

VERBALE n. 30

DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE APPALTO
SERVIZIO DI PULIZIA PRESIDI TERRITORIALI DELL'A.S.L. 2 "SAVONESE"

In data 22 gennaio 2014 alle ore 8.30, è presente al completo, presso la stanza della S.C. Pianificazione e Coordinamento Professioni Sanitarie e di Assistente Sociale, contraddistinta con il n. 52 al piano II del Pad. Vigliola dell'Ospedale San Paolo di Savona, la Commissione Giudicatrice composta dai Signori:

- Dr.ssa Annamaria Delpiano - Collaboratore Professionale Sanitario Esperto - S.C. Pianificazione e Coordinamento Professioni Sanitarie e di Assistente Sociale - Ospedale di Savona - Coordinatore Attività Assistenziali sul Territorio - in qualità di Presidente;
- Dr.ssa Monica Lavagna - Collaboratore Professionale Sanitario Esperto - S.C. Pianificazione e Coordinamento Professioni Sanitarie e di Assistente Sociale - Ospedale di Savona - Coordinatore Integrazione Processi Organizzativi - in qualità di Componente;
- Dr.ssa Angela Maria Richeri - Collaboratore Professionale Sanitario Esperto - S.C. Pianificazione e Coordinamento Professioni Sanitarie e di Assistente Sociale - Ospedale Pietra Ligure - in qualità di Componente.

La Dr.ssa Annamaria Delpiano, in qualità di Presidente della Commissione Giudicatrice, procede dinanzi ai componenti della stessa, a ritirare il plico relativo all'offerta della Società Espert Soc. Coop. di Piobesi d'Alba (Cn) contraddistinta con il n.10, dalla scatola n.2, che risulta debitamente sigillata, conservata nell'armadio posto nella stanza n. 52 al piano II del Pad. Vigliola presso l'Ospedale San Paolo di Savona del quale, per l'espletamento del presente appalto, possiede l'accesso in via esclusiva e le uniche chiavi.

Il Presidente e la Commissione Giudicatrice verificano che la scatola non abbia subito alterazioni, procede ad aprirla ed a riprendere i documenti contenuti nel plico della Società Espert Soc. Coop. per continuare l'esame dell'offerta presentata.

4) METODOLOGIA E SISTEMI DI AUTOCONTROLLO

Il sistema di controllo si articola in:

1. controlli di processo;
 2. controlli di risultato;
 3. customer satisfaction.
1. Il controllo di processo avviene con sistema documentale tramite rapporto di intervento lavorativo sottoscritto da un referente ASL e poi verificato settimanalmente dal Responsabile dell'Appalto.
 2. Il controllo di risultato avviene attraverso un piano di campionamento statistico nel quale vengono stabiliti i controlli, la loro frequenza e gli strumenti da utilizzare (scala di Bacharach, bioluminometro, bassoumetro, glossmetro, slide tampone).
 3. La Customer satisfaction viene verificata tramite l'utilizzo di questionari sottoposti ai clienti interni ed agli utenti finali (utenti del servizio sanitario).

È prevista l'effettuazione di Audit trimestrali e di riunioni di verifica con l'Ente e la gestione

dei reclami.

Verranno identificati i livelli di qualità attesi ma non sono specificati.

5) PROGRAMMA DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

L'iter formativo prevede l'analisi del fabbisogno formativo, una formazione preliminare sulla pulizia e sulla sicurezza ed una formazione "sul campo" in base alla funzione da svolgere. Sono previsti aggiornamenti con cadenza annua e una verifica dell'efficacia formativa. La specifica rendicontazione relativa alla formazione viene resa disponibile sul portale web ed accessibile anche da parte della ASL.

6) PROPOSTE SOFTWARE

Sul punto in argomento si ritiene opportuno che vengano forniti chiarimenti al fine di comprendere in modo esaustivo le modalità di attuazione del sistema per verificare l'effettiva capacità del programma di gestione e la tipologia della reportistica. Pertanto si rimanda l'attribuzione del punteggio successivamente alle delucidazioni fornite dalla ditta relativamente alle proposte software.

7) PROPOSTE MIGLIORATIVE

Sono ritenute utili le seguenti proposte:

- profumatore per wc aperti al pubblico presso tutti i distretti;
- n. 4 tappeti antipolvere da posizionare negli ingressi dei quattro distretti già indicati dalla ditta;
- 200 ore all'anno per piccoli interventi di imbiancatura.

Gli altri aspetti non hanno rilevanza per l'Azienda.

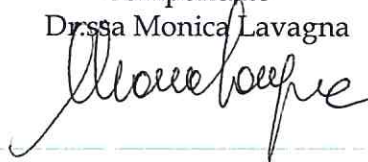
Al termine della seduta, alle ore 10.30, i Componenti della Commissione Giudicatrice fissano la riunione successiva per il giorno stesso alle ore 11.00 nella stessa sede. Prima di concludere la seduta, il Presidente procede, dinnanzi alla Commissione medesima, a richiudere il plico n. 10 riponendo i documenti all'interno della scatola n. 2 che viene nuovamente sigillata e ricollocata nell'armadio da cui era stata precedentemente prelevata.

Letto confermato e sottoscritto in 2 facciate numerate 1 e 2.

Il Presidente
Dr.ssa Annamaria Delpiano



Componente
Dr.ssa Monica Lavagna



Componente
Dr.ssa Angela Maria Richeri

