

**ALLEGATO E**

[CIG: 75475925F3]

1. LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO:

Il luogo di esecuzione del servizio è il seguente:

*Istituto Nazionale di Astrofisica
Sede Centrale
Viale del Parco Mellini n. 84
c.a.p. 00136 - ROMA*

2. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di cui la stazione appaltante necessita è quello del "*portierato/sorveglianza con e senza arma/presidio in zone di cantiere/sorveglianza in auto*" per il comprensorio della sua sede centrale, ubicata all'indirizzo riportato al punto 1) del presente allegato.

Ogni servizio dal lunedì al venerdì segue la seguente fascia oraria dalle ore 06.00 alle 20.00 ed è sempre composto da 4 unità di personale che si turnano a coppia. Il turno dal sabato alla domenica segue la fascia oraria dalle 07.00 alle 15.00 con una sola unità di personale.

L'unità destinata al *portierato/sorveglianza con e senza arma/presidio in zone di cantiere*, assegnata a svolgere le mansioni descritte, deve attenersi alle seguenti disposizioni:

1. Deve garantire il controllo continuativo delle persone estranee che intendono accedere nel comprensorio della sede centrale della Stazione Appaltante;
2. Deve accompagnare fuori dalla sede i soggetti estranei, non identificati, introdottisi furtivamente nel comprensorio;
3. Deve presenziare fisicamente l'ingresso principale del comprensorio e provvedere al monitoraggio visivo dell'ingresso secondario e delle aree circostanti la villa, avvalendosi del sistema di videosorveglianza in funzione presso la sede centrale della Stazione Appaltante;



4. Deve accogliere le persone in visita presso la Stazione Appaltante, provvedendo alla loro identificazione mediante esibizione di un documento di riconoscimento, i cui estremi dovranno essere annotati in un apposito registro giornaliero;
5. Deve gestire gli ingressi nel comprensorio in occasione di conferenze, riunioni e meeting;
6. Deve indirizzare i visitatori agli uffici e ai dipendenti della sede, previo contatto telefonico con quest'ultimi;
7. Deve provvedere, qualora sia richiesto, alla prenotazione di taxi per i dipendenti e per gli ospiti;
8. Deve gestire i sistemi di sicurezza (controllo degli accessi, rilevazione degli allarmi antincendio e antiallagamento, sistemi di antintrusione, etc.) con conseguente rilancio di allarmi nei confronti degli organi competenti, eseguendo le disposizioni relative al piano di sicurezza in caso di emergenze, secondo quanto stabilito dal piano di emergenza dell'immobile;
9. Deve attivare, all'occorrenza, il controllo remoto da parte della centrale operativa della ditta;
10. Deve provvedere alla ricezione e consegna della posta al personale interno preposto;
11. A fine servizio, deve provvedere alla chiusura degli accessi e verificare l'inserimento dell'allarme antintrusione;
12. Ad inizio e fine servizio, deve provvedere alla verifica di eventuali perdite di acqua, fughe di gas e di qualunque evidente malfunzionamento degli impianti. Qualora riscontri delle anomalie dovrà darne immediata comunicazione telefonica al direttore dell'esecuzione del contratto;
13. È tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui venga a conoscenza nell'espletamento delle sue mansioni.
14. Deve garantire la sicurezza all'interno e all'esterno dell'area museale e dell'URP.
15. Deve controllare l'operato del personale addetto alle pulizie nell'orari e espletamento del servizio mattutino.

Handwritten signatures in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



16. Deve controllare, su richiesta del direttore dell'esecuzione del contratto, le imprese esterne che prestano opera presso la Stazione Appaltante in mancanza del personale di ruolo.

3. DISPOSIZIONI A CARATTERE GENERALE PER IL SERVIZIO

Il personale dipendente dell'Impresa Appaltatrice, nell'espletamento del servizio dovrà attenersi alle disposizioni impartite dalla Stazione Appaltante, compatibilmente con l'osservanza della normativa generale di settore.

La durata del servizio di vigilanza è pari a 14 ore giornaliere (dalle ore 06:00 alle ore 20:00) dal lunedì al venerdì e solo a richiesta, per particolari eventi istituzionali, può prolungarsi anche nelle ore serali (ovvero oltre le ore 20.00) nei giorni feriali e nel fine settimana (sabato e domenica), con orari da concordare di volta in volta. Il personale dipendente dell'Istituto di Vigilanza non è autorizzato a utilizzare alcuna attrezzatura, strumentazione o apparecchiatura della sede centrale della Stazione Appaltante, ad eccezione del telefono e del computer, messi a sua disposizione esclusivamente per esigenze di servizio. Il personale dipendente della ditta deve svolgere, saltuariamente e per eventuali 3-4 ore giornaliere, le mansioni di centralinista, a fine turno dei dipendenti della sede centrale della Stazione Appaltante addetti al predetto servizio.

Il Direttore dell'esecuzione del contratto, a seconda delle esigenze istituzionali coordinerà il posizionamento all'interno del plesso del personale di vigilanza in servizio.

4. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE:

L'unità di personale addetto al servizio deve:

1. Essere in possesso di una buona conoscenza della lingua inglese;
2. Segnalare alla Stazione Appaltante qualsiasi anomalia mediante gli appositi verbali relativi alle novità giornaliere;
3. Curare la propria persona e l'uniforme;
4. Mantenere un comportamento rispettoso, formale e riservato nei confronti del personale e degli ospiti che frequentano la sede centrale della Stazione Appaltante;



5. Operare al posto assegnatole dal direttore dell'esecuzione del contratto;
6. Non deve MAI lasciare incustodito l'ingresso principale;
7. Usare una uniforme che contraddistingua la funzione dallo stesso svolta;
8. Utilizzare modi fermi, ma urbani con chiunque, evitando inutili discussioni;

Coel *[Signature]*