

CAPITOLATO TECNICO**SERVIZIO DI RECEPTION, SORVEGLIANZA E ATTIVITÀ SEMPLICI ED AUSILIARIE DI COMMESSO E AUTISTA**

Scopo dell'appalto è quello di affidare l'incarico per lo svolgimento delle attività di reception, ricevimento, assistenza e disciplina degli accessi per la sede di Palermo in Via Giovanni Bonanno n°47 e per l'Ufficio di Catania in Via Cimarosa n°24, nonché l'attività semplici e/o ausiliarie di commesso d'ufficio inclusi i servizi di ritiro e consegna documenti (escluso valori) e autista da svolgersi presso i locali della Sede di Palermo - Via Giovanni Bonanno n°47.

L'esecuzione dell'appalto sarà disciplinata dal presente Capitolato Tecnico, dal Capitolato d'Oneri (Allegato A) e dalle norme di legge.

A – ATTIVITA' GIORNALIERA E ORARIO PER IL SERVIZIO DI RECEPTION - SEDE DI PALERMO E UFFICIO DI CATANIA**Giorni e Orario Sede di Palermo**

- La prestazione sarà resa come segue:
Giorni Lavorativi e orario:
 - *Dal lunedì al giovedì dalle ore 6,00 alle ore 20,30;*
 - *Il venerdì dalle ore 6,00 alle ore 15,30;*
 - *Il sabato dalle ore 8,30 alle ore 14,00.*Eccezioni e Festività:
 - *La settimana dal 13 agosto al 18 agosto dalle 8,30 alle 13,30;*
 - *N°7 festività che ricadono nei giorni lavorativi dal lunedì al giovedì;*

Giorni e Orario Ufficio di Catania

- La prestazione sarà resa come segue:
Giorni Lavorativi e orario:
 - *Dal lunedì al giovedì dalle ore 8 alle ore 17,00;*
 - *Il venerdì dalle ore 8 alle ore 14,00.*Eccezioni e Festività:
 - *La settimana dal 13 agosto al 18 agosto dalle 8,30 alle 13,30;*
 - *N°7 festività che ricadono nei giorni lavorativi dal lunedì al giovedì;*

Attività

- L'apertura dei locali nei giorni lavorativi, per giorno lavorativo deve intendersi il giorno lavorativo per le Aziende di Credito più il Sabato.
- Il presidio costante ed attento e la scrupolosa sorveglianza dell'immobile della Sede affinché detti locali possano essere utilizzati dal personale dell'Irfis – FinSicilia S.p.A. (in breve anche IRFIS o la Committente) e da terzi in tutta sicurezza;
- Il riconoscimento ed il controllo del personale in transito e, se estraneo all' Irfis–FinSicilia S.p.A. l'annotazione della loro anagrafica (la fornitura e la manutenzione per l'uso di supporti informatici e relativi programmi resta a cura del Committente);
- L'allontanamento forzato dalla portineria e dalle sue immediate vicinanze delle persone "non gradite" e la cui presenza nuoce all'immagine dell'IRFIS;
- Il controllo che quanto introdotto all'interno dei locali non costituisca un pericolo per la sicurezza e per la salute del personale dell'IRFIS e per i terzi presenti nei locali della Sede;
- La salvaguardia del patrimonio di attrezzatura di lavoro, oggettistica, opere d'arte, quadri, mobili, suppellettili e quant'altro presente nell'immobile oggetto del presente affidamento, da azioni volte alla loro sottrazione fraudolenta e/o non autorizzata;

- La perfetta conoscenza per l'azionamento in sicurezza dei dispositivi di emergenza presenti nell'immobile e la cognizione delle procedure di sicurezza quali lo sblocco delle uscite di sicurezza, l'azionamento dei presidi antincendio - estintori, manichette antincendio – ed antintrusione etc., la manovra di emergenza degli ascensori in caso di loro blocco, l'azionamento di interruttori ed organi di intercettazione di linee elettriche, acqua etc.;
- La conoscenza delle procedure per la chiamata dei servizi interni all'Irfis e dei servizi di emergenza istituzionali, quali Polizia, Carabinieri, V.V.F.F., Protezione Civile, Ambulanza, Medico Urgente etc.;
- Il riconoscimento ed il controllo del personale delle ditte di pulizia, manutenzione e conduzione impianti, indicate in apposite liste predisposte dal Committente;
- Il personale incaricato dall'Appaltatore dovrà svolgere con attenzione e diligenza l'attività di gestione e di adeguato smistamento delle telefonate in entrata – attività di centralino;
- La chiusura dei locali;
- Prestazioni straordinarie, anche nei giorni festivi, richieste dai Responsabili di struttura della Committente in relazione a specifiche esigenze.

Le prestazioni straordinarie verranno fatturate separatamente sulla base della medesima tariffa ordinaria ora/uomo applicata nei giorni lavorativi (rif. art.16 dell'Allegato A).

Il personale incaricato per l'espletamento del servizio deve essere adeguato per numero e qualifica.

B – ATTIVITA' GIORNALIERA E ORARIO PER IL SERVIZIO DI COMMESSO / AUTISTA PER LA SEDE DI PALERMO

Giorni e Orario Sede di Palermo

- La prestazione sarà resa come segue:
Giorni Lavorativi e orario:
 - *Dal lunedì al giovedì dalle ore 8,30 alle ore 17,00;*
 - *Il venerdì dalle ore 8,30 alle ore 15,00.*Eccezioni e Festività:
 - *La settimana dal 13 agosto al 17 agosto - Servizio non previsto;*
 - *N°7 festività che ricadono nei giorni lavorativi dal lunedì al giovedì;*

Attività

Attività semplici e/o ausiliarie di servizio e supporto da svolgere nella sede della Committente, quali ad esempio:

- Consegna e smistamento documentazione ai vari uffici;
- Esecuzione di fotocopie;
- Spedizione e ricezione telefax e telegrammi;
- Servizi di ritiro e consegna documenti (escluso valori);
- Movimentazione di materiale cartaceo ed archivistico;
- Adempimenti connessi all'attività di accoglienza ed assistenza al pubblico e relazione con l'utenza;
- La salvaguardia del patrimonio di attrezzatura di lavoro, oggettistica, opere d'arte, quadri, mobili, suppellettili e quant'altro presente nell'immobile oggetto del presente affidamento, da azioni volte alla loro sottrazione fraudolenta e/o non autorizzata;
- La perfetta conoscenza per l'azionamento in sicurezza dei dispositivi di emergenza presenti nell'immobile e la cognizione delle procedure di sicurezza quali lo sblocco delle uscite di sicurezza, l'azionamento dei presidi antincendio - estintori, manichette antincendio – ed antintrusione etc., la manovra di emergenza degli ascensori in caso di loro blocco, l'azionamento di interruttori ed organi di intercettazione di linee elettriche, acqua etc.;

- Il personale incaricato dall'Appaltatore per le attività di cui al punto B del presente capitolato tecnico dovrà essere abilitato ed autorizzato dalla ditta appaltatrice a svolgere il servizio di autista.

Il personale impiegato per l'espletamento del servizio di cui al punto B del presente capitolato deve essere di n°2 (due) unità qualificate.

Il responsabile dell'U.O. Servizi Amministrativi Generali

Emanuele Incardona

Il responsabile dell' Area Amministrazione

Marcello Billante

Copia da restituire FIRMATA (in ogni pagina) PER ACCETTAZIONE dal Legale Rappresentante della Ditta.