



COMUNE DI MONTE DI PROCIDA

CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI

SERVIZIO DI PORTIERATO, CUSTODIA, CONTROLLO ACCESSI E ACCOGLIENZA DA SVOLGERSI PRESSO LA SEDE COMUNALE DEL COMUNE DI MONTE DI PROCIDA- C.I.G. Z4B3A9A6F7.

RELAZIONE ILLUSTRATIVA

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO E MODALITA' DI SVOLGIMENTO

L'elencazione che segue contiene le attività e le modalità minime del servizio che dovranno necessariamente essere svolte dalla ditta aggiudicataria.

Il servizio prevede l'espletamento delle seguenti attività:

- provvedere al controllo e custodia degli accessi della sede comunale negli orari indicati dal Committente, anche mediante sistemi di videosorveglianza (se presenti);
- aprire e chiudere gli accessi dell'Ente negli orari indicati dal Committente, con verifica dei locali alla chiusura (controllo infissi e spegnimento luci) e controllo all'apertura;
- custodire le chiavi consegnate dal Committente;
- registrare, in apposito registro, gli ospiti in ingresso presso l'ente;
- verificare la corretta osservanza delle modalità di utilizzo della struttura e delle attrezzature da parte di qualunque soggetto, per evitare danneggiamenti, usi impropri e comunque incompatibili con le norme che regolano l'impiego delle strutture nonché con il rispetto dovuto agli altri;
- relazionare prontamente al referente del Committente su eventuali incidenti, danni o situazioni non ordinarie o di pericolo, sulle situazioni di emergenza, segnali di allarme o simili, nonché su eventuali guasti di impianti e apparecchiature o su situazioni, fatti e notizie riguardanti la gestione della sede comunale;
- svolgere attività di accoglienza al pubblico, ed, in particolare, come da indicazioni del Committente, fornire informazioni generali sulla gestione della struttura e indirizzare gli utenti nei vari uffici, evitando, nel contempo, l'accesso a luoghi non autorizzati;
- svolgere attività di assistenza del pubblico con particolare riguardo alle persone disabili, fornendo anche informazioni sull'ufficio in cui viene prestato il servizio;
- sorvegliare le vie di fuga e la corretta entrata e uscita di tutto il pubblico utente;
- avvisare tempestivamente il personale dell'Ente al fine di minimizzare i tempi di attesa degli utenti esterni;
- ritirare, secondo le indicazioni fornite, plichi, pacchi, ecc., consegnati da corrieri;
- segnalare l'eventuale presenza di persone non autorizzate all'interno degli edifici comunali;
- provvedere alle incombenze in materia di custodia e di sicurezza secondo le istruzioni ricevute;
- provvedere all'utilizzo di apparecchi telefonici e, se necessario, smistare le telefonate in arrivo, ai vari servizi ed al personale competente;
- svolgere, se richiesto, attività di assistenza alle sedute del Consiglio Comunale ed in occasione di incontri, convegni conferenze, ecc. anche in orario serale, nell'ambito del monte ore massimo e previo preavviso da parte dell'Amministrazione;
- svolgere, se richiesto, attività di apertura e chiusura di altre sedi comunali (laboratorio delle arti - villa Matarese – Serbatoio - Cimitero);
- svolgere altre attività accessorie alle precedenti che si rendessero necessarie.

Si indica qui di seguito una mera ipotesi (**non vincolante per il Comune di Monte di Procida**), di sviluppo delle 31 ore settimanali di svolgimento del servizio:

Giorni Orari presunti

GIORNI	ORARIO (31 ORE SETTIMANALI)
LUNEDI'	09.00 – 14.30
MARTEDI'	09.00 – 14.30
MERCOLEDI'	09.00 – 14.30
GIOVEDI'	09.00 – 14.30 – 16.00 – 19.00
VENERDI'	09.00 – 14.30

La distribuzione oraria nell'ambito della settimana potrà essere ridefinita e rimodulata.

L'Ente si riserva altresì la facoltà, secondo le proprie esigenze, di apportare delle modifiche, incrementando o riducendo l'orario di servizio, adeguando in maniera proporzionale il compenso contrattuale nell'ordine massimo del 20% .

REQUISITI DI QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE

L'Aggiudicatario è tenuto ad assicurare i servizi affidati dal presente appalto con proprio personale dipendente. L'organico impiegato dalla Ditta dovrà corrispondere a quanto dichiarato in fase di offerta e comunque composto da professionalità adeguate a garantire l'esecuzione a perfetta regola d'arte delle attività richieste. L'Aggiudicatario, prima di iniziare il servizio, indicherà al Committente il nominativo del referente, scelto tra persone di comprovata esperienza specifica nel settore oggetto della prestazione e del quale garantisce la reperibilità, per tutto ciò che riguarda l'espletamento del servizio stesso, inclusa la sorveglianza del regolare svolgimento del servizio secondo quanto contrattualmente previsto. Per Referente del servizio si intende la persona deputata dall'Aggiudicatario a sovrintendere il servizio nella sua interezza e a mantenere i rapporti con il Committente. Al Referente del Servizio spetta il coordinamento del personale dell'Aggiudicatario impiegato nei servizi oggetto di affidamento. Tale persona dovrà avere l'autonomia operativa adeguata a garantire la funzionalità globale del servizio e risolvere tutti gli eventuali problemi operativi. L'Aggiudicatario, prima dell'avvio dell'appalto, dovrà attivare un recapito telefonico e un indirizzo PEC per tutte le comunicazioni inerenti il servizio. L'Aggiudicatario dovrà inoltre dotare il Referente del servizio di telefono cellulare od altro strumento capace di garantire la reperibilità immediata dello stesso dalle ore 08.00 alle ore 20.00 compreso il sabato e le giornate festive e prefestive in cui si svolge il servizio.

Il personale dovrà essere professionalmente capace e fisicamente idoneo. Il personale dovrà essere in possesso di comprovata esperienza nell'ambito dell'attività da svolgere e dovrà possedere capacità comunicative e competenze relazionali e di ascolto. Tali competenze dovranno essere attestate anche mediante idonea attività di formazione documentata nei curricula. Il personale dovrà inoltre essere in grado di utilizzare gli strumenti informatici (accesso ad internet, intranet, prenotazione sale, ecc.). Il personale utilizzato per il servizio dovrà essere formato per le emergenze relative al D.lgs. 81/2008 e dovrà essere in possesso degli attestati di partecipazione al corso di "primo soccorso".

L'aggiudicatario dovrà garantire che il personale:

- sia presente sul posto di lavoro negli orari stabiliti per l'inizio del servizio in accordo con l'Ente.
- sia dotato, a spese dell'aggiudicatario, sempre di apposita divisa (estiva e invernale) e tessera di riconoscimento;
- sia di assoluta fiducia e provata riservatezza;
- tenga sempre un comportamento corretto ed educato;
- segnali subito al proprio referente o al Committente eventuali anomalie che si rilevino durante lo svolgimento del servizio;
- si attenga alle indicazioni del Committente.

Il Comune di Monte di Procida si riserva la facoltà di pretendere in qualsiasi momento l'allontanamento del personale che non risponda ai requisiti, ovvero che non tenga i comportamenti sopra indicati. La Ditta aggiudicataria in tal caso dovrà provvedere alla sostituzione del personale

allontanato, nonché di quello che non dovesse risultare idoneo allo svolgimento del servizio, a seguito di specifica segnalazione da parte del Committente.

La ditta aggiudicataria sarà comunque corresponsabile del comportamento dei suoi dipendenti in orario di servizio. Essa risponderà dei danni derivati a terzi, siano essi utenti che dipendenti del Comune, da comportamenti imputabili ai propri dipendenti.

Tutto il personale dovrà essere dotato dei dispositivi di protezione individuali necessari previsti dalla vigente normativa.

CLAUSOLA SOCIALE

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'articolo 50 del Codice, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del D.lgs. 15 giugno 2015, n. 81. A tal fine, si riporta l'elenco del personale attualmente impiegato:

Numero di unità: 1 (una) CCNL applicato dall'attuale appaltatore: Vigilanza privata sezione - Servizi fiduciari; - Livelli retributivi: Livello D;

CORRISPETTIVO DELL'APPALTO

L'ammontare dell'appalto è comprensivo di tutte le attività e prestazioni poste a carico dell'aggiudicatario.

L'importo complessivo a base d'asta, per la durata di 12 mesi del servizio e per un monte ore settimanale di circa 31 ore, è pari a € **25.740,00** Iva esclusa, l'importo Iva 22% inclusa è pari ad € **33.000,00** €.

Ai sensi dell'art. 23, comma 16, del Codice l'importo posto a base di gara comprende i costi della manodopera che la Stazione appaltante ha stimato in complessivi € **19.489,08**.

Monte di Procida, 30.03.2023

Il responsabile AA.GG

D.ssa Concetta Scuotto