



SERVIZIO DI PORTINERIA E GUARDIANIA NON ARMATA PRESSO IRSA-CNR

DISCIPLINARE TECNICO

LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

C.N.R. - Istituto di Ricerca sulle Acque
U.O.S. di Bari Viale F.sco De Blasio n. 5 - 70132 Bari Z.I.

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Portineria e Guardiania non armata, per la durata di 2 (due) anni e, con le modalità stabilite nel Contratto, sarà effettuata da n.1 (una) unità qualificata per n.7 (sette) giorni alla settimana, compresi tutti i giorni festivi. L'orario ordinario di prestazione del servizio è:

dalle ore 17:00 alle ore 20:00 e dalle ore 23:30 alle ore 07:30 nei giorni lavorativi feriali;

dalle ore 23:30 alle ore 07:30 per le giornate di sabato, domenica, festività infrasettimanali e periodi di chiusura della U.O.S. determinati dalla Direzione dell'Istituto e che verranno tempestivamente comunicati alla Società.

Possono essere inoltre richieste variazioni orarie della prestazione da parte dell'IRSA, ma il servizio non potrà essere interrotto per nessuna ragione.

La Società aggiudicataria del servizio non può sospendere il servizio per sua decisione unilaterale, in nessun caso, nemmeno quando siano in atto controversie con la stazione appaltante.

La sospensione unilaterale del servizio da parte dell'appaltatore costituisce inadempienza grave tale da motivare la risoluzione del contratto.

L'Addetto alla Portineria e Guardiania dovrà essere in divisa, non essere armato ed avrà il compito di assicurare la sorveglianza degli ingressi e dei locali dell'IRSA, ponendo in essere tutte le cautele ed i possibili adempimenti volti ad assicurare che personale non autorizzato non si introduca nelle aree interne ed esterne di competenza e ad evitare che beni di proprietà dell'Istituto possano essere asportati o danneggiati.

A tale scopo, per fatti ritenuti rilevanti ai fini della sicurezza delle persone e degli impianti e della tutela del patrimonio, provvederà ad attivare tutte le procedure di propria competenza quali il ricorso al Responsabile della U.O.S. o alla persona da questi delegata (negli orari d'ufficio) o la richiesta di intervento delle Forze dell'Ordine o dei Vigili del Fuoco rispettivamente in casi di emergenza sicurezza o incendio.

L'Addetto, nell'espletamento del suo servizio, dovrà attenersi alle prescrizioni di seguito elencate e, per quanto ivi non previsto, alle disposizioni specifiche che gli verranno impartite dal Responsabile della U.O.S. o da persona da questi delegata, nonché alla normativa generale disposta dalla Società di appartenenza.

COMPITI DELL'ADDETTO A PORTINERIA E GUARDIANIA

L'Addetto alla Portineria e Guardiania durante il periodo di servizio:

- 1) Assicura l'accesso ai locali dell'Area a tutte le persone di cui agli elenchi con le modalità fornite dal Responsabile della U.O.S. o da persona da questi delegata. Effettua la chiusura giornaliera e la riapertura del plesso principale e di tutte le dipendenze (Officina, Sala multimediale, Padiglione Rocas e Padiglione Fanghi) dell'Istituto, con inserimento e disinserimento dell'allarme anti-intrusione, previo controllo degli accessi ed assicurandone la chiusura a chiave o con altri sistemi.



- 2) Per visitatori, fornitori e manutentori occasionali:
 - accoglie con gentilezza le persone che si presentano in portineria;
 - verifica al numero interno telefonico la presenza della persona richiesta e ne chiede l'assenso alla visita;
 - permette l'accesso del visitatore/manutentore in base alle modalità fornite dal Responsabile della U.O.S. o da persona da questi delegata;
 - fornisce indicazioni sui percorsi.
- 3) Usa modi fermi ma gentili con chiunque, evitando discussioni. Opera al posto assegnatogli, facendo in modo che altre persone, siano esse dipendenti dell'Istituto, fornitori o visitatori, vi sostino soltanto il tempo necessario a svolgere attività lavorative; se ha necessità di allontanarsi, temporaneamente e per breve tempo, dal posto di servizio, avviserà il Responsabile della U.O.S. o la persona da questi delegata.
Ha cura della propria persona, dell'uniforme e del posto di lavoro.
- 4) Risponde alle chiamate telefoniche in arrivo e le smista agli interni corrispondenti.
- 5) Tiene sotto controllo, mediante apposito monitor, il cancello carraio e il cortile interno e provvede ad azionare l'apertura del cancello verificando l'ingresso ed uscita di visitatori e fornitori; il Responsabile della U.O.S. o suo delegato potrà anche autorizzare la permanenza, per il periodo necessario, di autovetture di dipendenti in missione. Una copia delle chiavi delle auto di servizio e delle auto dei dipendenti in missione dovrà essere depositata in busta chiusa in portineria.
- 6) Riceve, durante il periodo di servizio, la posta e la consegna soltanto al personale designato dal Responsabile.
- 7) Custodisce le chiavi di riserva dei locali chiusi e porte d'accesso dell'Istituto in apposito armadietto. Le chiavi sono utilizzabili per iniziativa dell'Addetto in caso d'emergenza; l'eventuale uso dovrà essere riportato sul Registro della Vigilanza.
- 8) Nel caso che scatti l'allarme-ascensori, accerta la presenza di persone nella cabina, cerca di rassicurarle, avverte immediatamente il Manutentore e avvisa il Responsabile della U.O.S. o la persona da questi delegata (durante l'orario d'ufficio).
- 9) Nel caso che si verifichi un'emergenza di qualsiasi tipo ai piani, si mette immediatamente in contatto con il Responsabile della U.O.S. o suo delegato (durante l'orario d'ufficio) e si attiene alle loro disposizioni.
- 10) Tiene sotto controllo gli allarmi tecnologici e di sicurezza installati in portineria e, in caso di allarme:
 - durante gli orari d'ufficio di coesistenza di personale IRSA:
 - individua la zona in allarme, avverte il Responsabile della U.O.S. o suo delegato e, in assenza, il Responsabile della zona dell'Istituto interessata, attenendosi alle sue disposizioni;
 - la notte, il sabato, la domenica e nei giorni festivi infrasettimanali:
 - individua la zona in allarme, si reca sul posto per verificare, con cautela, se si tratta di un "falso allarme"; in caso affermativo provvede a "resettare" il sistema; in caso di "vero allarme", avverte il Responsabile della U.O.S. e si attiene alle sue disposizioni; comunque, in caso di incendio accertato, chiama i Vigili del Fuoco.

In ogni caso, ogni allarme, vero o falso, deve essere annotato sul Registro della vigilanza, con l'indicazione dell'evento verificatosi, la data, l'ora, cosa è stato fatto, chi è stato avvertito.
- 11) In caso di guasti, segnalati dal personale o da allarmi tecnologici, avverte il Responsabile della U.O.S. o suo delegato e, su loro autorizzazione, anche telefonica, chiama il Responsabile della zona dell'Istituto interessato, segnalando su apposito Registro il proprio intervento.
- 12) In caso di emergenza per effrazioni o intrusioni l'operatore deve salvaguardare la propria incolumità, quindi immediatamente effettuare la segnalazione dell'evento via radio e telefonicamente (con possibilità di controllo) alla propria Centrale Operativa che fa intervenire nei tempi previsti dal contratto sua autopattuglia di supporto, quindi avvisa le autorità competenti (Polizia di Stato, Carabinieri, Vigili del Fuoco, Soccorso medico 118 ecc.) in funzione dell'evento accaduto. Successivamente l'Operatore comunica per via telefonica al Responsabile della U.O.S. o suo delegato l'evento accaduto. E' fatto esplicito divieto all'operatore a recarsi o intervenire all'esterno dell'area dell'Istituto, eventi per il quale può esclusivamente effettuare segnalazione alla Autorità competente.
- 13) Durante il servizio notturno e festivo effettua giri di sorveglianza nell'area e nelle dipendenze (officina, sala multimediale, padiglioni ROCAS e GESTIONE FANGHI) secondo i percorsi e negli orari indicati dal



Responsabile della U.O.S. o da suo delegato; durante tali giri resterà reperibile per chiamate sia per telefono cellulare sia tramite collegamento radio con la propria Sede operativa; le anomalie riscontrate durante i giri di ronda verranno annotate su apposito Registro di vigilanza, se trattasi di anomalie rilevanti, ne verrà data comunicazione al Responsabile della U.O.S.; durante il primo giro notturno provvede a spegnere le luci di tutti i locali accessibili, salvo diversa indicazione esposta sulla porta di ciascun locale.

- 14) Custodisce in ordine la documentazione relativa ai recapiti telefonici del Personale fornitagli dal Responsabile della U.O.S. o da persona da questi delegata, dei Manutentori e dei Servizi d’Emergenza (V.V.FF., Ambulanze, Forze dell’Ordine).
- 15) Esegue tutti i controlli disposti, con ordinanza di servizio, dal Responsabile della U.O.S. o dalla persona da questi delegata, per una migliore funzionalità del servizio e per la sicurezza della sede.
- 16) Nei casi particolari e non prevedibili, esegue le disposizioni che gli verranno fornite dal Responsabile della U.O.S. o da persona da questi delegata o, di notte, nei giorni di sabato, domenica e nei giorni festivi infrasettimanali, salva restando la loro compatibilità con i propri compiti istituzionali e con la dignità della persona.
- 17) Redige ogni giorno su apposito Registro di vigilanza il rapporto dettagliato degli avvenimenti.

COMPITI SPETTANTI ALLA SOCIETA’

- 18) Durante il servizio notturno e festivo, la Società contatterà telefonicamente una o più volte l’Addetto ad orari non convenuti per verificarne il suo stato di attività. Tali contatti saranno registrati su apposito Registro della Vigilanza con possibilità di verifica.
- 19) Durante i periodi di chiusura dell’Istituto in assenza del personale di turno la Società effettua l’ascolto del sistema di allarme antintrusione con sistema bidirezionale verificando eventuali anomalie o allarmi. In caso di evento significativo, la Società deve effettuare la segnalazione alle Competenti Autorità e deve inviare una propria autopattuglia per il controllo degli edifici dell’Istituto e delle relative aree di pertinenza, segnalando l’evento al Responsabile dell’U.O.S.

Per presa visione ed
Accettazione della Società

Timbro e firma



Istituto di Ricerca Sulle Acque – *U.O.S. Bari*



Consiglio Nazionale delle Ricerche