

OGGETTO: ESITI OSSERVAZIONI A SEGUITO DI “AVVISO DI CONSULTAZIONE PRELIMINARE DI MERCATO PER L’AFFIDAMENTO PER LA GESTIONE DI SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO “OPERATIVA DI COMUNITÀ” DEL DISTRETTO DI PIEVE DI SOLIGO

Con la presente si pubblicano le osservazioni e suggerimenti di carattere tecnico pervenuti, utili alla preparazione del procedimento selettivo in oggetto.

Sulla base dell’esperienza maturata fino ad ora nella gestione del progetto oggetto di consultazione si procede, nel testo che segue, citando gli articoli oggetto di osservazione e riportando i relativi passaggi-chiave con, a seguire, le osservazioni e i suggerimenti di carattere tecnico che potrebbero essere utili a predisporre il procedimento nella sua versione definitiva.

ART. 1

...“L’Azienda ULSS Marca Trevigiana si riserva di gestire l’attività contrattuale in tutte le sue parti fino a quando non si costituirà l’ambito territoriale VEN_07 che subentrerà a questa azienda Ulss in ogni aspetto, giuridico e non, al rapporto contrattuale con l’aggiudicataria, conseguente al presente appalto.”

→In merito al testo riportato, si suggerisce di indicare, qualora note, le modalità di passaggio e le tempistiche necessarie, così da permettere ai concorrenti di valorizzare la portata del cambiamento in termini di tempi e azioni necessarie.

ART. 6, punto b)

La stesura di una relazione, con relativo report contenente anche la rilevazione dei dati della customer satisfaction di cui all’Art. 13 lettera B, entro 3 mesi dal termine di ogni singola attività progettuale svolta, che contenga eventuale evidenza degli aspetti positivi o particolarmente critici emersi, con le possibili azioni di miglioramento. Sarà compito della Ditta inviare tale relazione al Comune con cui si è concordata l’attività e al DEC.

ART. 7 punto J)

Fornire le relazioni e relativi report inerenti la customer satisfaction riferita a ciascuna attività, come previsto dal successivo Art. 13.

ART. 13 punto B) Monitoraggio Customer Satisfaction

In merito alle richieste negli articoli indicati, viste le caratteristiche del servizio in appalto, si osserva che il termine “attività” possa essere confusivo e portare ad una conseguente frammentazione della raccolta dei dati vista la numerosità delle iniziative (attività) proposte. Per questo, si suggerisce di indicare una scadenza temporale di raccolta dei dati, ad esempio RILEVAZIONE TRIMESTRALE/SEMESTRALE, indicando quindi un periodo fisso nel tempo e non dipendente dalle singole attività avviate e concluse.

ART. 7 punto I)

Garantire la disponibilità e la flessibilità degli Operatori e dei Coordinatori a prestare la propria opera e presenza negli orari e giorni previsti dai progetti, incluse le sere, i sabati ed i giorni festivi, in base alle esigenze della Stazione appaltante e degli stakeholders, e sulla base di bisogni specifici concordati tra le parti.

In riferimento al passaggio sopra riportato, si suggerisce di integrare il testo indicando l’orario di termine dell’impegno serale dell’operatore alle ore 22:00, vista la configurazione “orario notturno” nel caso di superamento di tale termine.

ART. 8 REQUISITI DI PROFESSIONALITÀ DEL PERSONALE IMPIEGATO

In riferimento ai titoli di studio richiesti per il personale impiegato, vista l’ampiezza e la varietà delle azioni comprese nel bando di gara e vista l’attuale difficoltà a reperire personale qualificato, si suggerisce di:

- estendere l’elenco delle qualifiche ai laureati in materie umanistiche, in genere;

- specificare la possibilità di assumere personale diplomato con esperienza, per le attività di Centro Estivo, GREST e affini.

ART. 14 – CONTESTAZIONI, INADEMPIMENTI E PENALITÀ

In merito a quanto descritto nell'articolo, si suggerisce di differenziare le penali in base alla tipologia di non conformità, diversificando l'ammontare in base alla ricaduta delle singole azioni sul servizio. A titolo di esempio, si suggerisce di differenziare la penale relativa al rispetto dell'art. 8, sul personale, dalla mancata stesura della relazione nei termini previsti.

ART. 22 – FATTURAZIONI E PAGAMENTI

La Ditta aggiudicataria dovrà presentare la documentazione inerente il servizio prestato con specificate l'attività svolta, il nominativo degli operatori e il relativo numero di ore impiegate, suddividendo il monte orario prestato in ore di attività e ore di coordinamento. Tale documentazione dovrà essere allegata alla fattura e asseverata dall'Ente Locale con cui si è concordata l'attività.

In merito all'articolo, si mette in evidenza il rischio che la richiesta di documentazione asseverata dai singoli Enti Locali necessiti di tempi tali da risultare poi incompatibili con quelli utili all'emissione della fattura, ovvero la finestra temporale dei primi 12 giorni del mese successivo a quello da fatturare. Per questo, si suggerisce di chiedere alla ditta aggiudicataria l'invio della fattura e, contestualmente, dei relativi report (come descritto sopra) all'Azienda e al Comune di riferimento, perché possa procedere successivamente con l'asseverazione.

Riteniamo che non vi sia nulla da aggiungere ai contenuti del capitolato, che sono in linea con gli obiettivi del Piano di Zona.

I suggerimenti che desideriamo dare sono:

- * all'art 3 -Aree di intervento e azioni progettuali aggiungere ulteriori informazioni derivanti dalle attività di monitoraggio (art 13) e documenti connessi (come ad es. le azioni progettuali che si desidera implementare perché non ancora sufficientemente sviluppate,...) in modo da poter costruire un'offerta che sia in continuità con le best practice generate dal servizio e proporre azioni innovative rispetto i punti non ancora sviluppati;
- * prevedere una quota nell'arco del triennio (che non vada ad intaccare le ore operatore) per una consulenza esterna per la valutazione di impatto del servizio.