

INPS

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE

Direzione regionale Liguria

ALLEGATO 2_C
CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO
Norme tecniche del servizio di portineria e guardianaggio

Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, volta all'affidamento di Servizi Sociali così declinati:

- Servizio infermieristico integrato socio-sanitario
- Servizio di ristorazione
- Servizio di portineria e guardianaggio
- Servizio di lavanderia e stireria
- Servizio di giardinaggio

presso la Casa di riposo G. Bettolo sita in Camogli via Jacopo Ruffini 12

Sommario

| | |
|--|----------|
| Art. 1 - Condizioni generali..... | 3 |
| Art. 2 - Modalità di esecuzione del servizio | 3 |
| Art. 3 - Servizi aggiuntivi al servizio di portineria | 4 |
| Art. 4 - Caratteristiche essenziali del servizio richiesto..... | 4 |

Art. 1 - Condizioni generali.

Le presenti condizioni disciplinano il servizio di portineria e guardianaggio da espletarsi presso la Casa di Riposo che accoglie, senza alcun limite di durata, i pensionati ospiti autosufficienti della struttura secondo le modalità stabilite dall'INPS con Regolamento (delibera del Comitato Amministratore dell'INPS del 14.06.1957 e successive modificazioni e integrazioni). Il loro numero ammonta attualmente a 20 unità, e può subire una variazione sia in diminuzione che in aumento fino a una ricettività massima di n° 38 ospiti.

Al fine di erogare tale servizio l'Azienda aggiudicataria si avvale di personale con le qualifiche di seguito esemplificate:

- dovrà possedere attestato di idoneità relativo al corso antincendio ad alto rischio rilasciato dai Vigili del Fuoco secondo quanto previsto dall'art.3 della legge 609/96
- dovrà essere formato alla conoscenza dell'organizzazione strutturale ed istituzionale della Casa stessa.

Art. 2 - Modalità di esecuzione del servizio

L'Azienda, pertanto, s'impegna a garantire, con il personale impiegato le seguenti attività:

- Compiti precipui di portineria, con l'obbligo della compilazione del registro degli accessi ai fini del controllo di tutto il personale esterno che accede alla Casa, con particolare attenzione alle ditte manutentrici, che dovranno essere registrate sul registro di portineria, ed ai soggetti che si recano in visita agli Ospiti, che dovranno essere identificati prima di consentire loro l'accesso ai piani
- Relazioni ed annotazioni di fatti ed eventi accaduti, incluse eventuali anomalie tecniche degli impianti secondo quanto verificato o riferito da personale od ospiti della struttura, secondo direttive di questa Amministrazione
- Partecipazione alla squadra di emergenza senza reperibilità con tutti gli obblighi previsti dalla vigente normativa
- Compiti di chiusura e/o apertura di porte, finestre, persiane, luci; controllo delle telecamere e sistemi di sorveglianza elettronica; gestione degli allarmi locali provenienti dall'impianto di sicurezza installato a protezione della struttura, il tutto secondo indicazioni fornite dalla Direzione della Casa
- Controllo della presenza degli ospiti in sala mensa e negli spazi comuni atti a garantire una serena permanenza nella Casa onde evitare incresciosi incidenti ed alterchi fra gli ospiti
- Sorveglianza giornaliera degli spazi esterni con particolare attenzione alla condotta degli ospiti ed ai divieti loro imposti nelle aree del parco
- Esercizio di tutte le attività necessarie a garantire la sicurezza dei luoghi, prevenire l'eventuale intrusione di persone estranee nelle aree non aperte al pubblico e le situazioni che possano creare pericolo a persone o cose
- Custodia di tutte le chiavi, comprese quelle delle stanze degli Ospiti ed i passepartout. Le chiavi devono essere conservate in un apposito quadro-chiavi e deve essere mantenuto un registro dei loro utilizzi
- Ricevimento della corrispondenza indirizzata alla Casa e smistamento presso gli uffici competenti.
- Ricevimento della corrispondenza indirizzata agli ospiti e suo inoltra agli stessi
- Collaborazione con il personale addetto all'infermeria in caso di necessità e solo per compiti non legati al profilo professionale infermieristico
- Collaborazione con gli impiegati amministrativi per piccoli compiti di segreteria interni (invio fax, fotocopie, ecc.), informazioni varie ad ospiti e persone esterne, secondo le indicazioni fornite dalla Direzione della Casa
- Segnalazione immediata alle Forze dell'Ordine, agli agenti di P.S., ai Vigili del Fuoco nonché alla Direzione della Casa di principi di incendio, di perdite d'acqua e di ogni altro evento che possa arrecare danno alle persone ed alle cose

- Verifica sull'uscita di merci, apparecchiature, colli voluminosi e quanto possa essere riconducibile ad una eventuale sottrazione di beni dell'Amministrazione. In tali casi la guardia effettuerà i relativi riscontri registrando il nominativo delle persone, il nome dell'eventuale Ditta, le motivazioni dell'uscita del bene, l'orario di uscita sull'apposito registro, informando tempestivamente il responsabile della struttura.

Visto il ruolo ricoperto e gli obblighi cui sono soggetti, si precisa che tutto il personale addetto al servizio in questione deve necessariamente indossare una divisa e portare ben visibile il tesserino o altro contrassegno di riconoscimento della ditta di appartenenza.

Art. 3 - Servizi aggiuntivi al servizio di portineria

L'Azienda s'impegna a garantire altresì:

- la formazione di tutto il personale impiegato affinché sia in grado di attuare misure di prevenzione incendi e lotta antincendi o di evacuazione in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio e di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza. Tale personale sarà inserito nelle squadre di emergenza e primo soccorso previste nel DVR della struttura.

Art. 4 - Caratteristiche essenziali del servizio richiesto

Il servizio verrà espletato con le seguenti modalità:

- presenza del personale (portiere) nella seguente turnazione tutti i giorni, compresi i festivi, nei seguenti orari:
- 07,00 - 15,00
- 15,00 - 23,00
- 23,00 - 07,00.

Mensilmente l'appaltatore dovrà presentare via mail al seguente indirizzo: antonio.rey@inps.it la turnazione (con i nominativi dei portieri che effettueranno il servizio) relativa al mese successivo con partenza dal primo turno (7.00 - 15.00) del primo giorno del mese e sino all'ultimo turno della ultimo giorno del mese (23,00-07,00).

Art. 5 - Disposizioni finali.

Il presente Capitolato Speciale d'appalto nelle sue articolazioni A, B, C, D, E, F, G, H, I e L completa il Disciplinare di gara e ne costituisce parte integrante quale allegato n. 2_C.

Per quanto non espressamente stabilito, valgono le norme vigenti in materia nonché quelle contenute nel regolamento di amministrazione e contabilità dell'INPS.