ALLEGATO 1 DEL CSA P-02

Modalità operative del Servizio di Portierato e Sorveglianza presso i campus di Area Science Park – Lotto 1-

1. Sommario

1. MODALITÀ OPERATIVE DI GESTIONE DEL SERVIZIO PER AREA SCIENCE PARK 3
1.1. FASI 1 -2- 3 - Servizio presso il Campus di Padriciano 3
1.1.1. Servizio di Portierato presso la Reception della Palazzina C1 3
1.1.2. Servizio di Sorveglianza presso la Reception della Palazzina C1 4
1.1.3. Giri di ronda esterna 4
1.2. FASI 1 -2- 3 - Servizio presso il Campus di Basovizza 4
1.2.1. Servizio di Portierato: 5
1.2.2. Giri di ronda esterna 5
1.3. Servizio di pronto intervento FASI 1 -2- 3 - presso i Campus di Padriciano e Basovizza 5
2. Ulteriori oneri a carico dell'Appaltatore 6
Allegato A Elenco delle procedure operative 8
Allegato B1 10
Allegato B2 11

1. MODALITÀ OPERATIVE DI GESTIONE DEL SERVIZIO PER AREA SCIENCE PARK

Si riportano di seguito le modalità di esecuzione dei servizi di portierato, sorveglianza con piantonamento, ronda armata e pronto intervento, che dovranno essere svolti nei Campus di Area Science Park (Campus di Padriciano n. 99, Trieste; Campus di Basovizza, S.S. 14, Km. 163,5, Trieste) a favore di **Area Science Park,** secondo le seguenti modalità (FASE 1, FASE 2, FASE 3).

1.1. FASI 1 -2- 3 - Servizio presso il Campus di Padriciano

1.1.1. Servizio di Portierato presso la Reception della Palazzina C1

Il Servizio di Portierato si svolge presso la reception della palazzina C1 (Direzione) del Campus di Padriciano, dalle ore 06.00 alle ore 22.00 dal lunedì alla domenica, per 365 giorni all'anno.

Il Servizio prevede che vengano svolte le seguenti attività:

- fornire informazioni agli Ospiti/servizi/ditte e/o indirizzarli presso uffici/utenti o servizi richiesti, accertando e registrando preventivamente l'identità del richiedente;
- smistare le telefonate in arrivo, qualora il centralino sia occupato o deviato sulla reception, fornire indicazioni generiche sulla dislocazione degli utenti dei due campus di Area;
- gestire la consegna chiavi delle vetture aziendali di Area Science Park, prenotate dal personale di Area tramite applicativo o direttamente presso la reception;
- controllare gli accessi, gestendo, tramite PC e/o videocitofono, il riconoscimento e l'ingresso degli automezzi tramite la sbarra videosorvegliata del Comprensorio di Padriciano;
- controllare le informazioni fornite dai pannelli di controllo remoto dei sistemi di allarme e intervenire in caso di necessità, secondo le procedure previste dalle disposizioni di sicurezza, disponibili presso la reception;
- effettuare l'alza/ammaina bandiera quando richiesto e secondo procedure operative che saranno fornite all'appaltatore;
- consegnare e ritirare le chiavi di edifici e magazzini siti nei Comprensori di Padriciano e Basovizza, seguendo procedure operative, che saranno fornite all'appaltatore, sotto la supervisione dei referenti di Area;
- gestire i nuovi arrivi di ospiti della foresteria di AREA Science Park, svolgendo i seguenti compiti e seguendo comunque le procedure aggiornate a cura dell'Amministrazione:
    - raccogliere la documentazione relativa,
    - consegnare le chiavi dell'alloggio e quant'altro preventivamente richiesto dal responsabile della gestione della foresteria;
    - notificare l'arrivo alla Questura di Trieste per il tramite telematico del Servizio Alloggiati, da questa reso disponibile,
- servizi vari, ovvero qualora si presentasse una necessità sia pratica sia amministrativa, oppure si manifestasse un incremento o una variazione nelle suddette mansioni, potrà essere fornita al portiere una procedura operativa dettagliata per incarichi di pertinenza e/o affini al servizio in oggetto.

Le procedure operative dettagliate per la gestione degli interventi sono disponibili presso la reception e sono elencate nell'allegato A.

1.1.2. Servizio di Sorveglianza presso la Reception della Palazzina C1

Il Servizio di Sorveglianza si svolge dalle ore 22.00 alle ore 06.00, dal lunedì alla domenica, per 365 giorni all'anno.

La guardia giurata in servizio a Padriciano nell'ambito del turno di servizio dalle 22.00 alle 06.00 dovrà, in autonomia, sotto la supervisione dei referenti di Area, svolgere tutte le mansioni già previste ed elencate per il Servizio di Portierato, nonché conoscere e applicare le procedure previste per la gestione del servizio di cui all'allegato A.

1.1.3. Giri di ronda esterna

Nell'ambito dello stesso turno di servizio, il personale di Sorveglianza dovrà inoltre eseguire 2 giri di ronda esterna, in orari variabili dalle 22.00 alle 06.00, con itinerario da concordare preventivamente con l'Amministrazione (vedere allegato B1 – Padriciano punti di timbratura).

Nei giri di ronda esterna, il personale dovrà:

- verificare la corretta chiusura delle porte esterne degli edifici e intervenire opportunamente qualora si trovassero anomalie;
- controllare e riconoscere l'identità delle persone incontrate durante le ronde notturne, se non note;
- svolgere operazioni di controllo e verifica sul territorio, su semplice richiesta del responsabile del Servizio per Area Science Park;
- controllare ed intervenire (per verifiche, reset, ecc.) sulle apparecchiature di sicurezza e centrali di rilevamento: antincendio, antintrusione, controllo accessi, ecc.

1.2. FASI 1 -2- 3 - Servizio presso il Campus di Basovizza

Si specifica che le attività di seguito descritte riguardano tutte le fasi previste in appalto ed in particolare che:

- **Fase 1 – 2 -** Il servizio previsto sarà svolto presso la reception dell'edificio Q;
- **Fase 3** - Il servizio previsto sarà svolto presso la nuova "Reception Unica".

Pertanto, l'unica differenza tra le Fasi 1-2 e 3 consiste nella diversa situazione logistica messa a disposizione dell'appaltatore dall'Amministrazione, ma a tutti gli effetti le stesse prestazioni richieste devono essere fornite per tutta la durata dell'appalto, senza interruzioni e indipendentemente dalla situazione logistica, con piena interscambiabilità degli operatori.

Si evidenzia, inoltre, che tutte le modalità operative **del servizio di sorveglianza per le Fasi 2 e 3**, sia che riguardino Area, sia Elettra, dovranno essere svolte in modo equivalente e interscambiabile dagli operatori, che svolgeranno il servizio di Portierato nel Campus di Basovizza in modo congiunto e che pertanto **dovranno essere formati a svolgere entrambe le prestazioni richieste e dettagliate nel presente documento e nell'Allegato 2 del CSA P-02– "Modalità operative per lo svolgimento del servizio per Elettra Sincrotrone SCPA".**

1.2.1. Servizio di Portierato:

Il Servizio di Portierato si svolge dalle ore 08.00 alle ore 18.00, dal lunedì al venerdì, esclusi i giorni festivi.

Il Servizio prevede che vengano svolte le seguenti attività:

- fornire informazioni agli Ospiti/servizi/ditte e/o indirizzarli presso uffici/utenti o servizi richiesti, accertando e registrando preventivamente l'identità del richiedente;
- controllare le informazioni fornite dai pannelli di controllo remoto dei sistemi di allarme e intervenire in caso di necessità, secondo le procedure previste dalle disposizioni di sicurezza, disponibili presso la reception;
- verificare la chiusura di tutte le uscite di sicurezza, durante la pausa pranzo e di tutti gli accessi, alla fine dell'orario di lavoro;
- consegnare e ritirare le chiavi di edifici e magazzini siti nei Campus Basovizza, seguendo le procedure operative, fornite all'appaltatore, sotto la supervisione dei referenti di Area;
- effettuare l'alza/ammaina bandiera quando richiesto e secondo procedure operative che saranno fornite all'appaltatore.

Le procedure operative dettagliate per la gestione degli interventi sono disponibili presso la reception e sono elencate nell'allegato A.

1.2.2. Giri di ronda esterna

Presso il campus di Basovizza, al di fuori degli orari del servizio di portierato, di notte, ogni giorno (sabato, domenica e festivi compresi), è previsto il servizio di ronda armata esterno, con autovettura, che dovrà essere svolto da una guardia armata in divisa, ulteriore rispetto a quella presente presso il Comprensorio di Padriciano per il Servizio sopra descritto al punto 1.1.2, con le seguenti modalità:

- un giro di ronda durante la notte, ogni giorno per 365 giorni all'anno, in orari e itinerari da concordare preventivamente con l'Amministrazione (vedere allegato B2 – Basovizza – punti di timbratura).

Si precisa che l'Amministrazione ha computato, il tempo necessario e congruo, per effettuare i suddetti giri di ronda presso il Campus di Basovizza, desumendolo dai dati storici delle annualità precedenti.

Durante i giri di ronda esterna la guardia dovrà effettuare le seguenti operazioni:

- verificare la corretta chiusura delle porte esterne degli edifici e intervenire opportunamente qualora si trovassero anomalie;
- controllare e riconoscere l'identità delle persone incontrate durante le ronde notturne, se non note;
- svolgere operazioni di controllo e verifica sul territorio, su semplice richiesta del responsabile del Servizio per Area Science Park;

1.3. Servizio di pronto intervento FASI 1 -2- 3 - presso i Campus di Padriciano e Basovizza

L'appaltatore, su richiesta di Area Science Park, dovrà rendersi disponibile ad eseguire interventi in emergenza qualora si presentino delle criticità tali da richiedere un intervento di pronto intervento

con guardia giurata. Il servizio dovrà essere svolto da una guardia giurata armata, in divisa, con autovettura di pronto intervento, collegato via telefono cellulare e/o radio con il personale operante presso i campus di Area Science Park.

La guardia giurata dovrà giungere sul posto dell'emergenza con un tempo di intervento massimo di 60 minuti dalla chiamata, oppure entro il diverso e inferiore tempo di intervento offerto in sede di gara.

2. Ulteriori oneri a carico dell'Appaltatore

- il personale che svolge il Servizio di Portierato presso le reception di Padriciano e Basovizza dovrà operare esclusivamente con una divisa approvata dall'Amministrazione;
- la guardia giurata, durante lo svolgimento del Servizio di Sorveglianza presso la reception di Padriciano e durante lo svolgimento della ronda armata nello stesso campus, dovrà essere dotata di divisa tecnica e arma (come prevede il decreto prefettizio);
- la guardia giurata impiegata nel giro di ronda presso il campus di Basovizza dovrà disporre di un'autovettura, divisa tecnica e arma (come previsto dal decreto prefettizio);
- presso ogni reception dovrà essere presente n. 1 cellulare aziendale (lo stesso disponibile per tutti gli operatori e guardie giurate), di proprietà dell'appaltatore, in modo da poter essere sempre in contatto con il personale referente di Area Science Park, la Centrale Operativa, gli altri colleghi di ronda e/o piantone e con tutti i servizi esterni (Vigili del Fuoco, Carabinieri, C.R.I., ecc.). I telefoni cellulari dovranno essere degli smartphone, basati su sistema operativo Android o iOS, dotati di SIM di operatori italiani, con piani telefonici che permettano di telefonare, mandare SMS e navigare in Internet, con la possibilità di installazione di sistemi di messaggistica che permettano la trasmissione di messaggi, immagini e video. Il cellulare dovrà poter ricevere SMS di avviso di alcuni combinatori telefonici di Area Science Park e le telefonate deviate dal centralino qualora ci si rechi fuori dalle reception;
- l'Appaltatore dovrà comunicare all'Amministrazione i nominativi del personale impiegato nell'appalto e il relativo curriculum professionale. Si precisa che il personale impiegato nell'appalto dovrà essere idoneo a svolgere tutte le prestazioni richieste e dovrà essere di provata moralità e onorabilità;
- il personale in servizio presso i campus di Area Science Park, operatori di reception e guardie giurate, dovranno essere in numero adeguato alla corretta gestione dei turni di lavoro e alla previsione di normali periodi di ferie, ma limitato al fine di evitare tassi di avvicendamento (*turn over*) eccessivi e inadeguati alla natura fiduciaria del servizio;
- il personale in servizio presso i campus di Area Science Park deve, inoltre, essere intercambiabile, in maniera da limitare l'avvicendamento con personale esterno, non già adibito al servizio e quindi non formato, per garantire lo svolgimento dei compiti in condizioni di massima efficacia e professionalità in tutte le postazioni;
- Il servizio di ronda deve prevedere la timbratura, mediante opportuno orologio elettronico, di piastrine magnetiche dislocate, in posizioni da concordare con l'Amministrazione, secondo opportuni itinerari (vedere allegati al presente documento "Campus di Padriciano – punti di timbratura – B1" e "Campus di Basovizza – punti di timbratura – B2"). Si precisa che tutte le apparecchiature necessarie alle timbrature, alla registrazione ed alla trasmissione delle letture, sono a completo carico dell'Appaltatore. Dette condizioni minime potranno essere soggette a migliorie d'offerta previste in fase di gara;

- l’Appaltatore dovrà fornire settimanalmente, tramite opportuni mezzi informatici, il resoconto dei giri di ronda effettuati. Dette condizioni minime potranno essere soggette a migliorie d’offerta previste in fase di gara;
- tutti gli operatori in servizio dovranno compilare accuratamente per ogni turno il rapporto sul registro delle consegne, fornito dall'Appaltatore, adeguandosi ad eventuali Ordini di Servizio dell’Amministrazione, annotando in particolare ogni eventuale disfunzione, irregolarità o fatto di rilievo, che sia occorso durante il turno di servizio.
- l’Appaltatore si impegna a sostituire il personale impiegato nell’appalto che non dovesse risultare di gradimento, secondo motivato giudizio dell’Amministrazione. In caso di non gradimento espresso, l’Appaltatore dovrà sostituire il personale entro cinque giorni lavorativi.
- Per tutte le direttive in gestione agli operatori è prevista, a carico dell’Amministrazione, un’adeguata formazione riguardo i sistemi di sicurezza (antincendio, videosorveglianza, allarmi e procedure particolari ed eventuali ulteriori impianti relativi alla sicurezza dell’Area di ricerca scientifica e tecnologica di Trieste), nonché l’aggiornamento periodico degli operatori all’uso dei sistemi descritti.

Allegato A

Elenco delle procedure operative

1. Procedure di Emergenza

1.1 numeri telefonici da utilizzare per situazioni di pericolo ed emergenza

1.2 gestione degli allarmi presso la reception di Padriciano - Siemens MM8000 rilevazione incendio - elenco impianti di sicurezza

1.3 allarmi ascensori campus di Padriciano e Basovizza

1.4 allarme incendio edifici campus di Basovizza

1.5 omissis

1.6 estratto del piano di coordinamento generale dell'emergenza

1.7 piano di emergenza di Area Science Park

1.8 omissis

1.9 accesso ad aree, locali, impianti e apparecchiature

1.10 omissis

2. Numeri telefonici e piantine (disponibili anche su intranet aziendale)

2.1 riferimenti del personale di Area Science Park

2.2 omissis

2.3 indicazioni d'uso chiavi GMK Padriciano (chiavi master)

2.4 recapiti insediati parco

2.5 dislocazione insediati Padriciano

2.6 dislocazione insediati Basovizza

2.7 mappa comprensorio di Padriciano con punti di timbratura

2.8 mappa comprensorio di Basovizza con punti di timbratura

3. Procedure quotidiane

3.1 compiti operatori di reception

3.2 nuovi arrivi presso la foresteria di Area Science park edificio E1

3.3 omissis

3.4 prenotazione di sale riunioni

3.5 omissis

3.6 prenotazione di autovetture aziendali

3.7 consegna di chiavi a personale abilitato

3.8 accesso al locale T27 edificio A di Padriciano (centrale telefonica)

3.9 omissis

3.10 alza e ammaina bandiera

3.11 precipitazioni nevose

3.12 omissis

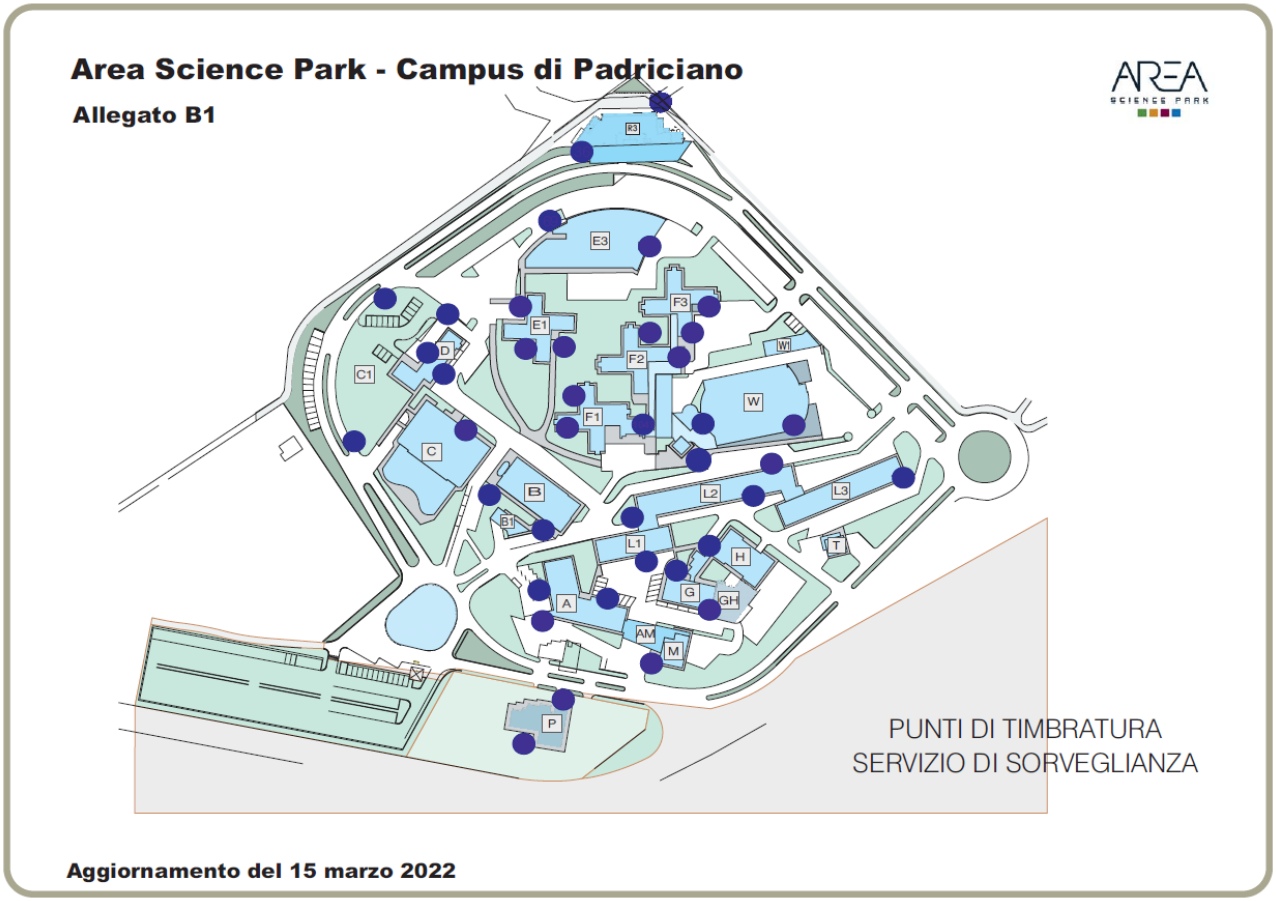
3.13 omissis

3.14 omissis

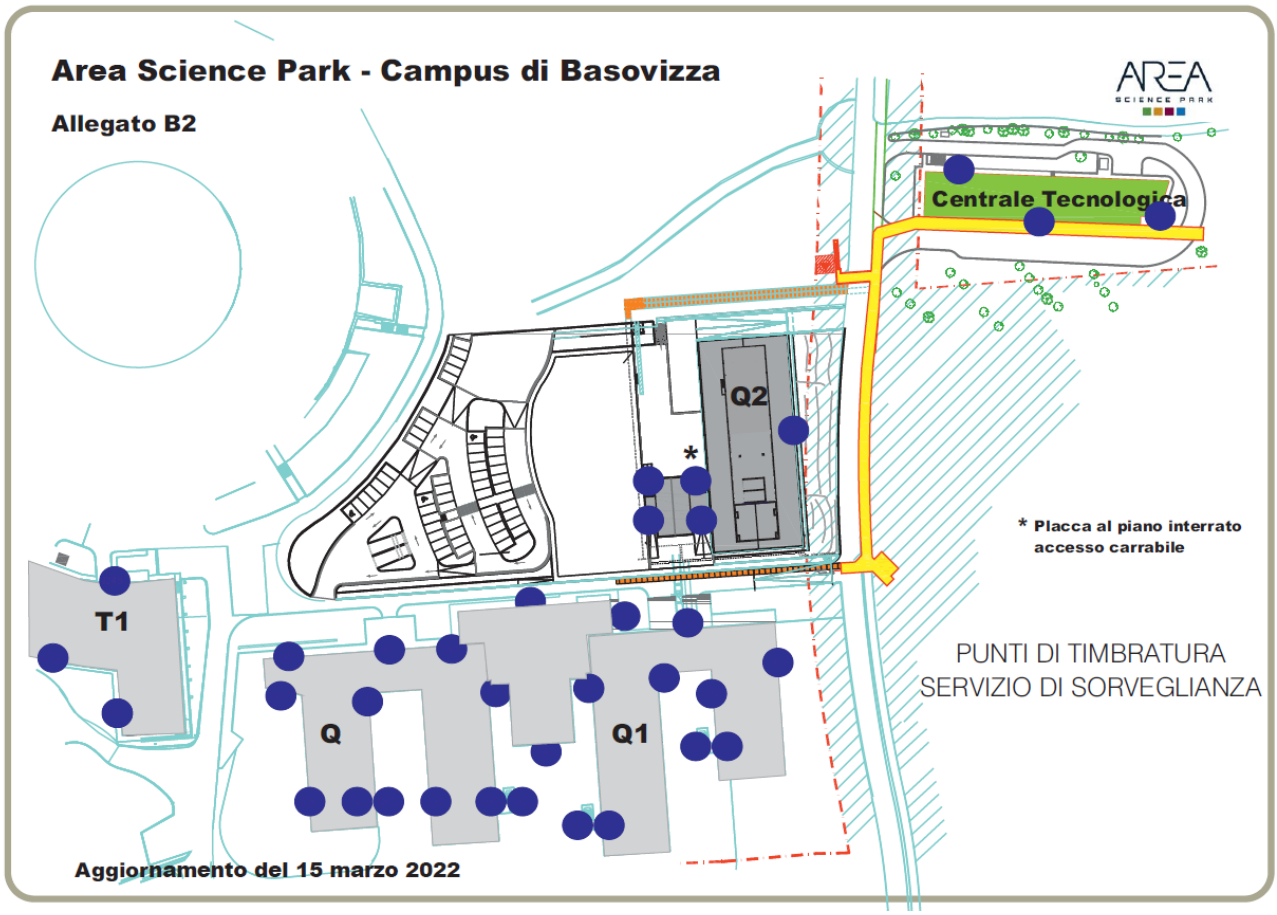
3.15 ricezione di corrispondenza, pacchi per conto ufficio protocollo

3.16 gestione personale del servizio pulizie

Allegato B1


Area Science Park - Campus di Padriciano
Allegato B1
E3
F3
E1
D
C1
F2
W1
W
F1
C
B
B1
L2
L3
L1
H
T
G
GH
A
AM
M
P
PUNTI DI TIMBRATURA
SERVIZIO DI SORVEGLIANZA
Aggiornamento del 15 marzo 2022

Allegato B2


Area Science Park - Campus di Basovizza
Allegato B2
AREA SCIENCE PARK
Centrale Tecnologica
Q2
*
T1
Q
Q1
* Placca al piano interrato accesso carrabile
PUNTI DI TIMBRATURA
SERVIZIO DI SORVEGLIANZA
Aggiornamento del 15 marzo 2022