

APPENDICE AL CONTRATTO REP. 19 PROT. 153347 DEL 15/02/2010 PER LA CUSTODIA PALESTRE COMUNALI IN RELAZIONE L’AFFIDAMENTO TEMPORANEO DEL SERVIZIO DI CUSTODIA DEL CENTRO SPORTIVO NEI

articolo 1- oggetto

Costituisce oggetto della presente appendice al contratto REP. 19 del 15/02/2010, nei limiti del 1/5 d’obbligo, il servizio temporaneo di custodia e vigilanza del Centro sportivo NEI, secondo le modalità ivi disciplinate.

articolo 2 - durata ed orario del servizio

Il servizio di custodia e vigilanza richiesto dovrà essere erogato dal 2 gennaio al 30 giugno 2012, come previsto nel presente atto e secondo quanto già previsto nel contratto principale d’appalto, garantendo il servizio tutti i giorni, con interruzione dello stesso solo nei giorni di chiusura programmata dell’impianto.

Il servizio dovrà essere predisposto dal lunedì alla domenica negli orari di apertura previsti, per un totale di 101 ore settimanali così previste :

- dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 24.00;
- sabato dalle ore 8.00 alle ore 20.00;
- domenica dalle ore 9.30 alle ore 18.30.

articolo 3 - Corrispettivo del servizio

Il corrispettivo previsto per il servizio, calcolato in misura proporzionale rispetto all’offerta presentata in sede di gara per l’affidamento del contratto principale di servizio (REP.19/2010) rivalutato dell’incremento annuo previsto dal FOI di + 1,7 è determinato in complessive € 1.538,70 + IVA settimanali.

Variazioni in aumento, che si verificassero nel corso del periodo contrattuale del monte ore settimanale dovute allo svolgimento di campionati o manifestazioni, o in diminuzione per sospensione del servizio per mancanza delle attività o per inagibilità temporanea del centro, daranno luogo al ricalcolo del corrispettivo mensile dovuto nella misura proporzionale di € 15,23 orarie + iva.

Ogni variazione di prestazione sia in aumento che in diminuzione dei servizi previsti dal presente atto dovrà essere preventivamente autorizzata in forma scritta dal Committente.

articolo 4 - prestazioni

Il servizio richiesto è di **custodia del centro** sportivo Nei e dovrà nello specifico essere espletato dal personale addetto con le seguenti competenze e mansioni:

- 1) **sorveglianza degli ingressi** con apertura e chiusura degli stessi, negli orari programmati di attività del Centro nel suo complesso e dei singoli impianti sportivi, con attivazione e disattivazione dell’impianto anti-intrusione;
- 2) **sorveglianza sui locali** e sugli accessi al Centro da parte degli utenti e frequentatori, e verifica dei titoli di accesso, impedendo la sosta nell’atrio di ingresso a persone estranee al servizio e / o senza titolo di accesso;
- 3) **sorveglianza sul regolare funzionamento** delle attività, dei servizi e degli impianti;
- 4) **ispezione dei locali in custodia** per la verifica di danni ed anomalie, ed il riscontro delle condizioni previste per l’utilizzo;
- 5) **vigilanza sulla tenuta delle chiavi** di accesso e del codice allarme, curando la conservazione ordinata delle chiavi nelle apposite bacheche predisposte;
- 6) **pulizie occasionali e programmate** di alcune parti del Centro, (magazzino, materiale sportivo atrio di accesso) ed interventi di pulizia in caso di emergenza (es. ripasso bagni);
- 7) **spalatura della neve** dal marciapiede antistante l’edificio, con spargimento di sale nel periodo invernale. Asciugatura del pavimento di ingresso con spargimento di segatura in caso di piogge abbondanti;
- 8) **compiti di carattere materiale** inerente il servizio, compreso lo spostamento di beni ed attrezzi, la predisposizione delle attrezzature necessarie per lo svolgimento delle attività e il riordino dei materiali usati;
- 9) **servizi esterni** inerenti la qualifica;
- 10) **ausilio materiale** agli utenti diversamente abili nell’accesso agli impianti sportivi;
- 11) **compiti di centralinista telefonico**;

- 12) **compiti di accoglienza** del pubblico, con diagnosi dei bisogni informativi, anche telefonici, erogazione delle informazioni, distribuzione del materiale informativo e rinvio del pubblico agli uffici competenti.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si dà dettagliata indicazione delle azioni richieste ai custodi incaricati nell'allegata tabella A "MANSIONARIO", nell'ambito delle mansioni sopra previste, fermo restando che ogni altra incombenza attinente le mansioni previste, potrà essere successivamente impartita dal servizio con ordine scritto.

articolo 5 - obblighi ed oneri a carico dell'Appaltatore

Dovrà essere assicurata almeno la reperibilità telefonica, sia nelle ore d'ufficio che durante le ore di servizio, di un proprio rappresentante o incaricato, che abbia la facoltà ed i mezzi occorrenti per il regolare adempimento degli obblighi contrattuali, comunicando il nominativo per i rapporti con l'Ufficio Gestione Impianti sportivi.

L'appaltatore si obbliga a provvedere, sotto la propria responsabilità, attraverso il personale incaricato, che non siano resi accessibili gli spazi alle società sportive, o ai singoli utenti, in assenza della relativa concessione da parte dell'Amministrazione Comunale o del titolo di accesso all'impianto.

La vigilanza dovrà essere effettuata su tutte le aree del Centro sportivo assegnate in concessione alle società sportive o aperte al pubblico, come da piano - programma di utilizzo predisposto dall'Ufficio Gestione Impianti sportivi e comunicato al personale addetto alla custodia.

La programmazione delle attività e le eventuali successive comunicazioni di variazioni che potrebbero verificarsi nel corso del contratto di servizio, saranno tempestivamente comunicate, con un anticipo minimo di 48 ore, dall'Ufficio Gestione Impianti sportivi al personale addetto alla custodia.

articolo 6 - personale

L'Appaltatore è tenuto a garantire l'esecuzione delle prestazioni contrattuali con un massimo di 3 operatori giornalieri e un massimo di 6 complessivi addetti al servizio garantendo la continuità del personale attualmente incaricato del servizio per tutta la durata del contratto, fatta salva l'esigenza di sostituzione del personale (per malattie, gravidanze, dimissione), o esigenze dell'Amministrazione Comunale per carenze nell'erogazione del servizio.

articolo 7 - disposizioni finali

Per quanto non risulta contemplato nella presente appendice contrattuale si fa riferimento al contratto principale di servizio (REP.19/2010) nonché alle norme e ai regolamenti vigenti in materia.

Il presente atto viene redatto e sottoscritto in due originali, uno per il Comune ed uno per la Concessionaria ed è soggetto a registrazione solo in caso d'uso, con pagamento del tributo in misura fissa a carico della parte che avrà avuto interesse alla registrazione.

E' facoltà delle parti richiedere modifiche alla presente convenzione, fermo restando che ogni modifica sarà valida solo se apportata per iscritto.

Per Il Comune di Monza
La Dirigente del Settore Cultura ed Attività sportive

Per l'appaltatore
Il Presidente /Legale rappresentante

MANSIONARIO

- sorveglianza ingressi: il custode del primo turno provvederà ad aprire la saracinesca di ingresso e disattivare l'impianto di allarme (quando non effettuato dalla ditta addetta alla pulizia del Centro), aprire i lucchetti di chiusura, procedendo con le verifiche ed ispezioni previste. Il custode dell'ultimo turno provvederà a chiudere tutti gli ingressi al centro, compreso i vetri ed i lucchetti, e il cancello del parcheggio, spegnere tutte le luci e attivare l'impianto di allarme; il custode di turno dovrà costantemente sorvegliare l'ingresso principale;
- sorveglianza locali: il custode di turno dovrà costantemente verificare che nessuno acceda agli impianti sportivi (palestra, palestrine, parete di arrampicata, piscina) senza titolo di accesso (abbonamento, biglietto, servizio ecc.). Dovrà inoltre interrogare l'utenza non conosciuta che si soffermi nell'atrio, invitandola ad allontanarsi dall'impianto nel caso non abbia titolo per usufruire dei servizi del Centro, chiamando gli agenti delle forze dell'ordine in caso di necessità. Dovrà altresì verificare che gli utenti della piscina passino regolarmente dai tornelli di accesso predisposti, e siano in regola con i pagamenti e le certificazioni mediche. Dovrà controllare lo stato degli spogliatoi della palestra e della piscina prima e dopo l'ingresso delle scolaresche e delle società sportive, al fine di verificare eventuali danni alle strutture arrecati dagli utenti, che dovranno essere verbalizzati su apposito modulo e consegnati alla responsabile del servizio.
- sorveglianza funzionamento: tutti i custodi negli orari di servizio del proprio turno dovranno controllare la funzionalità dei servizi e degli impianti prima che acceda l'utenza per ogni attività prevista, ovvero che non ci siano situazioni di impedimento (es. mancanza dell'istruttore o assistente di vasca, sospensione programmata delle attività, interventi di manutenzione, pavimenti bagnati, anomalie o situazioni di pericolo ed emergenza); controllare costantemente la funzionalità dell'ascensore di servizio, del servo scala, degli impianti termici, elettrici, idrici e di aerazione, e dell'impianto di allarme, provvedendo ad effettuare le necessarie correzioni, e a comunicare all'Ufficio amministrativo eventuali anomalie riscontrate. Nelle giornate di chiusura degli uffici (sabato/domenica), il custode dovrà chiamare il pronto intervento in caso di emergenza per particolari situazioni quali la manutenzione ascensore, o problemi nell'impianto di riscaldamento e d'allarme, od altre situazioni rese note dall'Ufficio;
- ispezioni sui locali: all'apertura del Centro, ad ogni cambio di turno nel momento di compresenza, e alla chiusura, deve essere effettuato dal custode un giro di ispezione in tutti i locali per verificare le condizioni di normale agibilità degli stessi, il riscontro di eventuali danni ed anomalie, l'apertura e chiusura dei locali in funzione delle attività programmate, l'accensione e spegnimento delle luci in funzione della luce esterna e dell'apertura / chiusura impianto, l'apertura e chiusura delle finestre in funzione della temperatura esterna e dell'apertura / chiusura impianto. Giri ispettivi "random" devono essere effettuati anche durante la giornata, durante ogni turno di lavoro al fine di controllare, oltre alla funzionalità degli impianti e dei locali, anche lo stato di pulizia degli ambienti e la presenza di eventuali estranei;
- vigilanza sulle chiavi: ogni custode è co - responsabile della tenuta e conservazione delle chiavi di accesso ai vari locali del Centro. L'eventuale apertura, autorizzata, dei locali dovrà sempre essere effettuata dal custode stesso e mai delegata. Ogni custode dovrà curare che nessuno, ad eccezione del personale di pulizia e d'Ufficio, acceda alle bacheche riservate alla conservazione delle chiavi, e che il locale magazzino e l'Ufficio a piano terra restino sempre chiusi a chiave quando non utilizzati per motivi di servizio.
- pulizie: tutti i custodi negli orari di servizio del proprio turno, compatibilmente con le attività previste di verifica degli accessi, giornalmente dovranno provvedere a mantenere la pulizia effettuata dall'impresa ed il decoro del Centro, con particolare riferimento all'atrio di accesso e l'area esterna circostante, raccogliendo effettuati rifiuti abbandonati; effettuando il cambio dei sacchi rifiuti negli appositi bidoni nelle giornate in cui si svolgono manifestazioni all'interno dell'impianto con notevole affluenza di pubblico, mantenendo pulito il vetro di ingresso dalle impronte. All'occorrenza dovranno provvedere a pulire i bagni in caso di imbrattamento nell'intervallo tra i vari interventi di pulizia giornaliera, e alla sostituzione di materiale (carta igienica, sapone liquido, salviette, ecc.). Asciugare eventuali allagamenti dovuti a perdite idrauliche o ad infiltrazioni dal tetto, collocando l'apposita segnalazione di sicurezza. Settimanalmente a turno dovranno raccogliere i rifiuti abbandonati nella terrazza antistante le tribune e nell'area di parcheggio antistante la biblioteca. La prima domenica del mese, negli orari di minore afflusso in piscina, dovranno essere spolverati i materassi situati nella zona dell'arrampicata. Dovranno inoltre rendersi disponibili, quando richiesto, per pulizie

occasionalmente delle attrezzature sportive o per la sistemazione dei materiali nel locale magazzino (per le pulizie il materiale necessario sarà messo a disposizione dell'ufficio);

- spalatura neve: in caso di particolari eventi atmosferici previsti al punto 7 del mansionario, dovranno essere effettuate le operazioni previste nell'area di accesso antistante l'atrio utilizzando il materiale messo a disposizione dal servizio.
- compiti materiali: i custodi, se richiesto dall'Ufficio amministrativo, durante il proprio orario di servizio, dovranno provvedere ad effettuare fotocopie di documenti d'ufficio, inviare fax, duplicare chiavi, cambiare lampadine od altri piccoli interventi manutentivi, provvedere agli acquisti di piccoli beni, imbustare documenti per la spedizione, registrare i certificati medici degli utenti, predisporre le sedie in caso di riunioni, rimuovere gli attrezzi e beni abbandonati negli impianti, prendere in consegna i beni personali abbandonati dall'utenza curandone la conservazione, prestare la propria collaborazione quando richiesto per la raccolta iscrizioni dei corsi, sistemare in piscina i robottini di pulizia prima della chiusura impianto in assenza del personale di vasca, curare, in collaborazione con l'assistente di vasca, la conservazione dei soffioni doccia per i diversamente abili;
- servizi esterni: il custode di turno la mattina provvederà ad effettuare il servizio di consegna e presa in carico della posta presso la sede comunale (piazza Trento e Trieste). Se richiesto dall'Ufficio provvederà altresì alla consegna della posta od altro materiale nelle altre sedi comunali, o negli impianti sportivi interessati (in tale evenienza verrà messo a disposizione un mezzo);
- ausilio diversamente abili: ogni custode, durante il proprio turno di lavoro, provvederà, se richiesto, ad accogliere ed aiutare l'utente disabile ad accedere agli impianti;
- compiti di centralinista: ogni custode, durante il proprio turno di lavoro, compatibilmente con lo svolgimento delle altre mansioni, dovrà rispondere al telefono, provvedendo a dare direttamente le informazioni richieste e/o a smistare le telefonate in arrivo rivolte agli operatori d'Ufficio;
- compiti di accoglienza: ogni custode, durante il proprio turno di lavoro, compatibilmente con lo svolgimento delle altre mansioni, dovrà accogliere cortesemente il pubblico che si presenta in reception, rispondendo il più esaurientemente possibile alle domande richieste sulle attività del Centro e consegnando i materiali informativi.