
09170 Oristano
Tel 0783/317807
Fax 0783/73461

ASLOristano

Servizio Sanitario - REGIONE SARDEGNA

P. Salma 18/10/2016

Servizio Sanitario Regione Sardegna
ASL n° 5 - ORISTANO
Dipartimento Amministrativo
Servizio Provveditorato
14 OTT 2016
Arrivato N. _____
Prot. N. _____ del _____

Servizio Amministrazione del Personale

Prot. N° 8/2016/10767

Oristano lì, 14.10.2016

OGGETTO: Attivazione procedura per l'assegnazione del Servizio di Organizzazione e Gestione prove preselettive concorsi Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere e Operatore Socio Sanitario.

Al Direttore del Servizio
Provveditorato

In esecuzione della deliberazione N. 363 del 16.06.2016, relativa all'indizione del pubblico concorso per N. 20 posti di Collaboratore Professionale Sanitario - Infermiere, e della deliberazione N. 506 del 03.08.2016 relativa all' indizione del pubblico concorso per N. 10 (dieci) posti di Operatore Socio Sanitario, si chiede di voler attivare la procedura per l'assegnazione del Servizio di Organizzazione e Gestione delle prove preselettive, previste dai bandi, alla società SGT10 S.r.l. di Cagliari poiché la stessa ha già espletato tale attività con efficienza, professionalità ed economicità nei precedenti concorsi per Ostetrica e Tecnico di Laboratorio.

La ditta affidataria del servizio dovrà:

1. Disporre la correzione automatizzata a lettura ottica delle prove predisposte dalla Commissione Esaminatrice, da effettuarsi al termine della prova preselettiva;
2. Reperimento locali e organizzazione logistica degli stessi (sistemazione sedie circa con scrittoio, cancelleria necessaria per la compilazione dei moduli, impianto di amplificazione adeguato).
3. Svolgere attività di assistenza alla commissione esaminatrice nella fase concorsuale e durante la correzione degli elaborati;
4. Procedere alle attività di:
   - identificazione dei candidati;

- assistenza per l'accesso dei candidati (appello, sistemazione dei candidati etc);
- fotocopiatura, con propria attrezzatura, della prova estratta nel luogo di svolgimento della medesima;
- distribuzione ai candidati dei moduli contenenti la prova;
- consegna e ritiro del materiale;
- predisposizione schede dettagliate per i candidati sulle modalità di svolgimento della prova (es. criteri di svolgimento della prova, attribuzione punteggi etc.);
- svolgere attività di sorveglianza per tutta la durata delle prove;
- formazione della graduatoria dei candidati in base ai punteggi conseguenti le prove.

La ditta affidataria dovrà mettere a disposizione:

- Risme di carta per fotocopiare la prova sorteggiata da distribuire ai candidati.
- Materiale di consumo per la prova;
- Materiali e strumenti utili alla correzione automatizzata con lettura ottica;
- Fotocopiatore di dimensioni e caratteristiche tecniche che garantiscano una adeguata qualità e sopratutto velocità di riproduzione, al fine di ottimizzare i tempi di svolgimento della prova.
- Sedie con scrittoio, impianto di amplificazione.

Si ringrazia per la collaborazione e si porgono distinti saluti.

IL DIRETTORE DEL SERVIZIO
AMMINISTRAZIONE DEL PRESONALE
Dr. Marco Biagini

Responsabile Procedimento: Sig.ra Vitalia Saba