

NOTE	<p align="center">SERVIZIO DI AUSILIARIATO</p> <p align="center"><i>NOTA: L'Amministrazione dovrà indicare, l'immobile per cui si richiede il servizio, le attività, le ore giornaliere, l'orario richiesto e i giorni della settimana.</i></p>
------	--

SERVIZIO DI AUSILIARIATO (Scheda di rilevazione fabbisogno)				
ATTIVITA' (Euro/ora)	si/no	N° e Identificativo dell'immobile per cui si richiede l'attività (Rif. foglio "Superfici")	Numero ore giornaliere e orario richiesto(9:00-17:00)	Giorni a settimana
Accoglienza e sorveglianza degli utenti e del pubblico evitando l'accesso ai luoghi non autorizzati	no	1 - via Ciro il Grande, n.21 2- via della Civiltà del lavoro, n.46 3 - via Listz, n.34 4 - via Chopin, n.35 5 - Piazza Colonna, n. 366 (Palazzo Wedekind)	54	5
Controllo degli accessi agli immobili, sia pedonali che carrabili, al fine di evitare l'ingresso a persone non autorizzate	no			
Vigilanza sugli utenti degli immobili, custodia e sorveglianza dei locali dell' immobile	no			
Collaborazione con gli utenti dell'immobile	no			
Sorveglianza, ove previsto dal Responsabile del Servizio, degli utenti dell' immobile	no			
Gestione di eventuali sistemi di sicurezza (controllo accessi, rilevazione allarmi antincendio e antiallagamento, sistemi antintrusione, etc.) con conseguente rilancio di allarmi nei confronti di organi competenti	no			
Controllo, dopo la chiusura, dell'uscita di tutti gli ospiti dai locali	no			
Segnalazione della presenza di ospiti all'interno degli edifici al Responsabile del Servizio o a persona da lui incaricata	no			
Supporto di eventuali servizi di mensa interne alla Stazione Appaltante (attività strumentali all'espletamento del servizio di mensa, quali le attività ausiliarie nelle cucine, nei locali accessori e nei refettori annessi, la veicolazione pasti, lo scodellamento, etc.)	no			
Operato da centralista telefonico	no			
Ausilio materiale alle persone portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture di pertinenza della Stazione Appaltante e nell'uscita da esse	no			
Gestione della posta e smistamento della posta proveniente dall'esterno	no			
Facchinaggio interno (spostare suppellettili, trasportare generi alimentari, etc.)	si			
Preparazione delle stanze adibite ad eventi o a riunioni e successivo riordino	no			
Apertura degli infissi per areazione degli ambienti, verifica della chiusura degli infissi	no			