

IL PROGETTO TECNICO DOVRA' ESSERE DATATO E SOTTOSCRITTO IN OGNI PAGINA DAL LEGALE RAPPRESENTANTE.

Allegato 3

GRIGLIA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL "PROGETTO TECNICO"

BANDO DI GARA - L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI ASSISTENZA DOMICILIARE MINORI (ADM); ASSISTENZA DOMICILIARE MINORI DISABILI (ADH); ASSISTENZA EDUCATIVA E ALLA PERSONA RIVOLTA AGLI ALUNNI DISABILI O MINORI IN SITUAZIONE DI DISAGIO ALL'INTERNO DI STRUTTURE EDUCATIVE E SCOLASTICHE (AES); SERVIZI A SUPPORTO DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE PRE-POST SCUOLA, ACCOMPAGNAMENTO SCUOLABUS; ORGANIZZAZIONE E GESTIONE CENTRO RICREATIVO ESTIVO

CODICE IDENTIFICATIVO GARA CIG N. 5219897B43

Il Progetto tecnico non dovrà superare le 15 cartelle in formato A4 (carattere Arial non inferiore a corpo 11 punti). Eventuali allegati saranno acquisiti dalla commissione giudicatrice unicamente come elementi comprovanti o arricchenti le dichiarazioni rese nella proposta progettuale, ma non saranno oggetto di valutazione. Al fine di consentire una valutazione comparativa delle proposte gestionali, il Progetto Tecnico dovrà essere redatto, obbligatoriamente pena l'esclusione, seguendo l'indice e i sotto-paragrafi indicati nella traccia che segue. La mancanza di uno dei paragrafi richiesti comporterà l'attribuzione di un punteggio pari a zero (0) nella voce specifica.

A) PROGETTO ORGANIZZATIVO-GESTIONALE PER LA CONDUZIONE DEL SERVIZIO, DA REDIGERE SULLA BASE DEL SEGUENTE SCHEMA DI RIFERIMENTO

1. Organizzazione del servizio: proposte per la gestione del servizio; individuazione di obiettivi, azioni, risultati, indicatori.
2. Curriculum del Referente gestionale: descrizione breve dei suoi compiti/funzioni, oltre che indirizzo e recapito presso il quale lo stesso sarà reperibile durante la conduzione del servizio. Curriculum dettagliato in allegato con relativa fotocopia del titolo di studio.
3. Competenze tecnico-gestionali di altre figure professionali presenti all'interno dell'organizzazione, funzionali all'organizzazione dei servizi in appalto.
4. Altri elementi ritenuti significativi.

B) PIANO DELLA FORMAZIONE PER IL PERSONALE, CHE ESPLICITI:

1. Esperienze formative realizzate dalla ditta concorrente nell'ultimo biennio: elencare le più significative, allegando eventualmente documento di dettaglio dei programmi svolti.
2. Monte-ore annuale e programma indicativo della supervisione e della formazione rivolta agli operatori che l'azienda si impegnerà ad attivare in caso di aggiudicazione del servizio, senza costi aggiuntivi per l'Ente.
3. Disponibilità di esperti a supporto degli operatori per casi complessi, interni alla ditta concorrente o consulenti (con titoli e mansionario).
4. Altri elementi ritenuti significativi.

C) STRUMENTI UTILIZZATI DALL'IMPRESA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE E DEI PROCESSI (SISTEMA QUALITÀ), NEL MERITO:

1. Metodi di valutazione adottati dalla Ditta concorrente con particolare riguardo all'identificazione di indicatori e strumenti per la verifica degli obiettivi di efficacia del servizio e delle prestazioni rese dal personale.
2. Presenza di un responsabile qualità nell'organizzazione dell'impresa sociale
3. Previsione di strumenti specifici per la valutazione (riunioni, questionari...)
4. Capacità della Ditta concorrente di gestire l'organizzazione e i servizi secondo principi di qualità (protocolli, procedure operative, sistemi di valutazione, misurazioni di processo e risultati ecc. Allegare Certificazione ISO)
5. Altri elementi ritenuti significativi

D) CAPACITÀ DI RACCORDO CON LE AGENZIE TERRITORIALI OPERANTI NELL'AREA DEI MINORI

1. Esperienze significative di programmazione, collaborazione, progettazione con la rete delle agenzie operative nell'area dei minori nelle Province di Milano, Monza e Brianza, Lodi (ultimo biennio)
2. Esperienze significative di programmazione, collaborazione, progettazione con la rete delle agenzie operative nell'area della disabilità svolte nelle Province sopra riportate o anche in altri ambiti territoriali (ultimo biennio)

E) STRUMENTI ORGANIZZATIVI PER LA GESTIONE DEL PERSONALE

(per i Consorzi si fa riferimento ai dati relativi alle cooperative indicate per la gestione)

- Strumenti organizzativi utilizzati per la gestione del personale e per la sostituzione degli operatori in caso di emergenze, assenze temporanee.
- Modalità e tempi di risposta alle assenze e al turn over.
- Disponibilità di figure specialistiche a sostegno degli aspetti organizzativi e della professionalità degli operatori.

F) ORGANIZZAZIONE DELLA DITTA CONCORRENTE IN FUNZIONE DEI SERVIZI PREVISTI IN AFFIDAMENTO

(per i Consorzi: le informazioni relative alle cooperative indicate per la gestione)

- Organizzazione interna (organigramma-mansionario)
- Presenza di Bilancio Sociale, Carta dei servizi, Carta Etica (allegare)
- Altri elementi ritenuti significativi

G) PROPOSTE INNOVATIVE O MIGLIORATIVE aggiuntive rispetto a quanto previsto nel CAPITOLATO D'APPALTO che NON comportino costi per l'Ente:

- Proposte migliorative in relazione alle risorse umane e/o agli aspetti organizzativi e gestionali da inserire nel servizio.
- Proposte di prestazioni di personale specialistico.
- Proposte di interventi integrabili con quelli previsti nell'appalto
- Altro.

- ALLEGATO AL PROGETTO TECNICO: CARTA DEI SERVIZI

..... F I N E