

SERVIZIO DI SORVEGLIANZA ED ASSISTENZA AL PUBBLICO PER IL POLO MUSEALE DI VIA CUMANO

I. Oggetto del servizio

Il presente capitolato disciplina il servizio di sorveglianza ed assistenza al pubblico nella sede del Museo di Storia Naturale e del Museo della Guerra per la Pace Diego de Henriquez, via Tominz 4 e via Cumano 22, (Polo museale di via Cumano) per il periodo di tre mesi (indicativamente dal 1° ottobre al 31 dicembre 2017) per un numero complessivo di ore 2795 con il seguente orario:

Orario estivo fino al giorno 8 ottobre	Giornate	Numero minimo addetti
Museo di Storia Naturale		
dalle ore 10 alle 17	lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì	3
dalle ore 10 alle 19	sabato e domenica	3
Museo della Guerra per la Pace Diego de Henriquez		
dalle ore 10 alle 17	lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì	2
dalle ore 10 alle 19	sabato e domenica	2

Orario invernale dal giorno 9 ottobre	Giornate	Numero minimo addetti
Museo di Storia Naturale		
dalle ore 10 alle 17	per sei giorni alla settimana con esclusione del martedì (chiuso il 25 dicembre e aperto martedì 26 dicembre)	3
Museo della Guerra per la Pace Diego de Henriquez		
dalle ore 10 alle 17	per sei giorni alla settimana con esclusione del martedì (chiuso il 25 dicembre e aperto martedì 26 dicembre)	2

2. Prestazioni richieste

Il personale addetto dovrà provvedere, in base a specifiche indicazioni, all'apertura e alla chiusura della sede museale, con particolare attenzione all'inserimento o disinserimento dei sistemi d'allarme, previa verifica e spegnimento degli impianti luce e delle attrezzature e controllo delle finestre e delle uscite di sicurezza.

Nell'espletamento del servizio il personale è tenuto alla continua ed accurata sorveglianza a garanzia sia dell'incolumità delle persone che dell'integrità dell'immobile e del patrimonio presente nella struttura, ivi comprese le attrezzature tecniche.

Il personale è tenuto a vigilare sul comportamento dei visitatori affinché sia corretto e tale da evitare pericoli di danneggiamento e furto e deve conoscere l'uso degli impianti.

Il sorvegliante è tenuto a comunicare tempestivamente al referente del Comune di Trieste ogni fatto o avvenimento o circostanza che non rientri nel normale andamento dell'attività e che possa dar luogo ad incertezze, dubbi, sospetti, nonché tutti gli inconvenienti tecnici che si fossero verificati, ivi comprese le segnalazioni pervenute attraverso sistemi di rilevazione presenti nella struttura.

La prestazione comporta, tra l'altro, la capacità di rispondere in modo adeguato alle richieste dei visitatori.

Gli addetti, oltre all'uso corrente della lingua italiana, devono avere conoscenza della lingua inglese per poter rispondere correttamente alle richieste dei visitatori.

Il personale della ditta, prima dell'inizio del servizio, verrà istruito sul funzionamento della struttura e sul corretto funzionamento degli impianti di rilevazione incendi e verranno fornite le istruzioni di sicurezza necessarie all'applicazione di corrette procedure di evacuazione nel caso si verificassero situazioni di emergenza.

In ottemperanza a quanto definito al comma 4 dell'art. 46 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, il personale della ditta dovrà essere in possesso dell'attestato di idoneità tecnica di cui all'art. 3 della legge 28 novembre 1996, n. 609 e dell'attestato di primo soccorso e verrà designato quale addetto ai servizi antincendio e primo soccorso per la struttura entro la quale si trova ad operare.

Alla chiusura gli addetti dovranno procedere all'ispezione di tutti gli spazi dei Musei verificando che non si trovino persone estranee e procedere alla chiusura delle sedi.

3. Responsabile del servizio

All'inizio dell'appalto la Cooperativa dovrà comunicare il nominativo del responsabile del servizio e il relativo numero di cellulare. Il responsabile dovrà garantire il costante collegamento con i referenti del Comune di Trieste che verranno indicati.

4. Personale

Il personale incaricato dell'espletamento del servizio dovrà indossare idonea divisa e distintivo e tenere sempre un contegno irreprensibile nei rapporti con il personale degli uffici comunali e una condotta rispettosa con il pubblico.

Il personale dell'aggiudicatario dovrà essere munito di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

Nello svolgimento del servizio il personale è tenuto ad osservare, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16.04.2013, n. 62, che viene consegnato in copia all'atto di sottoscrizione del contratto.

La violazione di detti obblighi di condotta può comportare la risoluzione o decadenza del rapporto.

5. Condizioni Contrattuali

Il Comune si riserva la facoltà di richiedere l'aumento o la diminuzione, nei limiti di un quinto, dell'importo complessivo dell'appalto con l'obbligo per l'aggiudicatario di mantenere inalterati i prezzi offerti.

L'amministrazione potrà modificare in qualunque momento gli orari indicati e il numero di addetti previa comunicazione alla cooperativa.

Il servizio potrà, inoltre, essere richiesto in altre sedi museali o espositive diverse da quelle indicate all'articolo 1.

6. Clausola sociale

Al fine di garantire i livelli occupazionali esistenti, l'Appaltatore è tenuto ad assumere gli stessi addetti che operavano alle dipendenze dell'Appaltatore uscente purchè il numero e la qualifica dei dipendenti da assumere siano armonizzabili con l'organizzazione del servizio proposta, a prescindere dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento.

7. Tutela dei dati personali

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 i dati forniti dalla Cooperativa saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse alla procedura in oggetto. Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Trieste.

8. Documentazione a supporto alla resa del servizio

La Cooperativa prima dell'avvio del servizio dovrà fornire tutti i dati necessari a completare il contratto allegato e in particolare:

- a) un elenco nominativo degli operatori impiegati per l'espletamento del servizio, con le informazioni concernenti le qualificazioni ed i requisiti di professionalità ed esperienza del singolo operatore nonché i dati relativi ai contratti di lavoro, comprensivi dell'orario di lavoro e dei mansionari, precisando le caratteristiche professionali del responsabile tecnico e del responsabile organizzativo e dell'inserimento lavorativo nonché i compiti agli stessi attribuiti; ogni eventuale variazione dell'elenco dovrà essere preventivamente comunicata al Comune di Trieste.
- b) i piani individuali di inserimento delle persone svantaggiate, correlati alle prestazioni lavorative assegnate, tenuto conto delle specifiche tipologie di svantaggio coinvolte, il monte ore di lavoro mensile, i ruoli e i profili professionali di riferimento, nonché le specifiche modalità di sostegno che saranno assicurate alle persone svantaggiate.

9. Deposito cauzionale

A garanzia del completo adempimento di tutti gli obblighi contrattuali e dell'eventuale risarcimento dei danni, la Cooperativa dovrà costituire presso il Servizio di Tesoreria comunale un deposito cauzionale definitivo nella misura pari al 10% dell'importo di aggiudicazione. Detta cauzione può essere costituita anche da fideiussione bancaria o assicurativa.

La garanzia può essere ridotta così come previsto dall'art. 93, comma 7 del D.Lgs. n. 50/2016.

Detto importo verrà restituito al termine dell'appalto, qualora risultino essere stati regolarmente adempiuti tutti gli obblighi contrattuali e comunque dopo risolta ogni eventuale eccezione inerente e conseguente al presente appalto.

Fatto salvo il diritto al risarcimento di eventuali maggiori danni, il Comune può, in qualunque momento e con l'adozione di semplice atto amministrativo, trattenere sul deposito cauzionale i crediti derivanti a suo favore dal presente capitolato e dal relativo contratto.

Tale clausola dovrà essere esplicitamente riportata nella polizza fideiussoria o nella fideiussione bancaria. In tal caso l'appaltatore rimane obbligato a reintegrare o a ricostituire il deposito cauzionale entro dieci giorni dalla data di notificazione del relativo avviso.

In caso di risoluzione del contratto per inadempienza dell'appaltatore, il Comune può incamerare, a titolo di penale, con semplice atto amministrativo, il deposito cauzionale, fatto salvo il suo diritto al risarcimento di eventuali maggiori danni.

10. Responsabile del procedimento

La responsabile del procedimento è la titolare di Posizione Organizzativa “Coordinamento Amministrativo e Contabile” della Direzione dell'Area Scuola, Educazione, Cultura e Sport, dott.ssa Donatella Quarantotto.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: QUARANTOTTO DONATELLA

CODICE FISCALE: QRNDTL64H48L424F

DATA FIRMA: 28/09/2017 10:50:54

IMPRONTA: 8B1C888C2A6C8C477B6FB23A159E0B0968C23B06CD05BE6331700FB6831D4BBF
68C23B06CD05BE6331700FB6831D4BBF9735E0DE4575BFEC97F0D05FB37B515D
9735E0DE4575BFEC97F0D05FB37B515D641231DA5847A439586023908CEA0A97
641231DA5847A439586023908CEA0A9734AA8AB9033446C3AF98E7C816812511