



Consiglio Nazionale delle Ricerche



ALLEGATO 8

CIG: 174269121B

**Gara in economia multiservizi per l'affidamento dei Servizi di
PULIZIA, GIARDINAGGIO, PORTINERIA/RECEPTION
del CNR-IVALSA**

**CAPITOLATO D'APPALTO
SERVIZIO DI PORTINERIA**

ART. 1 – OGGETTO DEL CAPITOLATO

Forma oggetto del presente capitolato il servizio di portineria/reception da svolgersi presso l'istituto IVALSIA.

ART. 2 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO.

- Servizio di portineria/reception fisso con **copertura minima** dalle ore 08h30 alle ore 13h00 e dalle ore 14h00 alle ore 17h00 durante tutti i giorni della settimana per tutte le settimane dell'anno, da parte di personale qualificato;
- Monitoraggio dei sistemi di allarme antincendio e simili anche mediante sistemi telematici messi a disposizione dell'Istituto;
- Richiesta d'intervento delle forze dell'ordine o dei VV.FF. in presenza d'effrazioni, d'allarme antincendio o simili;
- Reperimento dei responsabili del CNR-IVALSA e del personale con funzioni di reperibilità per segnalare l'evento che ha provocato l'allarme. I relativi nominativi verranno indicati dal Direttore o suo delegato;
- Custodia delle chiavi degli edifici e degli automezzi in dotazione;
- Controllo degli accessi sia in entrata che in uscita, con rilascio di permesso temporaneo d'entrata e registrazione dei nominativi, anche mediante eventuali sistemi telematici messi a disposizione dal CNR-IVALSA;

CNR IVALSIA
ISTITUTO PER LA VALORIZZAZIONE
DEL LEGNO E DELLE SPECIE ARBOREE
www.ivalsa.cnr.it
P.IVA 02118311006
C.F. 80054330586

Firenze
Via Madonna del Piano 10
50019 Sesto Fiorentino
T +39 055 52251
F +39 055 5225507

Trento
Via Biasi 75
38010 S. Michele all'Adige
T +39 0461 660111
F +39 0461 650045

Grosseto
Via Aurelia 49
58022 Follonica
T +39 056 652356
F +39 056 652356

- Verifica dei documenti di trasporto e controllo dei materiali sia in entrata che in uscita, ponendo in essere tutte le possibile cautele ad evitare che i beni mobili di proprietà dell'Istituto possano essere asportati;
- Monitoraggio di utilizzo delle macchine fotocopiatrici (lettura contatori);
- Smistamento della posta;
- Servizio di centralinista telefonico;
- Conoscenza parlata di 1 lingua straniera, preferibilmente inglese.

Le suddette operazioni verranno effettuate sulla base di indicazioni del Direttore o suo delegato.

ART. 3 – MODALITA' OPERATIVE

In caso di situazioni di allarme (principi d'incendio, perdite d'acqua, interruzioni prolungate di energia elettrica, allarmi di altra natura, etc.) rilevate durante lo stazionamento in portineria l'addetto dovrà chiamare i reperibili che, a seconda della zona dove si è verificato l'evento o della tipologia dello stesso, potranno essere i responsabili delle ditte di manutenzione, i responsabili dei laboratori, etc.

L'elenco dei reperibili e relativi recapiti telefonici verrà fornito e tenuto aggiornato dall'Istituto. Ogni situazione di allarme verrà segnalata al CNR-IVALSA mediante stesura di verbali o trascrizione su appositi registri.

In caso di situazioni particolari e non prevedibili, l'addetto esegue le disposizioni date dai propri superiori gerarchici o dal Direttore o suo delegato.

ART. 4 - 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 dell'appalto, 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 al CNR-IVALSA dovrà essere prontamente sostituito dalla Ditta.

La Ditta, data la particolare attività che viene espletata presso l'Istituto, s'impegna a mettere a disposizione il personale assegnato al servizio, anche al di fuori del normale orario di lavoro, affinché lo stesso possa partecipare a corsi di apprendimento disposti dall'Istituto. Le disposizioni operative saranno successivamente stabilite dall'Istituto.

ART. 5 - NORME GENERALI PER OGNI ADDETTO

- 1) opera in uniforme fornita dalla Ditta;
- 2) ha cura della propria persona ed uniforme;
- 3) usa modi fermi ma urbani con chiunque evitando discussioni.

ART. 6 – OSSERVANZA DEL D.L.VO 81/08

E' obbligo della Ditta la scrupolosa osservanza del D.L.vo 81/08 e s.m.i. nell'esecuzione delle prestazioni del presente capitolato. La Ditta è il responsabile per la segnalazione di eventuali inadempienze al decreto legislativo 81/08, nonché deve altrettanto diligentemente vigilare sulla attuazione della direttiva.

IL DIRETTORE

(f.to Ceccotti)