

VERBALE n. 2

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

In data **18 novembre 2013** alle ore 11.30, 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. Vigiola 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 Ditta Euro & Promos Group S.C.p.A. di Udine contraddistinta con il n.1, dalla scatola n.1, che risulta debitamente sigillata, conservata nell'armadio posto nella stanza n. 52 al piano II del Pad. Vigiola 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.

La Commissione Giudicatrice, dopo aver aperto il plico e dopo aver verificato che all'interno della BUSTA "B", Documentazione Tecnica, siano presenti tutti i documenti richiesti dalla lettera di invito quali di seguito meglio precisati:

**SICUREZZA SUL LAVORO: DOCUMENTI DA PRESENTARE**

Documento valutazione dei rischi (D.U.V.R.I.): presente ma con data non visibile.

**Modalità prevenzione incidenti/infortuni:**

Sono presenti per ogni categoria di operatori e di tipologia di pulizia.

**Elenco sostanze utilizzate/informazioni date ai lavoratori esposti:**

È presente corredato di schede relative.

**Mezzi/attrezzature previste:**

Sono presenti schede varie.

**Dotazione D.P.I. e relativa formazione:**

È prevista

**Responsabile SPP e altre figure:**

Viene individuato un Responsabile e uno Staff aziendale.

**Formazione del proprio personale:**

È indicata.

**Soluzioni previste per eliminare/ridurre i rischi:**

Sono indicate l'analisi dei rischi e le soluzioni per la loro riduzione e/o eliminazione.

**Numero e tipologia infortuni negli ultimi 3 anni:**

Sono indicate le tipologie ed sono individuati i fattori di rischio.

Poi procede all'esame della documentazione presentata. Il Presidente e i componenti della Commissione, contestualmente alla visione dei documenti, siglano ciascuna pagina dei suddetti.

Si prosegue quindi all'esame del Progetto Tecnico:

**1) SISTEMA ORGANIZZATIVO DI FORNITURA DEL SERVIZIO**

**1/A) Funzionalità dell'organigramma e logistica:**

Viene prevista un'unica struttura di coordinamento cui è assegnata la responsabilità di conduzione e gestione del progetto nonché di interfaccia con il committente, diretta da un Referente (e suo Vice) cui sono assegnate le responsabilità:

1. Coordinamento di Capi Servizio e Capisquadra;
2. Governo della gestione del servizio;
3. Monitoraggio continuo dell'andamento progettuale con il supporto degli addetti alla qualità;
4. Governo della comunicazione interna ed esterna cioè comunicazione con i fruitori del servizio.

L'Organigramma aziendale prevede una parte Direttiva, una Struttura Logistica e Comunicativa, un Gruppo aziendale di supporto, un Gruppo Operativo composto da n. 4 Capi Servizio e n. 2 Capisquadra e un Gruppo di Supporto Tecnico.

Sono previsti incontri periodici.

Possibilità di apertura di un Ufficio operativo presso la sede ASL.

Struttura Logistica:

- di primo grado (locali all'interno ASL) spogliatoi e scorte prodotti e materiali d'uso;
- di secondo grado (Centro Unico di Coordinamento e Contact Center) magazzino adibito a deposito scorte prodotti, attrezzature e macchinari e centrale di lavaggio materiali;
- di terzo grado (altri appalti gestiti in regione) supporto in caso di necessità di magazzini dedicati.

La squadra logistica di supporto, composta da più addetti operativi, è coordinata da un Responsabile e svolge le attività di:

- gestione e manutenzione risorse tecniche (mezzi, attrezzature, macchinari..) e movimentazione materiali di consumo;
- ricondizionamento e distribuzione materiali;
- gestione parco macchine (controlli e manutenzione ordinaria);
- gestione degli approvvigionamenti di cantiere;
- gestione attività di sanificazione periodica di fondo delle attrezzature di servizio.

In adempimento a quanto richiesto all'art. 12 del Capitolato Speciale è previsto un Referente ed un Vice. Garantita presenza nelle sedi aziendali dalle ore 7 alle ore 18 di ogni giorno lavorativo e reperibilità tutti i giorni 24h/24h.

È previsto un Centro Unico di Coordinamento (magazzino stoccaggio macchine e materiali di consumo e centrale di lavaggio e sterilizzazione materiali riutilizzabili) è garantita la reperibilità tramite la procedura automatica del sistema operativo Contact Center.

Le attrezzature di supporto messe a disposizione sono:

- Cellulari di ultima generazione in dotazione al Referente, Vice e Capi Servizio;
- Contact center;
- Numero Verde;
- Mail dedicata;



- Area riservata sul portale aziendale.

#### 1/B) Piano Operativo di lavoro:

Le pulizie giornaliere sono indicate, per setting, per distretto ed è stabilito il numero di addetti e la fascia oraria, ma non si evincono le ore dedicate per ogni struttura.

Per le pulizie periodiche è previsto il calendario con il numero degli addetti impiegati e la durata degli interventi espressa in giorni.

Per le emergenze viene garantita la copertura del servizio, tutti giorni dell'anno 24h/24h, con tempi medi di intervento inferiori a 30 minuti dalla segnalazione/richiesta di intervento.

Tempistica di intervento in base al grado di emergenza:

- Basso (non è una vera e propria emergenza ma un'attività programmabile): oltre 2 ore dalla chiamata;
- Medio (attività non urgente): entro 1 ora dalla chiamata;
- Alto (emergenza che richiede intervento urgente): entro 45 minuti dalla chiamata;
- Altissimo (emergenza che richiede intervento immediato): entro 30 minuti dalla chiamata.

Le squadre di pronto intervento: 5 squadre da 4 persone formate e dotate di adeguate attrezzature per pronto intervento in caso di imprevisti e anche in caso di sciopero.

In caso di sciopero nel progetto tecnico viene dichiarato che, saranno comunque in servizio le squadre di pronto intervento/emergenza che potranno far fronte ad eventuali imprevisti o supportare il personale in servizio. In caso di sciopero questo sarà comunicato alla ASL.

#### 1/C) Addetti e monte ore:

Sono indicati 40 addetti così suddivisi:

- n. 2 V livello;
- n. 2 IV livello;
- n. 7 III livello;
- n. 29 II livello;

per un totale di ore annue 19.240 (per attività ordinarie e periodiche). Non è precisato se sono effettive o contrattuali.

Sono inoltre previsti 30 operai per sostituzioni (Jolly), adeguatamente formati e qualificati (stesso iter formativo degli addetti di ruolo).

#### 1/D) Modalità per sostituzione ferie e malattie:

Viene garantita l'immediata copertura dei servizi in caso di assenza del personale di ruolo tramite addetti alle sostituzioni (Jolly e Reperibili), attuando ampliamenti dell'orario di lavoro e utilizzando anche personale adibito ai servizi straordinari.

La ditta si riserva di poter subappaltare il servizio fino al 30% come previsto nel Capitolato.

Al termine della seduta, alle ore 13.45, i Componenti della Commissione Giudicatrice fissano la riunione successiva per il giorno 29 Novembre alle ore 08.15 nella stessa sede. Prima di concludere la seduta, il Presidente procede, dinnanzi alla Commissione medesima, a richiudere il plico n. 1 riponendo i documenti all'interno della scatola n. 1 che viene nuovamente sigillata e ricollocata nell'armadio da cui era stata precedentemente prelevata.

Letto confermato e sottoscritto in 3 facciate numerate 1, 2 e 3.

Il Presidente  
Dr.ssa Annamaria Delpiano

Componente  
Dr.ssa Monica Lavagna

Componente  
Dr.ssa Angela Maria Richeri