



ISTC - CNR - ISTC	
Tit. I C.I. AMMINISTRAT.	
N. 0003600	23/11/2009



CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE
ISTITUTO DI SCIENZE E TECNOLOGIE DELLA COGNIZIONE
Via San Martino della Battaglia, 44 – 00185 Roma
Tel. 06/44595217 – fax 06/44362368

CODICE CIG 024933803A

DISCIPLINARE TECNICO

ART. 1 - OGGETTO E GENERALITÀ

Servizio di reception/vigilanza presso l'Istituto di Scienze e Tecnologie della Cognizione – CNR.

Il luogo di esecuzione del servizio è:

- la sede dell'Istituto di Scienze e Tecnologie della Cognizione – CNR di via San Martino della Battaglia, 44 - 00185 Roma;

e le sedi distaccate di:

- via Nomentana 56 - 00161 Roma e di via Ulisse Aldrovandi 16 – 00197 Roma.

ART. 2 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO PRESSO L'ISTC - CNR

SERVIZIO DI RECEPTION

A) Servizio Reception, come da tabella:

SEDE	ORARIO	GIORNI	UNITA'
Via S. Martino della Battaglia 44	07:00 – 21:00	Lunedì - Venerdì	1
Via Nomentana 56	11:30 – 19:30	Lunedì – Martedì – Mercoledì	1
	10:30 – 19:30	Giovedì	1
	11:30 – 18:30	Venerdì	1
Via Aldrovandi 16	09:00 – 14:00	Lunedì - Venerdì	1



ART. 3 – PROCEDURE DEI SERVIZI RICHIESTI

SERVIZIO RECEPTION

L'addetto, nell'espletamento del servizio, dovrà attenersi alle disposizioni specifiche impartite dal Direttore dell'ISTC, nonché alla osservanza della normativa generale disposta dalla ditta.

L'addetto al servizio di reception ha il compito di assicurare l'apertura e la chiusura del portone principale per permettere l'entrata e l'uscita del personale autorizzato nonché il cancello carraio per consentire l'entrata e l'uscita dei mezzi autorizzati.

Il personale dovrà aver frequentato i corsi di formazione di cui al D.M. 10 marzo 1998 per interventi su incendio di medio rischio e corsi di formazione per addetti al primo soccorso.

SERVIZIO VIGILANZA

Il servizio di vigilanza, verrà effettuato tramite dispositivi di controllo per il servizio forniti ed installati dalla ditta che effettua il servizio e i dati rilevati e stampati su carta saranno consegnati all'ISTC e costituiranno oggetto di certificazione.

ART. 4 - DISPOSIZIONE A CARATTERE GENERALE PER IL SERVIZIO DI RECEPTION/VIGILANZA PRESSO L'ISTC

SERVIZIO DI RECEPTION

L'addetto nello svolgere una costante e attiva opera di osservazione, dovrà attenersi scrupolosamente alle seguenti norme generali impartite dal Direttore dell'Istituto o da persona all'uopo delegata, nonché alla osservanza della normativa generale disposta dalla ditta, in particolare:

- provvede al riconoscimento del personale dell'Ente nel rispetto delle procedure aziendali che verranno comunicate dal Direttore dell'ISTC agli addetti;
- provvede ad assicurare l'apertura e la chiusura del portone principale per permettere l'entrata e l'uscita del personale autorizzato;
- provvede alla apertura e chiusura del cancello carraio per consentire l'entrata e l'uscita dei mezzi autorizzati (**solo per la sede Centrale di via San Martino della Battaglia, 44 - Roma;**
- provvede all'accoglienza e alla registrazione degli ospiti in ingresso con rilascio del permesso temporaneo d'entrata dopo la presentazione di idoneo documento di identità e dopo aver fornito le indicazioni necessarie per gli spostamenti degli ospiti all'interno degli edifici. Comunica tempestivamente gli interlocutori interni al fine di rendere minimi i tempi di attesa degli ospiti;
- controlla l'entrata e l'uscita di automezzi estranei all'Ente che in via temporanea transitano nel cortile interno (solo per la sede di Via San Martino della Battaglia);
- verifica le bolle accompagnatorie di merci, effettua controlli sui materiali caricati e scaricati ponendo in esame tutte le cautele ed i possibili adempimenti volti ad evitare che i beni mobili di proprietà dell'ISTC possano essere asportati anche utilizzando il sistema automatico di allarme imparziale installato sul telecomando in dotazione;
- provvede all'apertura, alla chiusura, e qualora lo ritenesse opportuno, a sopralluoghi nei locali;
- provvede alla custodia delle chiavi che verranno consegnate dal Direttore o da persona all'uopo delegata;

- eventuali altre indicazioni saranno successivamente disposte dal Direttore o da persona all'uopo delegata.
- ogni anomalia riscontrata nel corso dell'espletamento del servizio dovrà essere segnalata, provvedendo nel contempo ad attivare tutte le procedure di propria competenza e, se necessario, con la richiesta dell'intervento delle forze dell'ordine e dei vigili del fuoco in presenza di effrazioni o di incendio;
- la Società appaltatrice dovrà disporre di una frequenza in VHF in concessione dal Ministero delle Comunicazioni;
- varie ed eventuali da concordare con il Direttore dell'Istituto o suo delegato;
- per i fatti ritenuti rilevanti ai fini della tutela del patrimonio, della sicurezza degli impianti e delle persone e sulle iniziative prese dovrà essere obbligatoriamente informato il Direttore dell'Istituto;

SERVIZIO DI VIGILANZA

Oltre a quanto stabilito all'art. 3, il servizio di vigilanza provvederà nell'intervenire, dopo la relativa segnalazione da parte dei dispositivi di controllo, nel minor tempo possibile (max 10 minuti), con una autopattuglia, formata da una vettura e da una Guardia Giurata (ai sensi del T.U.L.P.S.).

ART. 5 – ELENCO NON ESAUSTIVO DELLE PRESTAZIONI PIU' SPECIFICHE DA SVOLGERSI PRESSO L'ISTITUTO

Il personale della ditta adempie alle seguenti incombenze:

1. provvedere alla apertura e chiusura degli edifici secondo gli orari previsti e provvede alla custodia delle chiavi;
2. adempiere alle procedure di ingresso e di uscita del personale, degli ospiti e dei fornitori;
3. prestare opera di primo soccorso;

La società appaltatrice dovrà disporre di una frequenze in VHF in concessione dal Ministero delle Comunicazioni.

Ogni anomalia riscontrata nel corso dell'espletamento del servizio, dovrà essere segnalata , provvedendo nel contempo ad attivare tutte le procedure di propria competenza, ovvero la richiesta dell'intervento delle forze dell'ordine o dei V.V.F. in caso di effrazioni o incendio.

L'addetto nell'espletamento del servizio dovrà attenersi alle disposizioni impartite dal Direttore o da persona delegata, nonché alla osservanza della normativa generale della ditta.

Pertanto ogni addetto dovrà essere in grado di:

1. Attivazione e disattivazione dei sistemi di allarme;
2. Controllo ingresso / uscita dei dipendenti
3. Controllo ingresso / uscita ospiti
4. Eventuale controllo ingresso / uscita automezzi
5. Controllo ingresso / uscita meri e materiali
6. Controllo televisivo degli accessi
7. Controllo parcheggio interno (solo sede Centrale di via San Martino della Battaglia, 44 – Roma)
8. Apertura e chiusura edifici



9. Apertura, chiusura, controllo porte, cancelli e sbarre dell'edificio (controllo sbarre solo sede Centrale di via San Martino della Battaglia, 44 – Roma)
10. Accoglimento e avvio visitatori
11. Eventuali altre indicazioni saranno successivamente disposte dal Direttore o da persona delegata

ART. 5 – MODALITA' OPERATIVE

In caso di situazioni particolari e non prevedibili, gli addetti eseguono le disposizioni ricevute dal Direttore dell'Istituto o suo delegato.

ART. 6 – PRESCRIZIONI SPECIALI

Il personale che presterà servizio presso l'Istituto deve essere istruito a carico della Ditta relativamente al servizio e alle strutture oggetto dello stesso, prima di prestare attività, in modo da espletare tempestivamente e con la massima efficienza le necessarie procedure in caso di necessità.

In caso di aggiudicazione del servizio, la Ditta provvederà ad istruire preventivamente il proprio personale per garantirne la massima efficienza anche in occasione della prima presa di servizio, con modalità da definirsi in accordo con l'Istituto.

L'avvicendamento del personale assegnato all'Istituto dovrà avvenire alla cadenza più bassa possibile.

Le generalità del personale assegnato dovranno essere comunicate preventivamente all'Istituto.

Il personale non gradito all'Istituto dovrà essere prontamente sostituito dalla Ditta.

Le disposizioni operative saranno successivamente stabilite dal Direttore dell'ISTC.

ART. 7 - NORME GENERALI

Gli addetti al servizio di reception devono comportarsi conformemente a quanto di seguito descritto:

1. indossare un abbigliamento adeguato
2. esprimersi correttamente in lingua italiana
3. mostrare sempre la massima disponibilità, evitando discussioni
4. alta affidabilità
5. fermezza e decisione
6. assoluta riservatezza

PER LA DITTA

PER IL C.N.R. I.S.T.C.

Ai sensi dell'art. 1341 del codice civile la ditta esplicitamente dichiara di accettare specificatamente ed integralmente il contenuto degli art. del disciplinare tecnico fermo restando l'inderogabilità anche delle altre norme contrattuali.

PER ACCETTAZIONE
LA DITTA