AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CENTRALINO, CUSTODIA, PORTINERIA, VIGILANZA AGLI STABILI DI PROPRIETÀ E IN USO ALL'UNIVERSITÀ PER STRANIERI DI SIENA – PARTECIPAZIONE ALLA SQUADRA DI EMERGENZE E DI PRIMO SOCCORSO AZIENDALE, PER IL PERIODO DAL 01/01/2009 AL 31/12/2009 – ART. 5 L. 381/1991 E ART. 11 LR 23/11/1997 N. 87

CAPITOLATO TECNICO

(Allegato n. 3 all'Avviso di selezione)

OGGETTO DELLA CONVENZIONE

La selezione ha per oggetto la prestazione di manodopera da impiegare prevalentemente per il servizio di centralino telefonico, portineria, vigilanza, custodia e altri servizi di carattere generale, per il **periodo dal 1° GENNAIO al 31 DICEMBRE 2009**, nelle seguenti sedi dell'Università per Stranieri di Siena:

- SEDE AMMINISTRATIVA E DEL RETTORATO – **P.ZZA C. ROSSELLI, 27/28**

Addetti: n. 2
Orario di massima: da lunedì a venerdì compreso, apertura ore 7,30 / chiusura ore 20,30
il sabato dalle ore 7,30 alle 14,00

Addetti: n. 1 (servizio accoglienza e di vigilanza presso la Segreteria del Rettore)
Orario di massima: da lunedì a venerdì compreso, max 32 ore settimanali

- SEDE DEL CENTRO CLUSS E AUDITORIUM - **VIA PISPINI N. 1**

Addetti: n. 1
Orario di massima: da lunedì a venerdì compreso, apertura ore 7,30 / chiusura ore 19,30
il sabato dalle ore 7,30 alle 14,00

Gli orari di massima indicati e di conseguenza il numero di ore di servizio da effettuare, sono da considerare indicativi. E' facoltà della Amministrazione variare gli orari, aumentare o diminuire delle postazioni e le ore di servizio, a suo insindacabile giudizio. L'aggiudicataria è tenuta ad adeguarsi senza nulla pretendere, salvo il compenso orario per le ore effettivamente prestate.
In occasioni di manifestazioni, convegni, seminari ecc., potrà verificarsi la necessità di prolungare l'orario di prestazione del servizio, anche in orari considerati notturni e/o festivi.

PERSONALE E SUA FORMAZIONE – REQUISITI OBBLIGATORI

Il personale dedicato al servizio dovrà svolgere il costante presidio delle sedi, negli orari richiesti per le singole sedi.
Dovrà essere formato per le emergenze relative al D.Lgs. 81/08 e in possesso degli attestati di partecipazione al corso per "Addetto antincendio" di tipo *elevato* ex D.M. 10/03/1998 Ministero dell'Interno e al corso di "Pronto soccorso" *livello B* D.M. 388/2003 Ministero della Salute. Entrambi gli attestati dovranno essere posseduti dagli addetti entro un termine massimo di 4 mesi dall'assunzione del servizio e partecipare a corsi di formazione professionale finalizzati alla corretta gestione del servizio. Poiché il personale in servizio presso le portinerie potrà essere dotato di P.C. con accesso ad Internet e dotato dei programmi di base (word-excel), dovrà essere in grado di usare

dette attrezzature. **E' inoltre richiesta la conoscenza di base della lingua inglese e la patente di guida (tipo B) per almeno il 50% del personale.**

DESCRIZIONE E MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Centralino e portineria:

1 smistamento delle telefonate in arrivo alla centrale telefonica, ai vari numeri interni di competenza, somministrando, se necessario, la prima informazione al pubblico;
2 divulgazione di notizie generali all'utenza esterna e interna relative all'attività dell'Ateneo, secondo quanto comunicato dai vari Organi, Divisioni e uffici;
3 informazioni telefoniche o in front-office relativamente agli orari osservati dai Servizi e indicazioni generali sulle richieste degli utenti stranieri anche in lingua inglese;
4 somministrazione a chi ne fa richiesta, di orari e luoghi di svolgimento di lezioni, seminari o di altra attività;
5 tenuta in ordine delle bacheche che espongono orari, comunicati, disposizioni, ordinanze ecc..

Custodia e Vigilanza

1. sorveglianza e custodia degli accessi, esterni e degli spazi comuni secondo i turni predisposti;
2. custodia sia direttamente che mediante apparecchiature di comando e/o controllo visivo;
3. regolazione dell'accesso del pubblico e dei mezzi meccanici nelle varie sedi e/o nei locali dell'Amministrazione, secondo i regolamenti e gli ordini di servizio forniti;
4. controllo del buon funzionamento degli ascensori e degli impianti in generale, compresi eventuali impianti di videosorveglianza ;
5. comunicazione di eventuali incidenti, danni o situazioni non ordinarie e/o di pericolo ai competenti uffici e servizi;
6. cura che nessuno si intrattenga in portineria senza giustificato motivo e che non vi stazionino bagagli incustoditi;
7. immediata comunicazione ai competenti servizi e uffici ove si venga a conoscenza di danni arrecati a materiali o arredi di proprietà dell'Università;
8. deposito e custodia presso la portineria principale (sede amministrativa) di tutte chiavi dei singoli ambienti, aule, uffici ecc.: consegna a chi, avendone diritto, le richieda e successiva e puntuale richiesta di restituzione alla persona alla quale sono state affidate;
9. tempestiva segnalazione agli uffici competenti di ogni notizia riguardante guasti agli impianti e apparecchiature tecniche ecc. dei quali si venga a conoscenza;
10. subconsegna e responsabilità del loro regolare funzionamento di tutte le attrezzature esistenti nelle portineria;
11. accensione delle luci negli spazi comuni (scale, corridoi, atrio, ecc.) e, all'apertura, nei locali destinati alla didattica e conseguente spegnimento alla chiusura;
12. sorveglianza delle sedi effettuando giri di controllo all'interno dei singoli ambienti;
13. cura dell'esposizione delle bandiere nelle date comunicate dall'Amministrazione centrale;
14. al termine del turno di lavoro, custodia della portineria fino all'arrivo dell'unità subentrante e trasferimento delle consegne relative al servizio a mezzo di redazione del verbale informativo. La sottoscrizione di tale verbale da parte dell'addetto avrà valore di prova dell'effettuazione del servizio.
15. massima e puntuale pulizia e riordino delle corti interne, delle vie di accesso alle sedi, compresi gli elementi di arredo e la segnaletica esistenti;
16. apertura dei locali destinati ad aule all'inizio delle lezioni, chiusura a fine lezioni e riordino degli stessi;

17. tempestiva messa in funzione degli impianti semplici per il riscaldamento e condizionamento degli ambienti; controllo delle temperature delle aule e degli spazi in generale, in base alle istruzioni fornite dai competenti uffici dell'Amministrazione;
18. collaborazione alla spedizione di materiali informativi e allo smistamento e consegna della corrispondenza interna ed esterna, anche con l'uso delle auto di servizio;
19. cura e annaffiatura delle piante poste negli spazi comuni interni alle sedi e di quelle poste nelle corti;
20. predisposizione delle sale in occasione di Consigli, riunioni, ecc. in base alle istruzioni fornite;
21. raccolta della posta destinata agli studenti e relativa consegna;
22. massimo controllo sull'ingresso del pubblico ai locali dell'Università e segnalazione di tutte le situazioni dove si possa riscontrare pericolo o anomalie comportamentali e di sicurezza pubblica.

RISARCIMENTO DANNI E PENALITA'

L'accertamento di eventuali danni è effettuato dal responsabile nominato dall'Università alla presenza del responsabile del servizio indicato dalla Cooperativa Sociale. Il responsabile del contratto comunicherà con sufficiente anticipo alla Cooperativa Sociale il giorno e l'ora dell'incontro in cui verrà valutato lo stato dei danni, in assenza di volontà della Cooperativa Sociale a partecipare all'accertamento, il responsabile del contratto procederà autonomamente alla presenza di due testimoni. Tale contestazione sarà sufficiente al fine del risarcimento dei danni che dovrà essere corrisposto dalla Cooperativa Sociale. Nel caso in cui, per qualsiasi motivo imputabile alla Cooperativa Sociale, il servizio non venga espletato anche per un solo giorno o non sia conforme a quanto previsto nel progetto presentato e parte integrante della presente convenzione, l'Università applicherà la penale giornaliera di € 200,00 (duecento). In caso di accertate gravi inadempienze riguardo ai contenuti della presente convenzione ed alla attuazione dei progetti di cui agli allegati, l'Università richiederà alla Cooperativa Sociale di adempiere o di dimostrare la conformità del proprio operato, entro un congruo tempo. Qualora non adempia nel termine indicato, ovvero non dimostri la conformità del proprio operato, l'Università potrà procedere alla risoluzione della convenzione. Le eventuali controversie in merito all'applicazione della presente convenzione, che siano riconosciute tali da entrambi i contraenti, sono giudicate da un collegio arbitrale composto di tre membri, uno nominato dall'Università e uno dalla Cooperativa Sociale, ai quali viene conferito l'incarico di designare di comune accordo il terzo. In caso di mancato accordo la nomina del terzo componente deve essere effettuata dal tribunale del luogo dove è stata firmata la convenzione.

COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

La Cooperativa aggiudicataria e il suo personale dovranno mantenere riservato quanto potrà venire a loro conoscenza durante l'espletamento dei servizi in merito ai dipendenti e agli utenti ed all'organizzazione delle attività svolte dall'Amministrazione.

In particolare dovrà:

- **mantenere la più assoluta riservatezza su documenti, informazioni ed altro materiale;**
- **non divulgare informazioni riservate acquisite durante lo svolgimento dell'attività contrattuale**.

Dovrà assumersi la responsabilità di prendere i necessari provvedimenti nei confronti dei propri dipendenti, a seguito di segnalazioni scritte da parte dell' Amministrazione, agli stessi riferite. I dipendenti della aggiudicataria, che presteranno servizio nelle strutture dell'Università e nelle aree ad essa pertinenti, saranno obbligati a mantenere un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza, sia nei confronti degli studenti che del personale ed agire, in ogni

occasione, con diligenza professionale. Dovrà essere perciò impiegate personale che osservi diligentemente le norme e le disposizioni dell'Amministrazione impegnandosi a sostituire quegli operatori che diano motivo di fondata lagnanza da parte dell'Amministrazione.
In particolare, l'aggiudicataria dovrà curare che il proprio personale:
• abbia sempre con sé un documento di identità personale;
• abbia sempre con sé la patente di guida tipo B se rientrante nel 50% del personale di cui al paragrafo PERSONALE E SUA FORMAZIONE;
• consegni immediatamente i beni ritrovati all'interno dell'Amministrazione, qualunque sia il loro valore e stato, al proprio diretto responsabile che, a sua volta, dovrà consegnarli al Responsabile dell'Amministrazione;
• segnali immediatamente agli organi competenti dell'Amministrazione ed al proprio responsabile diretto le anormalità rilevate durante lo svolgimento del servizio;
• prenda disposizioni solo dal proprio responsabile;
• rifiuti qualsiasi compenso e/o regalia,
• rispetti l'orario di lavoro
• rispetti il divieto di fumare.
L'aggiudicataria risponderà civilmente e penalmente dei danni procurati a terzi, siano essi utenti che dipendenti dell'Amministrazione, derivati da comportamenti imputabili a negligenza dei propri dipendenti
Per quanto riguarda la salvaguardia dell'occupazione e quindi la ricollocazione di operatori già impiegati nelle stesse attività oggetto della convenzione e rimasti inoccupato, così come previsto dall'art. 12, comma 3, della L.R. 87/97, si fa riferimento all'art. 34 8cambi di gestione) del CCNL delle cooperative sociali ed eventuali successive modificazioni.

PAGAMENTI

Il pagamento del servizio sarà effettuato con bonifico bancario da emettere a fronte di fatture mensili, entro 60 (sessanta) giorni data fattura**,** dopo aver verificato la corrispondenza delle ore contabilizzate in appositi registri. I frazionamenti orari di servizio, saranno corrisposti in centesimi e arrotondando i minuti al quarto d'ora successivo, (es. 10 ore + 7 min. = 10,25; 10 ore + 30 min = 10,50).

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Università avrà facoltà di considerare risolto il contratto ai sensi degli articoli 1454 e 1662 del C.C., mediante semplice lettera raccomandata, previa messa in mora, con concessione del termine di 15 giorni, senza necessità di ulteriori adempimenti, nel caso in cui si verifichi una delle seguenti ipotesi:
- frode nell'esecuzione dei servizi da parte della Cooperativa nei confronti della stazione appaltante;
- manifesta incapacità o inidoneità, anche solo legale, nell'esecuzione dei servizi;
- cessione anche parziale del contratto;
- inadempienza accertata del rispetto dei contratti collettivi di lavoro nazionali e territoriali, nonché violazione delle norme relative ai contributi in favore dei lavoratori;
- inadempienza accertata della normativa di cui al D.Lgs. 494/1996 e s.m.i. e D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e, più in generale alle norme e leggi sulla prevenzione degli infortuni, sicurezza sul lavoro ed assicurazioni obbligatorie del personale, vigenti al momento dell'erogazione dei servizi;

- mancato adempimento a quanto richiesto al punto PERSONALE E SUA FORMAZIONE – REQUISITI OBBLIGATORI – formazione per le emergenze D.Lgs. 81/08 e possesso di attestati di partecipazione a corsi per "Addetto antincendio" tipo elevato, e "Pronto soccorso" tipo B;
- mancato adempimento a quanto richiesto al punto RISARCIMENTO DANNI E PENALITA'.

In caso di fallimento dell'esecutore o di risoluzione del contratto per grave inadempimento del medesimo, si procederà ad interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di selezione, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del servizi, fino alla scadenza naturale dell'aggiudicazione.
Si procederà a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta, escluso l'originario aggiudicatario. L'affidamento avviene alle medesime condizioni economiche proposte in sede di offerta dal soggetto progressivamente interpellato.

SPESE

Sono a completo carico della aggiudicataria tutte le spese di bollo e registrazione, ove richiesta, relative alla formalizzazione dell'affidamento del servizio.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Alessandro Balducci)