

Spett.le
ASST Sette Laghi
Viale Borri, 57
21100 - Varese

Oggetto: relazione per colloquio valutativo

Posizione organizzativa: **Coordinatore amministrativo a supporto dell'attività di esecuzione dei contratti di fornitura di beni e servizi**

Struttura di assegnazione: **S.C. Approvvigionamenti**

Nome e Cognome: **Alberta Brunella**

Nell'ambito dell'organizzazione della ASST dei Sette Laghi, il Coordinatore Amministrativo a supporto dell'attività di esecuzione dei contratti di fornitura di beni e servizi è il Referente dell'Ufficio Gestione Contratti. Questo Ufficio, all'interno della S.C. Approvvigionamenti, svolge un ruolo di rilievo nella gestione degli appalti della ASST dei Sette Laghi, fornendo il proprio supporto, dalla fase di avvio dei contratti fino alla loro conclusione, sia al Responsabile Unico del Procedimento (RUP) sia al Direttore dell'Esecuzione del contratto (DEC). E', infatti, uno degli elementi fondamentali la stretta collaborazione tra questa Posizione Organizzativa e il DEC al fine di verificare che i contratti siano svolti nel rispetto della normativa vigente, in coerenza con i tempi e costi preventivati e, laddove sia necessario, intermediare con le aziende appaltatrici per analizzare le problematiche insorte, trovando soluzioni adeguate e funzionali anche con il coinvolgimento del RUP.

In relazione al tema della spesa e dei costi preventivati, il Coordinatore, insieme al RUP, ha un ruolo centrale nell'attività di monitoraggio della spesa dei singoli contratti di appalto in modo tale da assicurare il raggiungimento degli obiettivi di spesa della ASST dei Sette Laghi; in quest'ottica, coadiuva il DEC nell'esercizio delle sue funzioni di controllo amministrativo-contabile, fornendogli il supporto necessario per il rilascio del nulla osta alla liquidazione delle fatture relative ai singoli contratti di appalto e tutte le informazioni rilevanti ai fini dell'elaborazione della proiezione di spesa di fine anno.

Per quanto riguarda i rapporti con il DEC, il Coordinatore e l'Ufficio Gestione Contratti lo coadiuvano sin dalle prime fasi del contratto, provvedendo all'invio di tutta la documentazione collegata alla sua nomina - tra cui, ad esempio, provvedimento di aggiudicazione, capitolato speciale d'appalto, offerta tecnica, offerta economica, - e, su richiesta del DEC stesso, alla nomina dei suoi assistenti, nonché all'analisi dell'andamento dei contratti in essere, attraverso la predisposizione di check list di controllo costituite sulla base del capitolato di appalto e dell'offerta tecnica, istruzioni operative in contraddittorio con le aziende appaltatrici, relazioni trimestrali, incontri periodici con il RUP, il DEC e le aziende per effettuare verifiche puntuali e risolvere le criticità eventualmente emerse.

Al fine di disciplinare le competenze del RUP e del DEC questa ASST ha adottato uno specifico regolamento, che è stato sintetizzato in un'istruzione operativa sull'attività del DEC per fornirgli una linea guida ed un supporto nelle varie fasi contrattuali.

Come sopra evidenziato, la Posizione Organizzativa di Coordinatore amministrativo a supporto dell'attività di esecuzione dei contratti di fornitura di beni e servizi comporta la creazione ed il mantenimento di rapporti sinergici con le varie figure coinvolte nella gestione dei contratti di questa ASST, (rapporti) basati sulla professionalità e fiducia reciproca, al fine di risolvere le criticità ed ottenere la migliore gestione possibile dei singoli contratti così da rendere la fornitura di beni e servizi efficiente ed ottimale in un'ottica di attenzione e cura dell'interesse del fruitore finale, ossia il paziente. Il Coordinatore, pertanto, è chiamato ad implementare, anche con il coinvolgimento del RUP, un dialogo costruttivo tra i DEC, che monitorano i contratti da vicino, e le aziende appaltatrici. Tale dialogo, concretizzato all'interno di incontri *ad hoc* che coinvolgono le parti di cui sopra, è oggetto di verbalizzazione e firma di tutti i soggetti coinvolti, così da tenere traccia degli argomenti trattati, delle problematiche affrontate, degli accordi presi e della loro esecuzione.

Si collega al precedente obiettivo la necessità, all'interno di una realtà complessa come l'ASST dei Sette Laghi, di adottare una procedura semplice ed efficace per la presentazione di segnalazioni circa malfunzionamenti, inadempimenti o ritardi da parte delle aziende appaltatrici nell'esecuzione dei contratti, con particolare attenzione per quei servizi che coinvolgono in modo diretto i reparti dei Presidi Ospedalieri di questa ASST e, conseguentemente, i pazienti. A tal fine, il Coordinatore e l'Ufficio Gestione Contratti si sono dotati di un proprio software "Diogene", le cui funzionalità saranno implementate nel tempo per un utilizzo più esteso dello stesso. Attualmente, si è ipotizzato, con l'ausilio del DEC di riferimento, di avviare l'operatività del Software per il servizio di ristorazione. Successivamente, però, l'obiettivo è quello di estenderne l'utilizzo per i servizi più complessi della ASST, tra cui il servizio di pulizie e di lavanolo al fine di consentire uno stretto monitoraggio sia da parte del Coordinatore amministrativo a supporto dell'attività di esecuzione dei contratti, anche per il tramite dell'Ufficio Gestione Contratti, sia da parte del DEC e dei Coordinatori dei reparti. Il Software Diogene, infatti, è predisposto per poter consentire l'accesso a tutte le figure appena indicate, per:

- condividere documentazione amministrativa: il Coordinatore e l'Ufficio Gestione Contratti possono caricare il capitolato tecnico dell'appalto, l'offerta tecnica ed altra documentazione inerente al contratto;
- segnalare malfunzionamenti, ritardi e inadempimenti: i Coordinatori di reparto possono con pochi e semplici passaggi segnalare ogni ritardo e inadempimento delle aziende appaltatrici;
- monitorare l'andamento dell'appalto: il DEC e il Coordinatore dell'Ufficio Gestione contratti possono verificare le segnalazioni presentate sul Software e adottare le opportune misure risolutive, sentito il RUP della procedura.

E' evidente, per tutto quanto sopra, che Diogene è progettato per essere un software "aperto" non solo per il suo utilizzo da parte delle figure sopra indicate, ma anche per l'uso dello stesso da parte delle aziende appaltatrici, che sono, infatti, le destinatarie delle segnalazioni dei reparti e che, tramite l'accesso al Software e la visualizzazione di quanto segnalato, possono provvedere alle opportune verifiche, risposte e risoluzioni dei problemi.

Una volta avviato completamente, inoltre, Diogene sarà utilizzato come strumento per monitorare la *customer satisfaction* dei Coordinatori dei reparti con riferimento agli appalti per i quali sarà attivato l'utilizzo del software.

In conclusione, Diogene consentirà una gestione semplificata e simultanea degli appalti più complessi della ASST, coinvolgendo le diverse parti dei contratti d'appalto e contribuendo a consolidare il collegamento tra Area Sanitaria e Area Amministrativa. A tal proposito, si ritiene fondamentale il mantenimento di un costante interfacciamento tra le due Aree, in modo da ottenere il miglior andamento possibile dei contratti, con particolare attenzione a quelli che coinvolgono in maniera pregnante i reparti e, di conseguenza, i pazienti. L'obiettivo finale, infatti, deve essere la gestione dei contratti e la risoluzione delle problematiche, con stretta cooperazione tra sanitari ed amministrativi, per avere il massimo livello di cura e attenzione al paziente, in qualità di fruitore finale dei servizi e delle prestazioni socio-sanitarie della ASST dei Sette Laghi.

Per i motivi di cui sopra, il ruolo di Coordinatore amministrativo a supporto dell'attività di esecuzione dei contratti di fornitura di beni e servizi è centrale all'interno della S.C. Approvvigionamenti, in quanto, anche attraverso l'Ufficio Gestione Contratti, ha il compito di coadiuvare il DEC nello svolgimento delle proprie attività, in particolare nel monitoraggio dei contratti e nella risoluzione proattiva delle problematiche, limitando fortemente le situazioni di contrasto con le Aziende appaltatrici e trovando soluzioni condivise, anche attraverso l'intervento del RUP, per consentire il miglior andamento dei contratti e, di conseguenza, delle attività socio-sanitarie, offerte dalla ASST dei Sette Laghi. In quest'ottica la continuità della Posizione Organizzativa contribuirebbe a garantire la prosecuzione delle scelte di gestione contrattuale, effettuate con i DEC ed il RUP degli appalti, anche in termini di individuazione dei Regolamenti per il funzionamento degli appalti stessi e delle istruzioni operative specifiche adottate in contraddittorio con le Aziende appaltatrici.

La continuità, inoltre, permetterebbe di dare pieno avvio all'operatività del Software Diogene, favorendo uno snellimento della gestione delle problematiche insorgenti grazie al coinvolgimento di tutte le parti contrattuali.

In un'ottica prospettica, infine, l'obiettivo è quello di mantenere e ampliare l'interfacciamento tra sanitari e amministrativi in modo da creare una perfetta sinergia tra entrambe queste Aree.

Varese, 01 febbraio 2021

ALBERTA BRUNELLA

