

# PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITÀ

## ASST DI MANTOVA

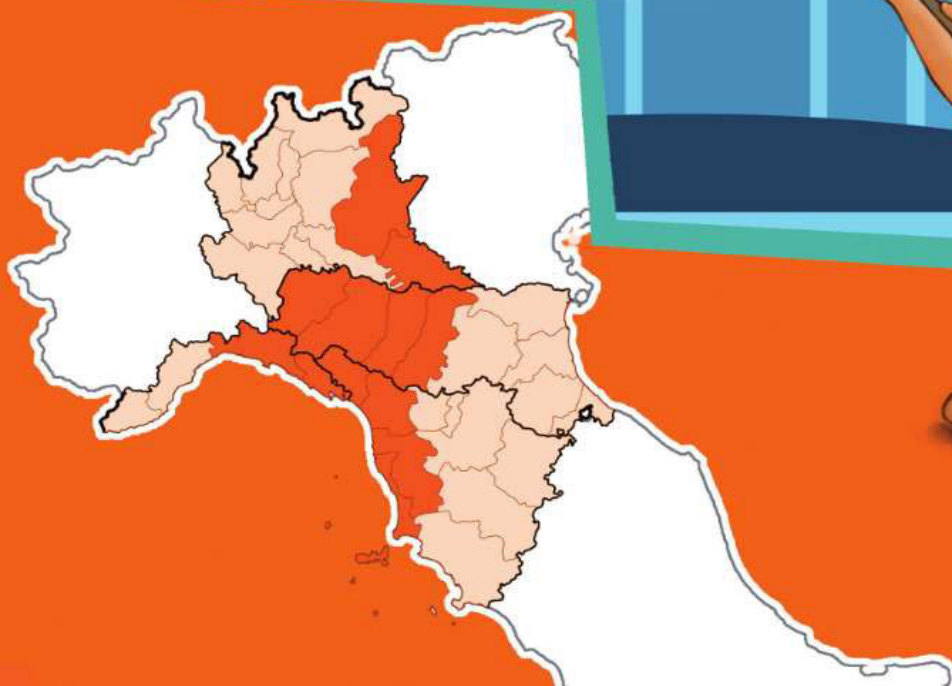
STRADA LAGO PAIOLO, 10 - 46100 - MANTOVA (MN)



# Lotto 4

GARA A PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI PULIZIA, DI SANIFICAZIONE ED ALTRI SERVIZI PER GLI ENTI DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE AI SENSI DELL'ART. 26 LEGGE N. 488/1999 E S.M.I. E DELL'ART. 58 LEGGE N. 388/2000

**Offerta Tecnica**



## Indice

|                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| GLOSSARIO.....                                                                         | 3  |
| 1. SEZIONE INTRODUTTIVA .....                                                          | 5  |
| 1.1. Riepilogo della convenzione, dell’RPF e identificazione dell’Amministrazione..... | 5  |
| 1.2. Identificazione del PDA .....                                                     | 7  |
| 1.3. Sintesi dell’Unità di Gestione .....                                              | 7  |
| 1.4. Servizi richiesti .....                                                           | 8  |
| 2. SEZIONE ECONOMICA .....                                                             | 10 |
| 2.1. Corrispettivi dei Servizi.....                                                    | 10 |
| 2.2. Importi servizi operativi accessori.....                                          | 11 |
| 2.3. Riepilogo Importi.....                                                            | 11 |
| 3. SEZIONE TECNICA .....                                                               | 12 |
| 3.1. Forza lavoro.....                                                                 | 12 |
| 3.2. Servizi e prestazioni.....                                                        | 12 |
| 3.3. Consistenze dell’Unità di Gestione.....                                           | 16 |
| 4. SEZIONE GESTIONALE .....                                                            | 16 |
| 4.1. Modello organizzativo .....                                                       | 16 |
| 4.1.1. <i>Sistema dei ruoli e qualifiche delle risorse umane</i> .....                 | 17 |
| 4.2. Modalità di interazione tra l’Amministrazione ed il RTI .....                     | 21 |
| 4.2.1. <i>Funzioni di interfacciamento con l’Amministrazione</i> .....                 | 21 |
| 4.2.2. <i>Strumenti di interfacciamento</i> .....                                      | 22 |
| 4.3. Anagrafica tecnica .....                                                          | 22 |
| 4.4. Verifiche e penali.....                                                           | 22 |
| ALLEGATO                                                                               |    |

## GLOSSARIO

| TERMINI                                              | DEFINIZIONI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Amministrazione Richiedente                          | La Pubblica Amministrazione che manifesta la propria intenzione di utilizzare la Convenzione nel periodo della sua validità ed efficacia; tale intenzione è manifestata mediante l'emissione di una Richiesta Preliminare di Fornitura tesa ad ottenere la predisposizione da parte del Fornitore del Piano Dettagliato delle Attività. Sono, pertanto, da intendersi come Amministrazioni Richiedenti gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale.                                  |
| Amministrazione Contraente                           | La Pubblica Amministrazione che, a seguito dell'approvazione del Piano Dettagliato delle Attività, utilizza la Convenzione nel periodo della sua validità ed efficacia, richiedendo i servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico mediante l'emissione dell'Ordinativo di Fornitura e/o di Atti Aggiuntivi all'Ordinativo di Fornitura. Sono, pertanto, da intendersi come Amministrazioni Contraente gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale che utilizzano la Convenzione. |
| Area Omogenea                                        | Parti di immobili con destinazioni d'uso che, ai fini del servizio di pulizia e sanificazione, necessitano delle medesime attività e frequenze.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Attività Ordinarie                                   | Attività di base, relative ai servizi operativi, programmabili ed eseguibili con una determinata periodicità e frequenza.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Attività Integrative                                 | Attività specifiche, relative ai servizi operativi, comprese tra le attività ordinarie per le quali si richiede una frequenza maggiore o non comprese tra le attività Ordinarie ma programmabili ed eseguibili con una determinata periodicità e frequenza.                                                                                                                                                                                                                        |
| Attività straordinarie                               | Attività a richiesta, relative ai servizi operativi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Atto Aggiuntivo all'Ordinativo di Fornitura (AA-ODF) | Documento con il quale le Amministrazioni Contraenti integrano/modificano l'Ordinativo di Fornitura integrando/modificando le condizioni previste nelle diverse sezioni del Piano Dettagliato delle Attività e/o nel Verbale di Consegna.                                                                                                                                                                                                                                          |
| Canone                                               | Corrispettivo economico con cui sono compensate le attività ordinarie, integrative e di presidio operativo dei servizi. L'importo del canone annuo è determinato in funzione dei prezzi di cui all'Allegato 12, al netto del ribasso offerto, e di quanto specificato nel Piano Dettagliato delle Attività.                                                                                                                                                                        |
| Contratto di Fornitura e/o Contratto Attuativo       | L'insieme delle prescrizioni e delle condizioni disciplinate nella Convenzione e nei suoi allegati ed appendici, in particolare nell'Ordinativo di Fornitura e negli eventuali Atti Aggiuntivi all'Ordinativo di Fornitura che costituiscono i documenti contrattuali di riferimento che formalizzano l'accordo tra le Amministrazioni Contraenti e il Fornitore.                                                                                                                  |
| Consip S.p.A.                                        | La Consip S.p.A. rappresenta l'organismo societario al quale il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha affidato la conclusione, per conto del Ministero medesimo, delle Convenzioni per l'acquisto di beni e servizi di cui all'art. 26, Legge 23 dicembre 1999, n. 488 e s.m.i. nonché la realizzazione e la gestione del sistema di controllo e verifica dell'esecuzione delle Convenzioni medesime.                                                                         |
| Corrispettivo Extra Canone                           | Corrispettivo economico con cui sono compensate le attività straordinarie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Fornitore                                            | L'Impresa o il Consorzio di Imprese o il Raggruppamento Temporaneo di Imprese, aggiudicatario di uno o più lotti in cui è suddivisa la gara, che stipula la Convenzione con CONSIP S.p.A. e si obbliga a prestare, in favore delle Amministrazioni Richiedenti, le attività conseguenti alle singole Richieste Preliminari di Fornitura, nonché, in favore delle Amministrazioni Contraenti, i Servizi conseguenti ai singoli Ordinativi di Fornitura.                             |
| Gestore del Servizio                                 | La persona fisica, nominata dal Fornitore, responsabile nei confronti della singola Amministrazione Contraente della gestione di tutti gli aspetti del Contratto di Fornitura inerenti allo svolgimento delle attività previste nell'Ordinativo di Fornitura, negli eventuali Atti Aggiuntivi e negli Ordini di Attività. Tale figura è descritta al paragrafo 6.1                                                                                                                 |
| Importo a consumo                                    | Importo destinato alla copertura finanziaria di tutte le attività straordinarie (rif. par. 5.2.2.1).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Ordine di Attività                                   | Documento con il quale l'Amministrazione Contraente autorizza una specifica attività straordinaria (rif. Appendice 3 al Capitolato Tecnico)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Piano Dettagliato delle Attività (PDA)               | Documento redatto dal Fornitore a seguito del sopralluogo, necessario per la definizione tecnica, economica e gestionale dei servizi. Il PDA, suddiviso in apposite sezioni, descrive i servizi ordinati. Una volta approvato dall'Amministrazione Richiedente, tale documento sarà parte integrante dell'Ordinativo di Fornitura. Il modello di PDA è contenuto nell'appendice 2.                                                                                                 |

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Programma Operativo delle Attività       | Programma bimestrale, su base giornaliera, con la schedulazione, anche in forma grafica, di tutte le singole attività da eseguire nel periodo di riferimento (rif. par. 8.1.1).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Responsabile del Servizio                | La persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente responsabile della Convenzione in oggetto nei confronti della Consip S.p.A. e di tutte le Amministrazioni Contraenti. Al Responsabile del Servizio è delegata la funzione di supervisione e coordinamento delle attività descritte al paragrafo 6.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF) | Il documento che le singole Amministrazioni Richiedenti inviano al fornitore ai fini della predisposizione da parte di quest'ultimo del Piano Dettagliato della Attività, sulla base del quale le medesime Amministrazioni decidono se emettere o meno l'Ordinativo di Fornitura. Il modello di Richiesta Preliminare di Fornitura è contenuto nell'Appendice 1 del presente Capitolato Tecnico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Superficie netta                         | <p>La superficie calpestabile complessiva dell'immobile o dell'insieme di immobili oggetto del contratto di fornitura è costituita dalla somma delle superfici calpestabili dei diversi livelli utilizzabili, che possono articolarsi in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• piani, totalmente o parzialmente, interrati che siano praticabili ed utilizzati dall'Amministrazione anche per funzioni semplici quali ad esempio depositi, magazzini, vani tecnici, archivi. Non rientrano nella superficie netta i piani di fondazione (ispezioni delle fondazioni), le intercapedini orizzontali e verticali, anche se ispezionabili, ed ogni altro "vano morto" non utilizzabile senza interventi di modifica della condizione;</li> <li>• piani fuori terra ai diversi livelli (piano terra e piani in elevazione);</li> <li>• soppalchi o livelli compresi tra i piani fuori terra;</li> <li>• piano sottotetto comprendente gli spazi utilizzabili per la funzione principale ed accessoria propria dell'edificio e dotati dei requisiti di usabilità/agibilità.</li> </ul> <p>Non rientrano nel computo le terrazze non calpestabili, le chiostrine e gli spazi aperti nonché gli elementi decorativi esterni (pilastri, lesene, cornici, etc.) aggettanti dalle facciate dell'edificio. Non rientrano nella superficie netta i sottotetti o i soppalchi non utilizzati anche se ispezionabili.</p> |
| Supervisore                              | Rappresentante dell'Amministrazione Contraente responsabile dei rapporti fra l'Amministrazione Contraente e il Fornitore per la gestione dell'Ordinativo di Fornitura. Al Supervisore sarà demandato il compito di monitoraggio e controllo della corretta e puntuale esecuzione del contratto e diventerà l'interfaccia ed il rappresentante dell'Amministrazione Contraente nei confronti del Fornitore.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Verbale di Consegna                      | Documento da allegarsi all'Ordinativo di Fornitura con il quale il fornitore prende formalmente in carico gli immobili per l'esecuzione dei servizi. In tale documento dovranno essere inoltre specificate le modalità di gestione di situazioni particolari che potrebbero dare origine a contestazioni.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Unità di Gestione                        | Immobile o insieme di immobili oggetto dell'Ordinativo di Fornitura e/o degli Atti Aggiuntivi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

## 1. SEZIONE INTRODUTTIVA

La “Gara a procedura aperta per l'affidamento dei servizi di pulizia, di sanificazione ed altri servizi per gli utenti del servizio sanitario nazionale ai sensi dell'art. 26 Legge N. 488/1999 e s.m.i. e dell'art.58 Legge N. 388/2000” è suddivisa in 10 lotti ordinari e 4 lotti accessori che individuano geograficamente ambiti territoriali.

Il Raggruppamento Temporaneo d'Imprese (in seguito anche RTI) composto da:

- Consorzio Leonardo Servizi e Lavori - quale mandataria, con il 55% delle quote del RTI;
- PH Facility S.r.l. - quale mandante, con il 45% delle quote del RTI;

è risultato aggiudicatario del Lotto 4, comprendente:

- la Regione Emilia Romagna relativamente alle sole province di Modena, Piacenza, Parma e Reggio Emilia;
- la Regione Liguria relativamente alle sole province di Genova e La Spezia;
- la Regione Lombardia relativamente alle sole province di Brescia e Mantova;
- la Regione Toscana relativamente alle sole province di Livorno, Lucca, Massa Carrara e Pisa;

fino al raggiungimento dell'Importo Massimo di Euro 103.600.000,00.

Il Consorzio Leonardo Servizi e Lavori (in seguito anche CLSL) ha indicato le seguenti imprese consorziate quale affidatarie dei servizi oggetto di affidamento:

- Cooperativa di Facchinaggio Luigi Morelli
- Friul-Clean Soc. Coop. s.r.l.
- S.A.V.E.T. S.r.l.

Le attività saranno svolte dalle seguenti imprese:

- Cooperativa di Facchinaggio Luigi Morelli - presidi ospedalieri e distretti area di Pieve di Coriano;
- Friul-Clean Soc. Coop. s.r.l. - presidi ospedalieri e distretti area di Asola, Bozzolo, Viadana;
- Coop Sociale Santa Lucia - distretti area Alta Mantovana;
- Coop. Sociale La Speranza - distretti area Bassa Mantovana;
- Dugoni s.c.r.l. - distretti area Castiglion delle Stiviere, Mantova e carcere via Poma.

I servizi avranno inizio in data 15 Luglio 2021 e termine in data 14 Aprile 2025. L'Amministrazione Richiedente ed il Consorzio stipulano una fase di start-up della durata complessiva di giorni dalla data di inizio dei servizi, riservandosi di modificare e/o integrare il presente Piano Dettagliato delle Attività (in seguito anche PDA) a partire dalla data del

### 1.1. RIEPILOGO DELLA CONVENZIONE, DELL'RPF E IDENTIFICAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>LOTTO</b>                                 | Consip SSN - Lotto 4                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>TIPOLOGIA AMMINISTRAZIONE RICHIEDENTE</b> | A.S.S.T. di Mantova<br>Struttura Tecnico Economico e dei Servizi<br>C.F.: 02481840201<br>Strada Lago Paiolo, 10, Mantova (MN)<br>Tel.: 0376464879<br>Email: <a href="mailto:gestioneeservizi@pec.asst-mantova.it">gestioneeservizi@pec.asst-mantova.it</a>                                              |
| <b>RPF</b>                                   | Data: 17/12/2020<br>N.ro di protocollo: 6000950                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>SUPERVISORE</b>                           | Dott. Giacomo Giatti                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>ELENCO IMMOBILI</b>                       | L4_01_01 OSPEDALE<br>L4_01_02 PALAZZO SCHIANTARELLI<br>L4_01_03 EX ASILO ZIACCHI<br>L4_01_04 VIA SAN PIO X n. 19<br>L4_01_05 PRM<br>L4_01_06 GUARDIA MEDICA<br>L4_01_07 CONSULTORIO FAMILIARE<br>L4_01_08 POT<br>L4_01_09 VIA ROSSINI<br>L4_01_10 R.E.M.S. PALAZZINA GIALLA, ROSSA SLIEV, ALTRI REPARTI |

L4\_01\_10\_A R.E.M.S. - GRATTACIELO  
 L4\_01\_10\_B R.E.M.S. - AQUARIUS  
 L4\_01\_10\_C R.E.M.S. - PORTINERIA  
 L4\_01\_10\_D R.E.M.S. - MORELLI  
 L4\_01\_10\_E R.E.M.S. - ARCOBALENO  
 L4\_01\_10\_F R.E.M.S. - SCR  
 L4\_01\_10\_G R.E.M.S. - VIRGILIO  
 L4\_01\_11 SERD  
 L4\_01\_12 CONSULTORIO FAMILIARE  
 L4\_01\_13 GUARDIA MEDICA  
 L4\_01\_14 STRADA STATALE GOITese 236 N. 313 - STRADA PEDAGNO  
 L4\_01\_15 SEDE DISTRETTO ATS  
 L4\_01\_16 VIA TRENTO 6/8  
 L4\_01\_17 VIA MIRAN HROVATIN - VIA ARGENTINA ALTABELLI 2  
 L4\_01\_18 UONPIA  
 L4\_01\_18\_A UONPIA – AMPLIAMENTO  
 L4\_01\_18\_B VIA DEI TOSCANI  
 L4\_01\_18\_C CARCERE VIA POMA  
 L4\_01\_19 VIALE LOMBARDIA 14  
 L4\_01\_20 APPARTAMENTO  
 L4\_01\_21 AVIS PARK  
 L4\_01\_22 CONSULTORIO FAMILIARE  
 L4\_01\_23 CENTRO POLISPECIALISTICO ARMONIA  
 L4\_01\_24 CONSULTORIO FAMILIARE  
 L4\_01\_25 LARGO NUVOLARI 1  
 L4\_01\_26 OSPEDALE  
 L4\_01\_26\_A OSPEDALE - BAR  
 L4\_01\_26\_B LOCALI TECNOLOGICI  
 L4\_01\_26\_C PIASTRA DIAGNOSTICA  
 L4\_01\_27 PALAZZINA A  
 L4\_01\_28 PALAZZINA B  
 L4\_01\_29 PALAZZINA C - EX OFFICINA MECCANICA  
 L4\_01\_30 PALAZZINA D  
 L4\_01\_31 PALAZZINA E  
 L4\_01\_32 PALAZZINA F - CENTRALE TERMICA  
 L4\_01\_33 PALAZZINA G - EX MAGAZZINO  
 L4\_01\_34 SERT  
 L4\_01\_35 LOCALI CROCE BIANCA  
 L4\_01\_36 VIALE LUIGI CADORNA 2  
 L4\_01\_37 VIA G. CANTORE 14/B  
 L4\_01\_38 VIA BERTAZZONI 1  
 L4\_01\_39 POLIAMBULATORIO QUISTELLO  
 L4\_01\_40 PICCOLA OPERA CASA ALBERGO  
 L4\_01\_41 CPS+SPDC+UONPIA CASTIGLIONE  
 L4\_01\_42 CD CASTEL GOFFREDO  
 L4\_01\_43 CRA CASTEL GOFFREDO  
 L4\_01\_44 NPI CASTEL GOFFREDO  
 L4\_01\_45 POLIAMBULATORIO CASTEL GOFFREDO  
 L4\_01\_46 PALESTRA FISIOTERAPIA ASOLA  
 L4\_01\_47 C.P.S. VIADANA  
 L4\_01\_48 C.P.S. VIALE REPUBBLICA  
 L4\_01\_49 APPARTAMENTO VIA GRIOLI  
 L4\_01\_50 APPARTAMENTO VIA FACCIOTTO  
 L4\_01\_51 APPARTAMENTO VIA VISI  
 L4\_01\_52 COMUNITA' GRAZIE  
 L4\_01\_53 LOGHINO MARZOLE SUZZARA  
 L4\_01\_54 CD/CPS SUZZARA  
 L4\_01\_55 CRA QUISTELLO  
 L4\_01\_56 CD OSTIGLIA

## 1.2. IDENTIFICAZIONE DEL PDA

| CODICE ID PDA        | DATA DI EMISSIONE | STATO | PDA PRECEDENTI       |
|----------------------|-------------------|-------|----------------------|
| PDA 2021_L4_AC_01/02 | 28/06/2021        |       | PDA 2021_L4_AC_01/01 |

## 1.3. SINTESI DELL'UNITÀ DI GESTIONE

| CODICE EDIFICIO | SUPERFICIE MQ (RPF) | CITTA'                     | INDIRIZZO                                           |
|-----------------|---------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------|
| L4_01_01        |                     | ASOLA                      | PIAZZA 80 FANTERIA 1                                |
| L4_01_02        |                     | ASOLA                      | VIA SCHIANTARELLI 3                                 |
| L4_01_03        |                     | ASOLA                      | VIA ZIACCHI 1                                       |
| L4_01_04        |                     | CASTEL GOFFREDO            | VIA SAN PIO X n. 19                                 |
| L4_01_05        |                     | BOZZOLO                    | VIA XXV APRILE 71/73                                |
| L4_01_06        |                     | BOZZOLO                    | VIA XXV APRILE 71/73                                |
| L4_01_07        |                     | BOZZOLO                    | VIA VALCARENGHI 42 - ANGOLO VIA BINI                |
| L4_01_08        |                     | VIADANA                    | LARGO DE GASPERI 3/5 e 7/11                         |
| L4_01_09        |                     | CAMPITELLO                 | VIA ROSSINI                                         |
| L4_01_10        |                     | CASTIGLIONE DELLE STIVIERE | LOCALITA' GHISIOLA                                  |
| L4_01_10_A      |                     | CASTIGLIONE DELLE STIVIERE | LOCALITA' GHISIOLA                                  |
| L4_01_10_B      |                     | CASTIGLIONE DELLE STIVIERE | LOCALITA' GHISIOLA                                  |
| L4_01_10_C      |                     | CASTIGLIONE DELLE STIVIERE | LOCALITA' GHISIOLA                                  |
| L4_01_10_D      |                     | CASTIGLIONE DELLE STIVIERE | LOCALITA' GHISIOLA                                  |
| L4_01_10_E      |                     | CASTIGLIONE DELLE STIVIERE | LOCALITA' GHISIOLA                                  |
| L4_01_10_F      |                     | CASTIGLIONE DELLE STIVIERE | LOCALITA' GHISIOLA                                  |
| L4_01_10_G      |                     | CASTIGLIONE DELLE STIVIERE | LOCALITA' GHISIOLA                                  |
| L4_01_11        |                     | CASTIGLIONE DELLE STIVIERE | VIA ORDANINO                                        |
| L4_01_12        |                     | CASTIGLIONE DELLE STIVIERE | VIA GARIBALDI 16                                    |
| L4_01_13        |                     | CASTIGLIONE DELLE STIVIERE | PIAZZA S. LUIGI                                     |
| L4_01_14        |                     | GOITO                      | STRADA STATALE GOITENSE 236 N. 313 - STRADA PEDAGNO |
| L4_01_15        |                     | GUIDIZZOLO                 | VIA FILZI 9                                         |
| L4_01_16        |                     | MANTOVA                    | VIA TRENTO 6/8                                      |
| L4_01_17        |                     | MANTOVA                    | VIA MIRAN HROVATIN - VIA ARGENTINA ALTOBELLI 2      |
| L4_01_18        |                     | MANTOVA                    | VIALE PIAVE                                         |
| L4_01_18_A      |                     | MANTOVA                    | VIALE PIAVE                                         |
| L4_01_18_B      |                     | MANTOVA                    | VIA DEI TOSCANI                                     |
| L4_01_18_C      |                     | MANTOVA                    | CARCERE VIA POMA                                    |
| L4_01_19        |                     | MANTOVA - LUNETTA          | VIALE LOMBARDIA 14                                  |
| L4_01_20        |                     | BORGIO VIRGILIO            | VIA FALCONE 1                                       |
| L4_01_21        |                     | BORGIO VIRGILIO            | VIA M. GANDHI                                       |
| L4_01_22        |                     | CURTATONE                  | VIA ATENEIO PISANI                                  |
| L4_01_23        |                     | PORTO MANTOVANO            | VIA VERDI - VIA KENNEDY                             |
| L4_01_24        |                     | ROVERBELLA                 | VIA DELL'ARTIGIANATO 23                             |
| L4_01_25        |                     | RONCOFERRARO               | LARGO NUVOLARI 1                                    |
| L4_01_26        |                     | PIEVE DI CORIANO           | VIA BUGATTE 1                                       |
| L4_01_26_A      |                     | PIEVE DI CORIANO           | VIA BUGATTE 1                                       |
| L4_01_26_B      |                     | PIEVE DI CORIANO           | VIA BUGATTE 1                                       |
| L4_01_26_C      |                     | PIEVE DI CORIANO           | VIA BUGATTE 1                                       |
| L4_01_27        |                     | OSTIGLIA                   | VIA BELFANTI 1                                      |
| L4_01_28        |                     | OSTIGLIA                   | VIA BELFANTI 1                                      |
| L4_01_29        |                     | OSTIGLIA                   | VIA BELFANTI 1                                      |
| L4_01_30        |                     | OSTIGLIA                   | VIA BELFANTI 1                                      |
| L4_01_31        |                     | OSTIGLIA                   | VIA BELFANTI 1                                      |
| L4_01_32        |                     | OSTIGLIA                   | VIA BELFANTI 1                                      |
| L4_01_33        |                     | OSTIGLIA                   | VIA BELFANTI 1                                      |
| L4_01_34        |                     | OSTIGLIA                   | VIA VITTORIO VENETO 21                              |
| L4_01_35        |                     | QUISTELLO                  | VIA F.LLI CERVI 2                                   |
| L4_01_36        |                     | SUZZARA                    | VIALE LUIGI CADORNA 2                               |
| L4_01_37        |                     | SUZZARA                    | VIA G. CANTORE 14/B                                 |
| L4_01_38        |                     | SAN BENEDETTO PO           | VIA BERTAZZONI 1                                    |



|          |  |                 |                                 |
|----------|--|-----------------|---------------------------------|
| L4_01_39 |  | QUISTELLO       | VIA BETTINI, 1                  |
| L4_01_40 |  | ALTA MANTOVANA  | PICCOLA OPERA CASA ALBERGO      |
| L4_01_41 |  | ALTA MANTOVANA  | CPS +SPDC +UONPIA CASTIGLIONE   |
| L4_01_42 |  | ALTA MANTOVANA  | CD CASTEL GOFFREDO              |
| L4_01_43 |  | ALTA MANTOVANA  | CRA CASTEL GOFFREDO             |
| L4_01_44 |  | ALTA MANTOVANA  | NPI CASTEL GOFFREDO             |
| L4_01_45 |  | ALTA MANTOVANA  | POLIAMBULATORIO CASTEL GOFFREDO |
| L4_01_46 |  | ALTA MANTOVANA  | PALESTRA FISIOTERAPIA ASOLA     |
| L4_01_47 |  | ALTA MANTOVANA  | C.P.S. VIADANA                  |
| L4_01_48 |  | BASSA MANTOVANA | C.P.S. VIALE REPUBBLICA         |
| L4_01_49 |  | BASSA MANTOVANA | APPARTAMENTO VIA GRIOLI         |
| L4_01_50 |  | BASSA MANTOVANA | APPARTAMENTO VIA FACCIOOTTO     |
| L4_01_51 |  | BASSA MANTOVANA | APPARTAMENTO VIA VISI           |
| L4_01_52 |  | BASSA MANTOVANA | COMUNITÀ GRAZIE                 |
| L4_01_53 |  | BASSA MANTOVANA | LOGHINO MARZOLE SUZZARA         |
| L4_01_54 |  | BASSA MANTOVANA | CD/CPS SUZZARA                  |
| L4_01_55 |  | BASSA MANTOVANA | CRA QUISTELLO                   |
| L4_01_56 |  | BASSA MANTOVANA | CD OSTIGLIA                     |

#### 1.4. SERVIZI RICHIESTI

| CODICE EDIFICIO | SERVIZIO PS | SERIZIO D | SERVIZIO MV | SERVIZIO F |
|-----------------|-------------|-----------|-------------|------------|
| L4_01_01        | SI          | NO        | NO          | NO         |
| L4_01_02        | SI          | NO        | NO          | NO         |
| L4_01_03        | SI          | NO        | NO          | NO         |
| L4_01_04        | SI          | NO        | NO          | NO         |
| L4_01_05        | SI          | NO        | NO          | SI         |
| L4_01_06        | SI          | NO        | NO          | NO         |
| L4_01_07        | SI          | NO        | NO          | NO         |
| L4_01_08        | SI          | NO        | NO          | NO         |
| L4_01_09        | SI          | NO        | NO          | NO         |
| L4_01_10        | SI          | NO        | NO          | NO         |
| L4_01_10_A      | SI          | NO        | NO          | NO         |
| L4_01_10_B      | SI          | NO        | NO          | NO         |
| L4_01_10_C      | SI          | NO        | NO          | NO         |
| L4_01_10_D      | SI          | NO        | NO          | NO         |
| L4_01_10_E      | SI          | NO        | NO          | NO         |
| L4_01_10_F      | SI          | NO        | NO          | NO         |
| L4_01_10_G      | SI          | NO        | NO          | NO         |
| L4_01_11        | SI          | NO        | NO          | NO         |
| L4_01_12        | SI          | NO        | NO          | NO         |
| L4_01_13        | SI          | NO        | NO          | NO         |
| L4_01_14        | SI          | NO        | NO          | NO         |
| L4_01_15        | SI          | NO        | NO          | NO         |
| L4_01_16        | SI          | NO        | NO          | NO         |
| L4_01_17        | SI          | NO        | NO          | NO         |
| L4_01_18        | SI          | NO        | NO          | NO         |
| L4_01_18_A      | SI          | NO        | NO          | NO         |
| L4_01_18_B      | NO          | NO        | NO          | NO         |
| L4_01_18_C      | SI          | NO        | NO          | SI         |
| L4_01_19        | SI          | NO        | NO          | NO         |
| L4_01_20        | SI          | NO        | NO          | NO         |
| L4_01_21        | SI          | NO        | NO          | NO         |
| L4_01_22        | SI          | NO        | NO          | NO         |
| L4_01_23        | SI          | NO        | NO          | NO         |
| L4_01_24        | SI          | NO        | NO          | NO         |
| L4_01_25        | SI          | NO        | NO          | NO         |
| L4_01_26        | SI          | NO        | NO          | SI         |
| L4_01_26_A      | SI          | NO        | NO          | SI         |
| L4_01_26_B      | SI          | NO        | NO          | SI         |
| L4_01_26_C      | SI          | NO        | NO          | SI         |

|          |    |    |    |    |
|----------|----|----|----|----|
| L4_01_27 | SI | NO | NO | NO |
| L4_01_28 | SI | NO | NO | NO |
| L4_01_29 | SI | NO | NO | NO |
| L4_01_30 | SI | NO | NO | NO |
| L4_01_31 | SI | NO | NO | NO |
| L4_01_32 | SI | NO | NO | NO |
| L4_01_33 | SI | NO | NO | NO |
| L4_01_34 | SI | NO | NO | NO |
| L4_01_35 | SI | NO | NO | NO |
| L4_01_36 | SI | NO | NO | NO |
| L4_01_37 | SI | NO | NO | NO |
| L4_01_38 | SI | NO | NO | NO |
| L4_01_39 | SI | NO | NO | NO |
| L4_01_40 | SI | NO | NO | SI |
| L4_01_41 | SI | NO | NO | SI |
| L4_01_42 | SI | NO | NO | SI |
| L4_01_43 | SI | NO | NO | SI |
| L4_01_44 | SI | NO | NO | SI |
| L4_01_45 | SI | NO | NO | SI |
| L4_01_46 | SI | NO | NO | SI |
| L4_01_47 | SI | NO | NO | SI |
| L4_01_48 | SI | NO | NO | SI |
| L4_01_49 | SI | NO | NO | NO |
| L4_01_50 | SI | NO | NO | NO |
| L4_01_51 | SI | NO | NO | NO |
| L4_01_52 | SI | NO | NO | NO |
| L4_01_53 | SI | NO | NO | NO |
| L4_01_54 | SI | NO | NO | NO |
| L4_01_55 | SI | NO | NO | SI |
| L4_01_56 | SI | NO | NO | NO |

Legenda: Servizio PS - Pulizia e Sanificazione  
Servizio D - Disinfestazione  
Servizio MV - Manutenzione aree verdi  
Servizio F - Facchinaggio

Le imprese che svolgeranno i servizi saranno impegnate nei seguenti edifici:

| SOCIETA' | AREA                               | EDIFICI<br>Servizio PS                                        | EDIFICI<br>Servizio F          |
|----------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|          | Asola, Bozzolo, Viadana            | Da 01 (escluso piano terra) a 09, 44, 45, 48, 49, 50, 51, 52, | 05, 48                         |
|          | Castiglion delle Stiviere, Mantova | Da 10 a 25                                                    | 18_C                           |
|          | Pieve di Coriano                   | Da 26 a 39                                                    | 26, 26A, 26B, 26C              |
|          | Alta Mantovana                     | 01 (solo piano terra), 40, 41, 42, 43, 46, 47                 | 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47 |
|          | Bassa Mantovana                    | Da 53 a 56                                                    | 55                             |

Legenda: Servizio PS - Pulizia e Sanificazione  
Servizio F - Facchinaggio

L'edificio \_\_\_\_\_ vedrà l'inizio del servizio di pulizia in data \_\_\_\_\_ : l'attivazione sarà subordinata alla richiesta dell'Amministrazione Richiedente ed alla successiva analisi delle superfici, la cui associazione ad aree di rischio sarà verificata congiuntamente tra il Consorzio e l'Amministrazione Richiedente.

Non viene contabilizzato a canone l'edificio ove attualmente sono svolte le attività di vaccinazione, in quanto non risulta definita né definibile a priori il periodo temporale della destinazione d'uso attuale quale HUB VACCINALE. Di conseguenza, l'edificio in questione sarà oggetto di attività di Pulizia e Sanificazione esclusivamente dietro richiesta scritta dell'Amministrazione Contraente e verrà contabilizzato, durante tale fase, con l'area di rischio AR1 per l'intera superficie. Terminata la propria destinazione d'uso, sarà redatto un apposito verbale tra l'Amministrazione Contraente ed il Consorzio per la definizione delle attività e l'identificazione delle aree di rischio da associare.

## 2. SEZIONE ECONOMICA

### 2.1. CORRISPETTIVI DEI SERVIZI

| CODICE EDIFICIO | CANONE ANNUO Servizio PS | CANONE ANNUO Servizio F | CANONE ANNUO Totale | CANONE 4 ANNI Totale |
|-----------------|--------------------------|-------------------------|---------------------|----------------------|
| L4_01_01        |                          |                         |                     |                      |
| L4_01_02        |                          |                         |                     |                      |
| L4_01_03        |                          |                         |                     |                      |
| L4_01_04        |                          |                         |                     |                      |
| L4_01_05        |                          |                         |                     |                      |
| L4_01_06        |                          |                         |                     |                      |
| L4_01_07        |                          |                         |                     |                      |
| L4_01_08        |                          |                         |                     |                      |
| L4_01_09        |                          |                         |                     |                      |
| L4_01_10        |                          |                         |                     |                      |
| L4_01_10_A      |                          |                         |                     |                      |
| L4_01_10_B      |                          |                         |                     |                      |
| L4_01_10_C      |                          |                         |                     |                      |
| L4_01_10_D      |                          |                         |                     |                      |
| L4_01_10_E      |                          |                         |                     |                      |
| L4_01_10_F      |                          |                         |                     |                      |
| L4_01_10_G      |                          |                         |                     |                      |
| L4_01_11        |                          |                         |                     |                      |
| L4_01_12        |                          |                         |                     |                      |
| L4_01_13        |                          |                         |                     |                      |
| L4_01_14        |                          |                         |                     |                      |
| L4_01_15        |                          |                         |                     |                      |
| L4_01_16        |                          |                         |                     |                      |
| L4_01_17        |                          |                         |                     |                      |
| L4_01_18        |                          |                         |                     |                      |
| L4_01_18_A      |                          |                         |                     |                      |
| L4_01_18_B      |                          |                         |                     |                      |
| L4_01_18_C      |                          |                         |                     |                      |
| L4_01_19        |                          |                         |                     |                      |
| L4_01_20        |                          |                         |                     |                      |
| L4_01_21        |                          |                         |                     |                      |
| L4_01_22        |                          |                         |                     |                      |
| L4_01_23        |                          |                         |                     |                      |
| L4_01_24        |                          |                         |                     |                      |
| L4_01_25        |                          |                         |                     |                      |
| L4_01_26        |                          |                         |                     |                      |
| L4_01_26_A      |                          |                         |                     |                      |
| L4_01_26_B      |                          |                         |                     |                      |
| L4_01_26_C      |                          |                         |                     |                      |
| L4_01_27        |                          |                         |                     |                      |
| L4_01_28        |                          |                         |                     |                      |
| L4_01_29        |                          |                         |                     |                      |
| L4_01_30        |                          |                         |                     |                      |
| L4_01_31        |                          |                         |                     |                      |
| L4_01_32        |                          |                         |                     |                      |
| L4_01_33        |                          |                         |                     |                      |
| L4_01_34        |                          |                         |                     |                      |
| L4_01_35        |                          |                         |                     |                      |
| L4_01_36        |                          |                         |                     |                      |

|          |  |  |  |
|----------|--|--|--|
| L4_01_37 |  |  |  |
| L4_01_38 |  |  |  |
| L4_01_39 |  |  |  |
| L4_01_40 |  |  |  |
| L4_01_41 |  |  |  |
| L4_01_42 |  |  |  |
| L4_01_43 |  |  |  |
| L4_01_44 |  |  |  |
| L4_01_45 |  |  |  |
| L4_01_46 |  |  |  |
| L4_01_47 |  |  |  |
| L4_01_48 |  |  |  |
| L4_01_49 |  |  |  |
| L4_01_50 |  |  |  |
| L4_01_51 |  |  |  |
| L4_01_52 |  |  |  |
| L4_01_53 |  |  |  |
| L4_01_54 |  |  |  |
| L4_01_55 |  |  |  |
| L4_01_56 |  |  |  |

## 2.2. IMPORTI SERVIZI OPERATIVI ACCESSORI

I servizi operativi in regime di extra-canone sono previsti per tutti gli immobili dell'Unità di Gestione. Inoltre, tale importo sarà utilizzato dall'Amministrazione Richiedente per la remunerazione della fornitura di materiale igienico-sanitario (carta per mani, carta igienica, rotoli, sapone per mani, ecc...) e per le attività di sanificazioni covid (ad es. l'HUB Vaccinale attivo presso l'area di Pieve di Coriano). Per tale servizio, esclusivamente a consumo e svolto su richiesta dell'Amministrazione Richiedente, viene stimato un importo annuo pari a:

- euro su base annua, ovvero un importo quadriennale pari a \_\_\_\_\_ euro a copertura delle forniture di materiale igienico sanitario. Tali forniture saranno accompagnate da un rendiconto mensile relativo alla spesa sostenuta, inviato al RUP, e sarà fatturato all'Amministrazione Contraente assieme al canone mensile delle attività di Pulizia e Sanificazione e Facchinaggio;
- euro su base annua, ovvero un importo quadriennale pari a \_\_\_\_\_ euro a copertura delle attività di sanificazione covid per l'HUB Vaccinale attivo presso l'area di Pieve di Coriano;
- euro su base annua, ovvero un importo quadriennale pari a \_\_\_\_\_ euro a copertura di eventuali attività extra-canone a consumo definite dall'Amministrazione Richiedente.

Complessivamente, l'Amministrazione Richiedente prevede un importo a consumo su base annuale pari a \_\_\_\_\_ euro, ovvero un importo quadriennale pari a \_\_\_\_\_ euro.

## 2.3. RIEPILOGO IMPORTI

Tutti gli importi sono espressi in euro, IVA esclusa:

| DESCRIZIONE                       | IMPORTO TOTALE ANNO | IMPORTO TOTALE 4 ANNI |
|-----------------------------------|---------------------|-----------------------|
| IMPORTO COMPLESSIVO CANONE        |                     |                       |
| IMPORTO COMPLESSIVO ACCESSORIO    |                     |                       |
| <b>IMPORTO COMPLESSIVO TOTALE</b> |                     |                       |

Gli importi del solo servizio di pulizia e sanificazione sono suddivisi per area di rischio:

| SERVIZIO                | AREA DI RISCHIO | IMPORTO TOTALE<br>Mese | IMPORTO TOTALE<br>Anno | IMPORTO TOTALE<br>4 Anni |
|-------------------------|-----------------|------------------------|------------------------|--------------------------|
| Pulizia e Sanificazione |                 |                        |                        |                          |
| Pulizia e Sanificazione |                 |                        |                        |                          |
| Pulizia e Sanificazione |                 |                        |                        |                          |
| Pulizia e Sanificazione |                 |                        |                        |                          |
| Pulizia e Sanificazione |                 |                        |                        |                          |
| Pulizia e Sanificazione |                 |                        |                        |                          |
| Pulizia e Sanificazione |                 |                        |                        |                          |
| Pulizia e Sanificazione |                 |                        |                        |                          |
| Pulizia e Sanificazione |                 |                        |                        |                          |
| Pulizia e Sanificazione |                 |                        |                        |                          |
| Facchinaggio            |                 |                        |                        |                          |

### 3. SEZIONE TECNICA

#### 3.1. FORZA LAVORO

La forza lavoro impiegata è stata comunicata dall'Amministrazione Richiedente a mezzo mail in data 31/05/2021. Con l'approvazione del valore economico indicato nella sezione 2 del presente PDA, il Consorzio garantirà la presa in carico di tutto il personale ai sensi dell'art.4 lett. b del Contratto Collettivo Nazionale Multiservizi secondo quanto disposto dalla clausola sociale di cui all'art.16 del Capitolato Tecnico ("Subentro alla ditta cessante"). L'elenco del personale inviato dall'Amministrazione Richiedente risulta parziale, in quanto non è presente l'elenco del personale imputabile alle cooperative sociali La Speranza e Santa Lucia.

#### 3.2. SERVIZI E PRESTAZIONI

Si riportano solo le aree di rischio presenti nelle analisi di cui al punto 2.3.:

| ATTIVITA' ORDINARIE - SERVIZIO DI PULIZIA E SANIFICAZIONE |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CODICE<br>AREA RISCHIO                                    | DESCRIZIONE AREA DI RISCHIO E PRESTAZIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>AR1</b>                                                | <b>REPARTI SPECIFICI CON DEGENZA ALTO RISCHIO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| AR1.1                                                     | Svuotatura dei cestini portarifiuti con chiusura e trasporto al punto di raccolta dei rifiuti solidi urbani o assimilabili agli urbani e sostituzione del sacchetto e/o del contenitore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| AR1.2                                                     | Raccolta e trasporto dei rifiuti speciali fino al punto di deposito temporaneo/isola ecologica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| AR1.3                                                     | Spolveratura a umido e deterzione compresa l'asportazione di macchie di superfici orizzontali e verticali fino a 180 cm su arredi presidi sanitari (letti, comodini, testata letto tende divisorie piantane portaflebo comprese le ruote tavoli servitori carrelli barelle carrozzine deambulatori supporti ecc.) e punti di contatto comune (telefoni interruttori e pulsantiere apparecchi audiovisivi maniglie corrimano ecc.) punti luce fan coil davanzali interni porte vetrate e altre superfici lavabili |
| AR1.4                                                     | Disinfezione unità letto (letto, comodino, testa del letto e armadio)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| AR1.5                                                     | Deterzione e disinfezione di eventuali sanitari presenti e dei relativi accessori (dispenser per sapone carta asciugamani ecc.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| AR1.6                                                     | Spolveratura ad umido di piani di lavoro tavoli e arredi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| AR1.7                                                     | Spazzatura ad umido con asportazione della polvere e dei rifiuti di tutte le pavimentazioni con garze monouso e/o aspirazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| AR1.8                                                     | Lavaggio delle pavimentazioni previo spostamento degli arredi facilmente rimovibili. Riposizionamento a pavimento asciutto di quanto in precedenza spostato. In caso di utilizzo di lavasciuga rifinire con deterzione manuale i punti non raggiunti dal lavaggio tramite macchina                                                                                                                                                                                                                               |
| AR1.9                                                     | Disinfezione pavimenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| AR1.10                                                    | Deragnatura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| AR1.11                                                    | Deterzione e disinfezione dei cestini portarifiuti dei carrelli portasacco e portarifiuti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| AR1.12                                                    | Manutenzione trattamenti protettivi dei pavimenti (spray cleaning o spray buffing)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| AR1.13                                                    | Pulizia a fondo di tutti gli ambienti con spostamento del mobilio e deterzione delle pareti pavimenti infissi e vetri (lato interno) cassonetti battiscopa arredi termosifoni sopraluci di porte ecc. anche con l'utilizzo di scale. Trasportare gli arredi e le suppellettili (precedentemente puliti a fondo) fuori dai locali in cui vengono effettuate le pulizie a fondo. Ritrasportarli all'interno al termine delle pulizie                                                                               |
| AR1.14                                                    | Deterzione previo smontaggio da parte degli operatori tecnici delle parti esterne mobili degli apparecchi di illuminazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| AR1.15                                                    | Deceratura con asportazione totale del film e stesura del film polimerico antiscivolo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| AR1.16                                                    | Deterzione lato esterno infissi comprese superfici vetrose cassonetti e davanzali esterni se accessibili dall'interno nel rispetto normative sicurezza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>AR2</b>                                                | <b>REPARTI CON DEGENZA ALTO RISCHIO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| AR2.1                                                     | Svuotatura dei cestini portarifiuti con chiusura e trasporto al punto di raccolta dei rifiuti solidi urbani o assimilabili agli urbani                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | e sostituzione del sacchetto e/o del contenitore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| AR2.2      | Raccolta e trasporto dei rifiuti speciali fino al punto di deposito temporaneo/isola ecologica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| AR2.3      | Spolveratura a umido e deterzione compresa l'asportazione di macchie di superfici orizzontali e verticali fino a 180 cm su arredi presidi sanitari (letti, comodini, testaleto tende divisorie piantane portaflebo comprese le ruote tavoli servitori carrelli barelle carrozzine deambulatori supporti ecc.) e punti di contatto comune (telefoni interruttori e pulsantiere apparecchi audiovisivi maniglie corrimano ecc.) punti luce fan coil davanzali interni porte vetrate e altre superfici lavabili |
| AR2.4      | Disinfezione unità letto (letto, comodino, testa del letto e armadio)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| AR2.5      | Deterzione e disinfezione di eventuali sanitari presenti e dei relativi accessori (dispenser per sapone carta asciugamani ecc.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| AR2.6      | Spolveratura ad umido di piani di lavoro tavoli e arredi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| AR2.7      | Spazzatura ad umido con asportazione della polvere e dei rifiuti di tutte le pavimentazioni con garze monouso e/o aspirazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| AR2.8      | Lavaggio delle pavimentazioni previo spostamento degli arredi facilmente rimovibili. Riposizionamento a pavimento asciutto di quanto in precedenza spostato. In caso di utilizzo di lavasciuga rifinire con deterzione manuale i punti non raggiunti dal lavaggio tramite macchina                                                                                                                                                                                                                           |
| AR2.9      | Deragnatura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| AR2.10     | Deterzione e disinfezione dei cestini portarifiuti dei carrelli portasacco e portarifiuti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| AR2.11     | Manutenzione trattamenti protettivi dei pavimenti (spray cleaning o spray buffing)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| AR2.12     | Pulizia a fondo di tutti gli ambienti con spostamento del mobilio e deterzione delle pareti pavimenti infissi e vetri (lato interno) cassonetti battiscopa arredi termosifoni sopraluci di porte ecc. anche con l'utilizzo di scale. Trasportare gli arredi e le suppellettili (precedentemente puliti a fondo) fuori dai locali in cui vengono effettuate le pulizie a fondo. Ritrasportarli all'interno al termine delle pulizie                                                                           |
| AR2.13     | Deterzione previo smontaggio da parte degli operatori tecnici delle parti esterne mobili degli apparecchi di illuminazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| AR2.14     | Deceratura con asportazione totale del film e stesura del film polimerico antiscivolo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| AR2.15     | Deterzione lato esterno infissi comprese superfici vetrose cassonetti e davanzali esterni se accessibili dall'interno nel rispetto normative sicurezza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>AR4</b> | <b>CORRIDOI E SALE D'ATTESA ALTO RISCHIO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| AR4.1      | Svuotatura dei cestini portarifiuti con chiusura e trasporto al punto di raccolta dei rifiuti solidi urbani o assimilabili agli urbani e sostituzione del sacchetto e/o del contenitore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| AR4.2      | Raccolta e trasporto dei rifiuti speciali fino al punto di deposito temporaneo/isola ecologica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| AR4.3      | Spolveratura a umido e deterzione compresa l'asportazione di macchie di superfici orizzontali e verticali fino a 180 cm su arredi presidi sanitari (letti, comodini, testaleto tende divisorie piantane portaflebo comprese le ruote tavoli servitori carrelli barelle carrozzine deambulatori supporti ecc.) e punti di contatto comune (telefoni interruttori e pulsantiere apparecchi audiovisivi maniglie corrimano ecc.) punti luce fan coil davanzali interni porte vetrate e altre superfici lavabili |
| AR4.4      | Spazzatura ad umido con asportazione della polvere e dei rifiuti di tutte le pavimentazioni con garze monouso e/o aspirazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| AR4.5      | Lavaggio delle pavimentazioni previo spostamento degli arredi facilmente rimovibili. Riposizionamento a pavimento asciutto di quanto in precedenza spostato. In caso di utilizzo di lavasciuga rifinire con deterzione manuale i punti non raggiunti dal lavaggio tramite macchina                                                                                                                                                                                                                           |
| AR4.6      | Deragnatura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| AR4.7      | Deterzione e disinfezione dei cestini portarifiuti dei carrelli portasacco e portarifiuti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| AR4.8      | Manutenzione trattamenti protettivi dei pavimenti (spray cleaning o spray buffing)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| AR4.9      | Pulizia a fondo di tutti gli ambienti con spostamento del mobilio e deterzione delle pareti pavimenti infissi e vetri (lato interno) cassonetti battiscopa arredi termosifoni sopraluci di porte ecc. anche con l'utilizzo di scale. Trasportare gli arredi e le suppellettili (precedentemente puliti a fondo) fuori dai locali in cui vengono effettuate le pulizie a fondo. Ritrasportarli all'interno al termine delle pulizie                                                                           |
| AR4.10     | Deterzione previo smontaggio da parte degli operatori tecnici delle parti esterne mobili degli apparecchi di illuminazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| AR4.11     | Deceratura con asportazione totale del film e stesura del film polimerico antiscivolo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| AR4.12     | Deterzione lato esterno infissi comprese superfici vetrose cassonetti e davanzali esterni se accessibili dall'interno nel rispetto normative sicurezza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>MRI</b> | <b>REPARTI CON DEGENZA MEDIO RISCHIO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| MR1.1      | Svuotatura dei cestini portarifiuti con chiusura e trasporto al punto di raccolta dei rifiuti solidi urbani o assimilabili agli urbani e sostituzione del sacchetto e/o del contenitore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| MR1.2      | Raccolta e trasporto dei rifiuti speciali fino al punto di deposito temporaneo/isola ecologica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| MR1.3      | Spolveratura a umido e deterzione compresa l'asportazione di macchie di superfici orizzontali e verticali fino a 180 cm su arredi presidi sanitari (letti, comodini, testaleto tende divisorie piantane portaflebo comprese le ruote tavoli servitori carrelli barelle carrozzine deambulatori supporti ecc.) e punti di contatto comune (telefoni interruttori e pulsantiere apparecchi audiovisivi maniglie corrimano ecc.) punti luce fan coil davanzali interni porte vetrate e altre superfici lavabili |
| MR1.4      | Deterzione e disinfezione di eventuali sanitari presenti e dei relativi accessori (dispenser per sapone carta asciugamani ecc.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| MR1.5      | Spolveratura ad umido di piani di lavoro tavoli e arredi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| MR1.6      | Spazzatura ad umido con asportazione della polvere e dei rifiuti di tutte le pavimentazioni con garze monouso e/o aspirazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| MR1.7      | Lavaggio delle pavimentazioni previo spostamento degli arredi facilmente rimovibili. Riposizionamento a pavimento asciutto di quanto in precedenza spostato. In caso di utilizzo di lavasciuga rifinire con deterzione manuale i punti non raggiunti dal lavaggio tramite macchina                                                                                                                                                                                                                           |
| MR1.8      | Spazzatura ad umido delle pavimentazioni e dove necessario, asportazione con deterzione di eventuali macchie e sporco dalle pavimentazioni stesse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| MR1.9      | Deragnatura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| MR1.10     | Deterzione e disinfezione dei cestini portarifiuti dei carrelli portasacco e portarifiuti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| MR1.11     | Manutenzione trattamenti protettivi dei pavimenti (spray cleaning o spray buffing)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| MR1.12     | Pulizia a fondo di tutti gli ambienti con spostamento del mobilio e deterzione delle pareti pavimenti infissi e vetri (lato interno) cassonetti battiscopa arredi termosifoni sopraluci di porte ecc. anche con l'utilizzo di scale. Trasportare gli arredi e le suppellettili (precedentemente puliti a fondo) fuori dai locali in cui vengono effettuate le pulizie a fondo. Ritrasportarli all'interno al termine delle pulizie                                                                           |



consip

## Piano Dettagliato delle Attività

PDA\_L4\_AC01/01



|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MR1.13     | Detersione previo smontaggio da parte degli operatori tecnici delle parti esterne mobili degli apparecchi di illuminazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| MR1.14     | Deceratura con asportazione totale del film e stesura del film polimerico antiscivolo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| MR1.15     | Detersione lato esterno infissi comprese superfici vetrose cassonetti e davanzali esterni se accessibili dall'interno nel rispetto normative sicurezza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>MR3</b> | <b>CORRIDOI E SALE D'ATTESA MEDIO RISCHIO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| MR3.1      | Svuotatura dei cestini portarifiuti con chiusura e trasporto al punto di raccolta dei rifiuti solidi urbani o assimilabili agli urbani e sostituzione del sacchetto e/o del contenitore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| MR3.2      | Raccolta e trasporto dei rifiuti speciali fino al punto di deposito temporaneo/isola ecologica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| MR3.3      | Spolveratura a umido e detersione compresa l'asportazione di macchie di superfici orizzontali e verticali fino a 180 cm su arredi presidi sanitari (letti, comodini, testate tende divisorie piantane portaflebo comprese le ruote tavoli servitori carrelli barelle carrozzine deambulatori supporti ecc.) e punti di contatto comune (telefoni interruttori e pulsantieri apparecchi audiovisivi maniglie corrimano ecc.) punti luce fan coil davanzali interni porte vetrate e altre superfici lavabili |
| MR3.4      | Spazzatura ad umido con asportazione della polvere e dei rifiuti di tutte le pavimentazioni con garze monouso e/o aspirazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| MR3.5      | Lavaggio delle pavimentazioni previo spostamento degli arredi facilmente rimovibili. Riposizionamento a pavimento asciutto di quanto in precedenza spostato. In caso di utilizzo di lavasciuga rifinire con detersione manuale i punti non raggiunti dal lavaggio tramite macchina                                                                                                                                                                                                                         |
| MR3.6      | Spazzatura ad umido delle pavimentazioni e dove necessario, asportazione con detersione di eventuali macchie e sporco dalle pavimentazioni stesse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| MR3.7      | Deragnatura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| MR3.8      | Detersione e disinfezione dei cestini portarifiuti dei carrelli portasacco e portarifiuti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| MR3.9      | Manutenzione trattamenti protettivi dei pavimenti (spray cleaning o spray buffing)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| MR3.10     | Pulizia a fondo di tutti gli ambienti con spostamento del mobilio e detersione delle pareti pavimenti infissi e vetri (lato interno) cassonetti battiscopa arredi termosifoni sopraluci di porte ecc. anche con l'utilizzo di scale. Trasportare gli arredi e le suppellettili (precedentemente puliti a fondo) fuori dai locali in cui vengono effettuate le pulizie a fondo. Ritrasportarli all'interno al termine delle pulizie                                                                         |
| MR3.11     | Detersione previo smontaggio da parte degli operatori tecnici delle parti esterne mobili degli apparecchi di illuminazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| MR3.12     | Deceratura con asportazione totale del film e stesura del film polimerico antiscivolo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| MR3.13     | Detersione lato esterno infissi comprese superfici vetrose cassonetti e davanzali esterni se accessibili dall'interno nel rispetto normative sicurezza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>MR4</b> | <b>SERVIZI IGIENICI DELLE DEGENZE SERVIZI IGIENICI DEL PERSONALE O COMUNQUE APERTI 7 GIORNI A SETTIMANA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| MR4.1      | Svuotatura dei cestini portarifiuti con chiusura e trasporto al punto di raccolta dei rifiuti solidi urbani o assimilabili agli urbani e sostituzione del sacchetto e/o del contenitore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| MR4.2      | Detersione e disinfezione degli idrosanitari docce box doccia pareti lavabili e tutti gli accessori ed arredi sanitari presenti in queste zone (compresi scovolini e portascovolini)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| MR4.3      | Detersione dei dispenser per il sapone salviette carta igienica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| MR4.4      | Controllo e all'occorrenza rifornimento prodotti dei dispenser                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| MR4.5      | Spolveratura a umido con l'ausilio di prodotti specifici di superfici orizzontali e fino a 180 cm termosifoni fan coil davanzali interni pulsantieri maniglie cristalli specchi mensole arredi ecc                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| MR4.6      | Spazzatura ad umido con asportazione di polvere e rifiuti dai pavimenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| MR4.7      | Lavaggio e disinfezione delle pavimentazioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| MR4.8      | Disincrostazione dei pavimenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| MR4.9      | Disincrostazione dei sanitari rubinetterie e zone limitrofe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| MR4.10     | Deragnatura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| MR4.11     | Detersione e disinfezione dei cestini portarifiuti dei carrelli portasacco e portarifiuti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| MR4.12     | Pulizia a fondo pavimenti se necessario eseguire la disincrostazione. Preventivamente trasportare eventuali arredi e suppellettili previo pulizia a fondo all'esterno del locale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| MR4.13     | Spolveratura ad umido di termoconvettori caloriferi apparecchi di condizionamento bocchette di aerazione cassonetti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| MR4.14     | Aspirazione meccanica di tutte le zone non accessibili manualmente oltre cm. 180 compresi apparecchi di illuminazione termoconvettori caloriferi canaline cassonetti bocche di aerazione ecc                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| MR4.15     | Detersione previo smontaggio delle parti esterne mobili degli apparecchi di illuminazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| MR4.16     | Detersione lato esterno infissi comprese superfici vetrose cassonetti e davanzali esterni se accessibili dall'interno nel rispetto normative sicurezza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>MR5</b> | <b>SERVIZI IGIENICI APERTI AL PUBBLICO 5 GIORNI A SETTIMANA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| MR5.1      | Svuotatura dei cestini portarifiuti con chiusura e trasporto al punto di raccolta dei rifiuti solidi urbani o assimilabili agli urbani e sostituzione del sacchetto e/o del contenitore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| MR5.2      | Detersione e disinfezione degli idrosanitari docce box doccia pareti lavabili e tutti gli accessori ed arredi sanitari presenti in queste zone (compresi scovolini e portascovolini)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| MR5.3      | Detersione dei dispenser per il sapone salviette carta igienica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| MR5.4      | Controllo e all'occorrenza rifornimento prodotti dei dispenser                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| MR5.5      | Spolveratura a umido con l'ausilio di prodotti specifici di superfici orizzontali e fino a 180 cm termosifoni fan coil davanzali interni pulsantieri maniglie cristalli specchi mensole arredi ecc                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| MR5.6      | Spazzatura ad umido con asportazione di polvere e rifiuti dai pavimenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| MR5.7      | Lavaggio e disinfezione delle pavimentazioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| MR5.8      | Disincrostazione dei pavimenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| MR5.9      | Disincrostazione dei sanitari rubinetterie e zone limitrofe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| MR5.10     | Deragnatura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| MR5.11     | Detersione e disinfezione dei cestini portarifiuti dei carrelli portasacco e portarifiuti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| MR5.12     | Pulizia a fondo pavimenti se necessario eseguire la disincrostazione. Preventivamente trasportare eventuali arredi e suppellettili previo pulizia a fondo all'esterno del locale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| MR5.13     | Spolveratura ad umido di termoconvettori caloriferi apparecchi di condizionamento bocchette di aerazione cassonetti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MR5.14     | Aspirazione meccanica di tutte le zone non accessibili manualmente oltre cm. 180 compresi apparecchi di illuminazione termoconvettori caloriferi canaline cassonetti bocche di aerazione ecc                                                                                                                                                                                                                                       |
| MR5.15     | Detersione previo smontaggio delle parti esterne mobili degli apparecchi di illuminazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| MR5.16     | Detersione lato esterno infissi comprese superfici vetrose cassonetti e davanzali esterni se accessibili dall'interno nel rispetto normative sicurezza                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>BR1</b> | <b>UFFICI E ALTRI LOCALI A BASSO RISCHIO AD ESSI ASSIMILABILI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| BR1.1      | Svuotatura dei cestini portarifiuti con chiusura e trasporto al punto di raccolta dei rifiuti solidi urbani o assimilabili agli urbani e sostituzione del sacchetto e/o del contenitore                                                                                                                                                                                                                                            |
| BR1.2      | Spazzatura a umido pavimenti o aspirazione della polvere e dei rifiuti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| BR1.3      | Spolveratura ad umido con l'ausilio di prodotti specifici eliminazione di impronte e macchie da tutte le superfici orizzontali e verticali accessibili senza l'uso di scale piani di lavoro scrivanie telefoni davanzali interni entrambe le facce di vetrate porte sportelli presidi sanitari non elettromedicali sedie PC se spenti pulsantiere ecc                                                                              |
| BR1.4      | Detersione delle pavimentazioni previo spostamento degli arredi (successivo riposizionamento nel punto originale)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| BR1.5      | Detersione e disinfezione (all'occorrenza disincrostazione) degli eventuali sanitari presenti detersione dispenser sapone asciugamani e riformimento degli stessi                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| BR1.6      | Deragnatura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| BR1.7      | Manutenzione trattamenti protettivi dei pavimenti (spray cleaning o spray buffing)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| BR1.8      | Detersione cestini per rifiuti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| BR1.9      | Pulizia bacheche (interno ed esterno)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| BR1.10     | Detersione punti luce lampadari ventilatori a soffitto (escluso smontaggio e rimontaggio)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| BR1.11     | Pulizia a fondo degli arredi ecc. e delle parti lavabili anche oltre 180 cm (superiore cm. 180)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| BR1.12     | Pulizia a fondo di tutti gli ambienti con spostamento del mobilio e detersione delle pareti pavimenti infissi e vetri (lato interno) cassonetti battiscopa arredi termosifoni sopraluci di porte ecc. anche con l'utilizzo di scale. Trasportare gli arredi e le suppellettili (precedentemente puliti a fondo) fuori dai locali in cui vengono effettuate le pulizie a fondo. Ritrasportarli all'interno al termine delle pulizie |
| BR1.13     | Deceratura con asportazione totale del film e stesura del film polimerico antiscivolo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| BR1.14     | Detersione lato esterno infissi comprese superfici vetrose cassonetti e davanzali esterni se accessibili dall'interno nel rispetto normative sicurezza                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>BR4</b> | <b>ALTRE AREE A BASSO RISCHIO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| BR4.1      | Svuotatura dei cestini portarifiuti con chiusura e trasporto al punto di raccolta dei rifiuti solidi urbani o assimilabili agli urbani e sostituzione del sacchetto e/o del contenitore                                                                                                                                                                                                                                            |
| BR4.2      | Spazzatura a umido pavimenti o aspirazione della polvere e dei rifiuti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| BR4.3      | Spolveratura ad umido con l'ausilio di prodotti specifici eliminazione di impronte e macchie da tutte le superfici orizzontali e verticali accessibili senza l'uso di scale piani di lavoro scrivanie telefoni davanzali interni entrambe le facce di vetrate porte sportelli presidi sanitari non elettromedicali sedie PC se spenti pulsantiere ecc                                                                              |
| BR4.4      | Detersione delle pavimentazioni previo spostamento degli arredi (successivo riposizionamento nel punto originale)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| BR4.5      | Deragnatura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| BR4.6      | Manutenzione trattamenti protettivi dei pavimenti (spray cleaning o spray buffing)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| BR4.7      | Detersione cestini per rifiuti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| BR4.8      | Pulizia bacheche (interno ed esterno)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| BR4.9      | Detersione punti luce lampadari ventilatori a soffitto (escluso smontaggio e rimontaggio)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| BR4.10     | Pulizia a fondo di tutti gli ambienti con spostamento del mobilio e detersione delle pareti pavimenti infissi e vetri (lato interno) cassonetti battiscopa arredi termosifoni sopraluci di porte ecc. anche con l'utilizzo di scale. Trasportare gli arredi e le suppellettili (precedentemente puliti a fondo) fuori dai locali in cui vengono effettuate le pulizie a fondo. Ritrasportarli all'interno al termine delle pulizie |
| BR4.11     | Deceratura con asportazione totale del film e stesura del film polimerico antiscivolo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| BR4.12     | Detersione lato esterno infissi comprese superfici vetrose cassonetti e davanzali esterni se accessibili dall'interno nel rispetto normative sicurezza                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>AE1</b> | <b>AREE ESTERNE E PERIMETRALI ACCESSIBILI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| AE1.1      | Spazzatura e pulizia delle parti pertinenziali esterne e della viabilità da piccoli rifiuti e foglie caduche e altri ingombri                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| AE1.2      | Raccolta e conferimento ai punti di raccolta di rifiuti di qualsiasi tipo svuotamento cestini con deposito rifiuti nei cassonetti con eventuale sostituzione sacchetti portarifiuti                                                                                                                                                                                                                                                |
| AE1.3      | Lavaggio pavimentazione aree esterne e pulizia griglie e caditoie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| AE1.4      | Pulizia sporgenze e coperture da escrementi piccioni (facilmente raggiungibili nel rispetto delle normative sulla sicurezza)                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| AE1.5      | Pulizia grate inferriate cancelli esterni ecc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| AE1.6      | Pulizia cestini                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| AE1.7      | Controllo chiusini di terrazzi e balconi e rimozione ostruzioni dell'imboccatura degli stessi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| AE1.8      | Pulizia a fronte di nevicate dei percorsi di accesso e delle pertinenze                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| AE1.9      | Pulizia della viabilità pedonale e carrabile e delle aree interne conseguenti a piogge intense con asporto di fanghi e detriti                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| AE1.10     | Interventi sulla viabilità pedonale e carrabile al fine di eliminare le condizioni di pericolo dovute alla presenza di ghiaccio                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| AE1.11     | Aspirazione/battitura stuoie e zerbini                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

Le attività ordinarie non attivate sono riferite ai servizi di disinfestazione e derattizzazione e di manutenzione delle aree verdi. Entrambi i servizi potranno essere attivati dall'Amministrazione Contraente con richiesta di modifica e/o integrazione della presente PDA: successivamente all'eventuale validità della richiesta saranno attivati i sopralluoghi finalizzati alla verifica e valutazione delle consistenze da attivare relativamente alla richiesta pervenuta. Attualmente, il Piano Dettagliato delle Attività non prevede i servizi sopra citati, rispettivamente di disinfestazione e derattizzazione e di manutenzione delle aree verdi.

### 3.3. CONSISTENZE DELL'UNITÀ DI GESTIONE

Si riportano le consistenze complessive di tutti gli edifici, in termini di superfici nette, suddivise per tipologia di area di rischio:

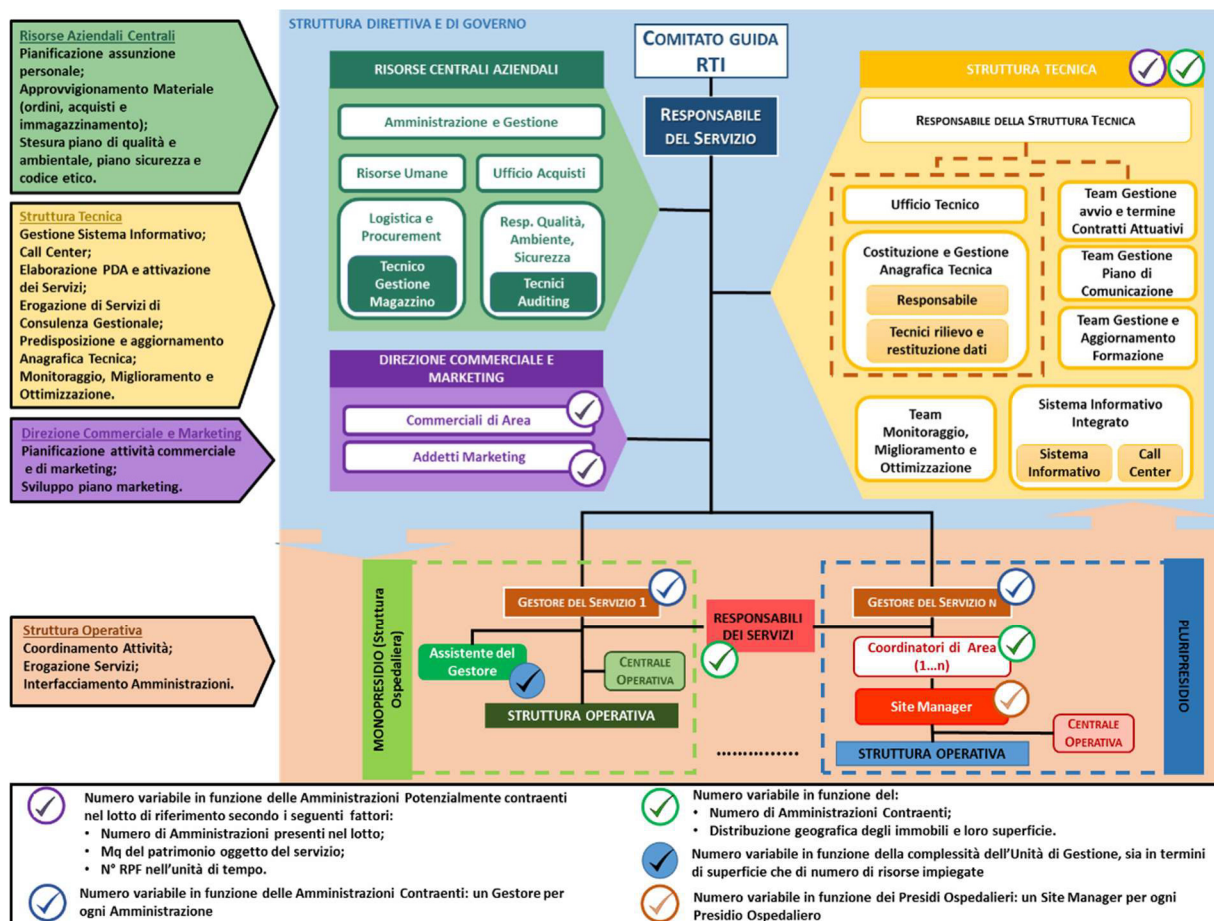
| ATTIVITÀ SERVIZIO DI PULIZIE                                                                            |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Area Omogenea                                                                                           | Superficie (mq) |
| Servizio di Pulizia e Sanificazione e Servizio di Facchinaggio INIZIO: 15/07/2021 - TERMINE: 14/07/2025 |                 |
|                                                                                                         |                 |

## 4. SEZIONE GESTIONALE

### 4.1. MODELLO ORGANIZZATIVO

La struttura organizzativa del RTI presenta numerosi vantaggi, tra i quali:

- Snellezza operativa che, grazie ai ridotti livelli gerarchici e alla spinta delega di funzioni a livello di strutture operative territoriali, permette di rispondere rapidamente ed efficacemente alle esigenze delle singole Amministrazioni Contraenti;
- Flessibilità e modularità sia in termini qualitativi (Skill e funzioni) sia in termini quantitativi (risorse umane e logistiche) e ciò al fine di consentire il graduale sviluppo della struttura organizzativa e logistica in ragione della progressiva acquisizione degli OPF, quest'ultimi, al momento, stimabili in termini quantitativi ma imprevedibili per distribuzione territoriale e gradiente di crescita;
- Centralizzazione delle attività di indirizzo e supervisione attraverso le funzioni che sovrintendono al governo generale della Convenzione, allo sviluppo delle attività commerciali di promozione e monitoraggio dei processi di adesione, alla progettazione e pianificazione dei servizi, all'approvvigionamento ed alla predisposizione dei progetti di ottimizzazione gestionale-operativo;
- Coordinamento e controllo delle attività operative effettuato dai Gestori del Servizio (GdS) coadiuvati dalle figure responsabili individuate in funzione della tipologia di Amministrazione Contraente e dell'estensione territoriale della stessa;
- Elevata e ampia qualifica professionale delle risorse impiegate, condizione necessaria per attendere alle aspettative di Amministrazioni Contraenti sempre più qualificate ed esigenti;
- Forte coinvolgimento delle amministrazioni contraenti (AC) tramite l'allestimento di Specifici tavoli di partnership quali funzioni organizzative congiunte RTI- AC aventi lo scopo di condividere obiettivi e risultati tecnico-operativi nonché di diffondere e rendere fruibili le best-practice degli OPF.



## 4.1.1. Sistema dei ruoli e qualifiche delle risorse umane

### STRUTTURA DIRETTIVA E DI GOVERNO

La struttura Direttiva e di Governo si occuperà di dirigere e governare l'intera struttura organizzativa supportando le varie strutture decentrate sul territorio nell'erogazione dei servizi. Il vertice di tale struttura è rappresentato dal Comitato RTI composto dai rappresentanti di ogni società componente il RTI stesso. Il Comitato si riunirà per definire le linee strategiche della Convenzione, fissare gli obiettivi aziendali e monitorare i risultati a livello globale. Il Comitato delega il Responsabile dei Servizi (RdS) a realizzare e gestire le linee strategiche risultato del Comitato. Tale struttura si caratterizza per la presenza di funzioni e competenze centrali aziendali e Tecniche, alle dirette dipendenze del Comitato Guida del RTI, rivolte principalmente alla promozione e al supporto del processo di attivazione della Convenzione presso le Amministrazioni, ritenute prioritarie in base agli scenari ipotizzati, che saranno di volta in volta convenzionate. La Struttura Direttiva e di Governo in particolare è formata oltre che dal Comitato Guida del RTI e dal Responsabile del Servizio, anche da tre strutture che sono:

- Struttura Tecnica
- Risorse Centrali Aziendali
- Direzione Commerciale e Marketing

Di seguito vengono descritte le diverse strutture, le funzioni presenti all'interno delle strutture e le qualifiche delle risorse umane presenti all'interno di ciascuna funzione.

| RESPONSABILE DEL SERVIZIO                                                                                                                                                                                                        | QUALIFICA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Sarà il responsabile della Convenzione in oggetto nei confronti della Consip S.p.A. e di tutte le Amministrazioni Contraenti. A lui verrà delegata la funzione di supervisione e coordinamento delle attività di tutti i servizi | Dirigente |

## STRUTTURA TECNICA

Questa struttura, durante tutto il periodo di convenzionamento, viene dotata di un pool di competenze specialistiche di area, finalizzate, in particolar modo all'effettuazione dei sopralluoghi tecnici (Costituzione e Gestione Anagrafica Tecnica) e alla elaborazione dei Piani Dettagliati delle Attività (Ufficio Tecnico), propedeutici alla formalizzazione dell'Ordinativo Principale di Fornitura. Diversamente, per tutta la durata dei contratti supporterà le Strutture per singola Unità di gestione, i Gestori del Servizio e i Coordinatori nelle attività di interfacciamento per recepire le richieste dell'utenza tramite il Call Center centralizzato ed il Sistema Informativo proposto. Tale Struttura Tecnica costituisce una "riserva mobile" il cui dimensionamento, in fase di convenzionamento, dipenderà dalle Amministrazioni presenti nel Lotto, dalla loro consistenza (superfici, dislocazione e numero di edifici) e dalla distribuzione nel tempo delle RPF (✓), in fase di gestione operativa dipenderà, invece, dal numero di Amministrazioni Contraenti, dalla distribuzione geografica degli immobili e dalla loro superficie (✓). La Struttura, quindi, sarà dimensionata, in maniera dinamica, in funzione del numero di RPF pervenute e di OPF.

| FUNZIONI                                          | DESCRIZIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | QUALIFICA                                   |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| RESPONSABILE                                      | Questa figura si occuperà di coordinare e supervisionare il lavoro di tutta la Struttura Tecnica e fungerà da interfaccia unica verso il Responsabile del Servizio e verso il comitato guida del RTI.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Quadro                                      |
| UFFICIO TECNICO                                   | L'Ufficio Tecnico si occuperà di gestire la fase di adesione alla Convenzione, quindi tutto l'iter, dalla ricezione degli RPF all'organizzazione dei sopralluoghi, dalla stesura dei PDA all'emissione degli ODF. In fase di esecuzione dei Contratti Attuativi, invece, supporterà le strutture per singola Unità di Gestione e i Gestori e i Coordinatori nelle loro attività.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3°, 4° e 5° livello impiegati               |
| COSTITUZIONE E GESTIONE DELL'ANAGRAFICA TECNICA   | La funzione Costituzione e gestione dell'Anagrafica Tecnica si occuperà, in fase di adesione alla Convenzione, di condurre i sopralluoghi necessari per la redazione dei PDA. In fase di esecuzione dei Contratti Attuativi la funzione si occuperà dei rilievi ulteriori rispetto a quelli effettuati durante il sopralluogo iniziale, del popolamento dei dati e dell'aggiornamento continuo dell'Anagrafica Tecnica durante tutta la durata del Contratto Attuativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Responsabile: Quadro                        |
|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Addetti: 4°, 5° livello impiegati           |
| TEAM GESTIONE AVVIO E TERMINE CONTRATTI ATTUATIVI | Questa struttura si occuperà di gestire sia la fase di avvio, quindi la fase nella quale verranno eseguite tutte quelle attività che permetteranno il passaggio di consegne tra il vecchio e il nuovo Fornitore e che garantiranno una riduzione complessiva dei tempi di avvio del servizio, sia la fase finale, ossia del passaggio di consegne che avverrà alla fine della Convenzione, tra il RTI e il nuovo fornitore.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Responsabile: Quadro                        |
|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Addetti: 4°, 5° livello impiegati           |
| TEAM GESTIONE PIANO DI COMUNICAZIONE              | Questa funzione si occuperà della definizione e della creazione del piano di Comunicazione e del Piano di sensibilizzazione, differenziato per destinatari. Lo scopo del piano di comunicazione è quello di informare sulle caratteristiche del servizio, sulle modalità di erogazione, sulle differenze rispetto al passato e sulle persone che saranno i riferimenti per la Convenzione. Lo scopo del Piano di Sensibilizzazione è quello di sensibilizzare gli utenti ad un corretto utilizzo e fruizione delle strutture oggetto dei servizi. Il team si occuperà anche di raccogliere le esigenze, le aspettative ed i suggerimenti dell'utenza, salvo poi operare insieme con le Amministrazioni Contraenti per trarne volta per volta una sintesi ed effettuare gli opportuni aggiustamenti al Piano di Comunicazione stesso.                                                                                                                                          | Responsabile: Quadro                        |
|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Addetti: 4°, 5° livello impiegati           |
| TEAM GESTIONE ED AGGIORNAMENTO FORMAZIONE         | Obiettivi di questa funzione sono quelli di assicurare la continua e corretta formazione di tutte le risorse in modo da procedere, in linea con le più alte strategie aziendali, in un processo che preveda una crescita della società basata sulla sempre maggior valorizzazione delle risorse interne. Le attività consistono principalmente: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nell'analisi dei fabbisogni formativi e nella conseguente definizione di progetti di addestramento e formazione del personale, individuando anche i soggetti formatori;</li> <li>▪ Nella definizione, in collaborazione con il Responsabile del Servizio ed i Gestori del Servizio di percorsi di carriera e le strategie di motivazione del personale;</li> <li>▪ Nella definizione del calendario ed i destinatari dei corsi;</li> <li>▪ Nell'individuazione del personale docente;</li> <li>▪ Nella verifica finale mediante la istituzione di test di qualificazione.</li> </ul> | Responsabile: Quadro                        |
|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Addetti team: 3°, 4° e 5° livello impiegati |
| TEAM MONITORAGGIO,                                | La funzione di questo team è quella di monitorare l'andamento della Convenzione e dei singoli Contratti Attuativi nell'ottica di un continuo miglioramento e ottimizzazione di questi ultimi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Responsabile: Quadro;                       |

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                      |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| MIGLIORAMENTO ED OTTIMIZZAZIONE | Tale team opererà trasversalmente a tutte le Unità di Gestione al fine di individuare le best practices e le opportune strategie di implementazione delle stesse per ogni Amministrazione Contraente. Tale team, inoltre, si occuperà di individuare le opportune azioni preventive/correttive al fine di garantire un miglioramento continuo per tutte le amministrazioni.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Addetti team: 4°, 5° e 6° livello impiegati                          |
| SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO   | L'obiettivo di questa funzione è quello di gestire in maniera integrata il Sistema Informativo utilizzato nella Commessa e il Call Center. In modo particolare l'obiettivo primario del Call Center è quello di essere in grado di recepire le diverse esigenze e trasferirle alla struttura aziendale preposta al loro soddisfacimento questo nell'ottica del raggiungimento della completa "soddisfazione del Cliente". Inoltre, il Call Center si pone come alter ego delle Centrali Operative negli orari di chiusura delle stesse e questo permette di disporre sempre di un'interfaccia che si pone come obiettivo il raggiungimento dei massimi livelli di Customer Satisfaction grazie ad un utilizzo di strumenti multimediali interattivi e grazie al connubio diretto con il sistema informatico. Tra le responsabilità del Call Center possiamo annoverare soprattutto quella legata alla presenza degli operatori 24 ore su 24 per 365 gg/anno. | Responsabile: Quadro;<br><br>Addetti team: 4° e 5° livello impiegati |

#### RISORSE CENTRALI AZIENDALI

Le risorse Centrali Aziendali sono posizionate in staff al Responsabile del Servizio e, quindi, al Comitato Guida, in maniera da essere propagazione delle direttive da questo emanate. In particolare le risorse Centrali Aziendali supporteranno tutta l'organizzazione in maniera trasversale, nello svolgimento di tutte quelle attività legate alla Gestione, quindi:

- il controllo di gestione, per definire la reportistica al Comitato Guida ed all'area operativa circa la corretta gestione economica delle singole commesse;
- le attività di acquisto di materie prime e gestione del magazzino, gestendo i fornitori ed il livello qualitativo delle degli acquisti in linea con la politica aziendale;
- le attività di assunzione del personale;
- le attività di mantenimento degli standard di Qualità, Ambiente, Sicurezza ed Etica, sia a livello aziendale che a livello di singola commessa.

| FUNZIONI                     | DESCRIZIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | QUALIFICA                                                                |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| AMMINISTRAZIONE E GESTIONE   | <p>Obiettivo della funzione Amministrazione e Gestione è quello di gestire efficacemente tutte le pratiche e le attività amministrative legate alla Convenzione. La funzione ha come responsabilità primaria la corretta tenuta dei libri contabili, oltre a quella di garantire il corretto adempimento degli obblighi contabili, amministrativi, fiscali legati alla commessa. In particolare, avrà cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>definire e gestire le procedure di contabilizzazione e dell'emissione delle fatture, secondo le modalità definite dalla documentazione di gara;</li> <li>esercitare un controllo sulla contabilità della Convenzione;</li> <li>controllare flussi di cassa;</li> <li>gestire i rapporti con istituti di credito;</li> <li>assicurare il corretto adempimento degli obblighi previdenziali e fiscali.</li> </ul> <p>Tale funzione viene condivisa da tutte le Commesse di area ed è responsabile di tutte le stesse</p>                                                                                                            | <p>Responsabile: Quadro</p> <p>Addetti: 3°, 4°e 5° livello impiegati</p> |
| RISORSE UMANE                | <p>Obiettivi di questa funzione sono quelli di garantire la piena disponibilità, nel numero e nelle specializzazioni, delle risorse necessarie ad erogare i servizi oggetto delle commesse per tutto il territorio nazionale. All'Area Risorse Umane sono delegate le attività quali la gestione di tutte le problematiche amministrative legate al personale – assunzioni, rapporti con le organizzazioni sindacali, ecc. Le attività di gestione ed organizzazione del personale consistono principalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>nell'analisi dei fabbisogni di organico e conseguenti proposte di adeguamento che si palesano nel corso della gestione delle commesse;</li> <li>nel monitoraggio dei sistemi di valutazione del personale (prestazioni, potenziale e note caratteristiche), ed all'impostazione del sistema premiante.</li> </ul> <p>Nell'implementazione dei percorsi di carriera e delle strategie di motivazione del personale individuate dal team gestione ed aggiornamento della formazione.</p>                                             | <p>Responsabile: Quadro</p> <p>Addetti: 3°, 4°e 5° livello impiegati</p> |
| UFFICIO ACQUISTI             | <p>L'obiettivo dell'Ufficio Acquisti è quello di garantire, attraverso un'attenta selezione sulla base di stringenti requisiti tecnico economici, che i fornitori individuati per l'esecuzione delle attività all'interno della singola Commessa siano in linea con i requisiti qualitativi richiesti a livello aziendale e, allo stesso tempo, siano vantaggiosi dal punto di vista economico. Sia a livello di area che, soprattutto, a livello nazionale l'Area Acquisti stipula degli accordi quadro di elevato valore che, attraverso il realizzarsi di economie di scala, gli permettono di avere un approvvigionamento continuo dei materiali sfruttando allo stesso tempo il vantaggio di avere dei costi più contenuti. Inoltre, la Funzione Acquisti avrà cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>verificare che i componenti ed i prodotti da acquistare possiedano tutte le necessarie certificazioni;</li> <li>verificare la corrispondenza alle leggi vigenti in materia e la conformità ad eventuali provvedimenti emanati dalle autorità competenti.</li> </ul> | <p>Responsabile: Quadro</p> <p>Addetti: 3°, 4°e 5° livello impiegati</p> |
| LOGISTICA E PROCUREMENT      | <p>Nel rispetto della politica di gestione delle scorte, garantirà che l'approvvigionamento dei prodotti avvenga in considerazione delle caratteristiche richieste, dei tempi di consegna e del livello di qualità.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>Addetti: 3°, 4°e 5° livello impiegati</p>                             |
| QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA | <p>Questa funzione è istituita con lo scopo di verificare l'applicazione del Sistema della Qualità, dell'Ambiente, della Sicurezza e dell'Etica. Per questo motivo, opererà a stretto contatto con i Gestori del Servizio e con i singoli Coordinatori per esaminare ogni forma di feedback sui livelli dei servizi proposti e richiesti e per apportare modifiche laddove sia stata segnalata qualche eventuale deficienza in tal senso. Tra le mansioni previste per questa figura risultano la verifica dei livelli della Customer Satisfaction delle differenti tipologie di soggetti coinvolti. Inoltre supervisiona la corretta applicazione delle procedure, segnalando i relativi scostamenti. La funzione ha il compito di redigere il Piano della Qualità e della Sicurezza, coordinare tutte le attività di controllo dei risultati, oltre a quelle attività finalizzate al miglioramento del livello qualitativo dei servizi e del rispetto dell'ambiente.</p>                                                                                                                  | <p>Responsabile: Quadro</p> <p>Addetti: 4°e 5° livello impiegati</p>     |

## DIREZIONE COMMERCIALE E MARKETING

La Direzione Commerciale e MKT, anch'essa di staff ed aziendale, ma preponderante in particolar modo per la presente convenzione proprio per la presenza della fase di promozione della stessa, sarà potenziata in fase di Avvio della Convenzione per poter svolgere in maniera organica e territorialmente logica, la propria attività di individuazione e primo contatto delle Amministrazioni potenzialmente interessate. In particolare la funzione Marketing (MKT) si occuperà in fase di Avvio della Convenzione di predisporre un piano di MKT che evidenzi il Benchmark delle Amministrazioni presenti sul territorio e di quelle potenzialmente interessate. Con il supporto di tale piano, i commerciali di area, dimensionati e distinti per superficie territoriale oggetto del lotto, potranno cominciare l'attività di promozione della convenzione e di supporto consulenziale alla formulazione della eventuale RPF.

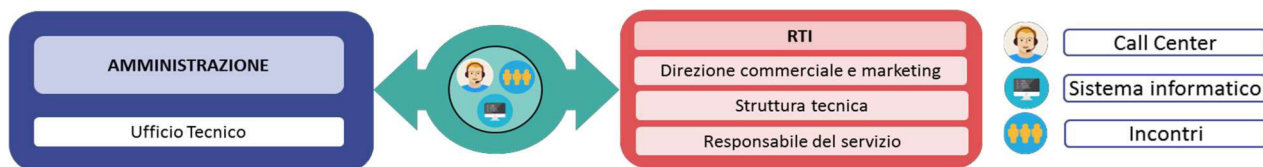
| FUNZIONI            | DESCRIZIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | QUALIFICA                                       |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| ADDETTI MARKETING   | Rappresenta un team formato da figure specializzate nella gestione della comunicazione aziendale. Si occuperà, in stretto contatto operativo con i Commerciali, di sviluppare il piano di promozione della convenzione e di presentare, a tutti i livelli (utenti interni ed esterni, dirigenti e impiegati, ecc) tutti gli strumenti utili a favorire e velocizzare il convenzionamento (brochure, portale web, ecc ed il coinvolgimento di ogni attore interessato. Tali risorse si occuperanno, inoltre, di verificare l'efficacia del piano di promozione ed, eventualmente, di apportarne le opportune modifiche in collaborazione con i Commerciali di area. | Direttore commerciale e marketing:<br>Dirigente |
|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Addetti: 3°, 4° livello impiegati               |
| COMMERCIALI DI AREA | I Commerciali di Area si occuperanno di incontrare le Amministrazioni per instaurare un rapporto e spiegare i vantaggi della Convenzione ed il suo funzionamento, individuando con la stessa e con il supporto della struttura tecnica, la migliore configurazione dei servizi da proporre nel PDA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Impiegati di 5° e 6° Livello                    |

## STRUTTURA OPERATIVA

La Struttura Operativa è composta dalle risorse operative dedicate allo svolgimento dei servizi per ogni Amministrazione Contraente. La Struttura operativa prevista è dinamica, quindi varia in funzione degli OPF che verranno acquisiti durante l'intero periodo di convenzionamento. A livello operativo l'organizzazione è formata dai Gestori del Servizio, supportati dagli Assistenti o dai Coordinatori di Area e Site Manager (in funzione della tipologia di Amministrazione), che avranno la Responsabilità della gestione dei Contratti Attuativi, e dalle strutture operative localizzate logisticamente nell'area del Lotto di riferimento (risorse operative assegnate per singola Unità di Gestione), dedicate allo svolgimento delle attività richieste. Le Strutture Operative saranno dimensionate, in termini di numero e di qualifica di addetti e in termini di dotazioni tecniche e chimiche, per ogni Amministrazione in funzione del PDA approvato dalla stessa.

Le squadre operative saranno formate da tutte quelle specializzazioni in grado di coprire ogni richiesta tecnica prevista nel PDA. Saranno adeguatamente formate in relazione alle peculiarità della singola Amministrazione Contraente e della relativa Unità di Gestione

## 4.2. MODALITÀ DI INTERAZIONE TRA L'AMMINISTRAZIONE ED IL RTI



### 4.2.1. Funzioni di interfacciamento con l'Amministrazione

- Responsabile del servizio: per la verifica congiunta dello stato d'avanzamento dei servizi, nonché per discutere di eventuali anomalie contrattuali insorte (livelli di servizio non adeguate, opportunità di miglioramento, ecc.);
- Gestore del Servizio (e/o Assistente qualora presente): principale interfaccia del supervisore per qualsiasi evento ed informazione legati all'espletamento dei servizi convenzionati;
- Responsabili dei Servizi: principali interfacce dell'ufficio Tecnico dell'Amministrazione e del personale sanitario (responsabili di reparto, direttori sanitari, ecc.), referenti per l'organizzazione dei servizi;



- Coordinatori di Area e Site Manager (qualora presenti): principali interfacce dei referenti degli immobili da parte dell'Amministrazione per qualsiasi informazione relativa all'espletamento dei servizi nell'ambito dell'immobile di competenza.

#### 4.2.2. Strumenti di interfacciamento

- Call Center/Centrale Operativa (qualora presente): attraverso tali strumenti l'Amministrazione Contraente (il Supervisore, i Referenti degli immobili e, in genere, gli utenti che saranno abilitati dall'Amministrazione all'accesso a tali funzioni) potrà effettuare le richieste di intervento ed avere informazioni circa le attività svolte, lo stato di avanzamento delle richieste, le attività in programma e, in genere, tutte le informazioni relative ai servizi convenzionati;
- Sistema Informatico: attraverso tale strumento, grazie alla profilazione utenti (associazione ad ogni utente di specifici profili di accesso alle informazioni concordati con il Supervisore), ogni figura potrà, a diversi livelli, accedere alle informazioni ivi contenute (programmazione, stato delle richieste, esiti dei controlli, indicatori di prestazione, ecc.) ed effettuare richieste di intervento;
- Incontri: il RTI prevede di organizzare incontri periodici con i Referenti dell'Amministrazione al fine di verificare l'andamento dei servizi ed individuare opportune strategie di miglioramento dei livelli di servizio.
- Reportistica: mensilmente si invieranno degli appositi report riportanti le attività svolte nel mese precedente con evidenziati gli eventuali scostamenti rispetto a quanto pianificato/previsto, i risultati dei controlli fatti con evidenza delle non conformità rilevate e delle azioni correttive intraprese, le attività straordinarie svolte, il relativo costo e l'importo a consumo residuo, gli indicatori di prestazione e di soddisfazione e il relativo valore del livello di servizio, il confronto di questi con i valori dei mesi precedenti (trend degli indicatori), ogni altra informazione utile a definire e quantificare le attività svolte e la qualità delle stesse. I report saranno differenziati in funzione del destinatario del report stesso, ossia per ogni tipologia di destinatario i report conterranno esclusivamente le informazioni di interesse (ad esempio al Supervisore sarà inviato un report riguardante l'andamento di tutta l'Unità di Gestione, mentre al Referente dell'immobile sarà inviato un report riguardante esclusivamente le informazioni relative all'immobile di competenza);
- Contatti telefonici: messa a disposizione dell'Amministrazione dei numeri telefonici di tutte le figure responsabili e dei capisquadra, nonché delle risorse reperibili e di pronto intervento.

#### 4.3. ANAGRAFICA TECNICA

L'anagrafica tecnica, visibile sul Portale MAN.PRO.NET, sarà accessibile all'Amministrazione successivamente alla profilazione lato utente. Tale profilazione, comprensiva della visualizzazione delle planimetrie e delle aree di rischio, sarà redatta secondo i tempi stabiliti tra Amministrazione e RTI e suscettibile di variazioni dovute all'attuale emergenza sanitaria in atto. Per gli edifici da L4\_01\_40 a L4\_01\_56 saranno fornite le planimetrie successivamente alla fase di start-up, della durata prevista tra le parti di giorni, in quanto alla data odierna risultano assenti le documentazioni della base architettonica e non sono stati eseguiti i sopralluoghi per le motivazioni legate alla ridotta disponibilità delle strutture territoriali. L'anagrafica tecnica sarà visibile interamente sul sistema informativo di commessa al termine della fase di start-up.

#### 4.4. VERIFICHE E PENALI

L'Amministrazione ed il RTI concordano sulla durata di un periodo di avvio della commessa (fase di start-up) della durata di giorni dalla data di avvio del servizio. Tale fase, in concomitanza con l'attuale situazione di emergenza sanitaria, permetterà di rilevare e gestire le eventuali criticità presenti all'interno dell'Unità di Gestione e dovute al contrasto e contenimento alla diffusione del virus SARS-CoV-2.

**ALLEGATO**

|  <b>Dati personale - ASST Mantova</b> |             |                            |                    |                       |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------|--------------------|-----------------------|--------------------|
| Qualifica                                                                                                              | Livello     | Presidio                   | CCNL applicato     | N°scatti<br>anzianità | Ore<br>settimanali |
| Operaio                                                                                                                | LIVELLO 002 | ASOLA                      | IMPRESE DI PULIZIE | 1                     | 15                 |
| Operaio                                                                                                                | LIVELLO 001 | ASOLA                      | IMPRESE DI PULIZIE | 0                     | 7,5                |
| Operaio                                                                                                                | LIVELLO 002 | ASOLA                      | IMPRESE DI PULIZIE | 1                     | 20                 |
| Operaio                                                                                                                | LIVELLO 002 | ASOLA                      | IMPRESE DI PULIZIE | 1                     | 15                 |
| Operaio                                                                                                                | LIVELLO 002 | ASOLA                      | IMPRESE DI PULIZIE | 1                     | 15                 |
| Operaio                                                                                                                | LIVELLO 003 | ASOLA                      | IMPRESE DI PULIZIE | 1                     | 30                 |
| Operaio                                                                                                                | LIVELLO 002 | ASOLA                      | IMPRESE DI PULIZIE | 1                     | 15                 |
| Operaio                                                                                                                | LIVELLO 002 | ASOLA                      | IMPRESE DI PULIZIE | 1                     | 15                 |
| Operaio                                                                                                                | LIVELLO 002 | ASOLA                      | IMPRESE DI PULIZIE | 1                     | 10                 |
| Operaio                                                                                                                | LIVELLO 002 | BOZZOLO                    | IMPRESE DI PULIZIE | 1                     | 18                 |
| Operaio                                                                                                                | LIVELLO 002 | BOZZOLO                    | IMPRESE DI PULIZIE | 0                     | 10                 |
| Operaio                                                                                                                | LIVELLO 002 | BOZZOLO                    | IMPRESE DI PULIZIE | 1                     | 20                 |
| Operaio                                                                                                                | LIVELLO 001 | BOZZOLO                    | IMPRESE DI PULIZIE | 0                     | 12                 |
| Operaio                                                                                                                | LIVELLO 001 | PIEVE DI CORIANO           | IMPRESE DI PULIZIE | 0                     | 12                 |
| Operaio                                                                                                                | LIVELLO 002 | PIEVE DI CORIANO           | IMPRESE DI PULIZIE | 1                     | 25                 |
| Operaio                                                                                                                | LIVELLO 002 | PIEVE DI CORIANO           | IMPRESE DI PULIZIE | 1                     | 35                 |
| Operaio                                                                                                                | LIVELLO 002 | PIEVE DI CORIANO           | IMPRESE DI PULIZIE | 1                     | 35                 |
| Operaio                                                                                                                | LIVELLO 002 | PIEVE DI CORIANO           | IMPRESE DI PULIZIE | 0                     | 12                 |
| Operaio                                                                                                                | LIVELLO 002 | PIEVE DI CORIANO           | IMPRESE DI PULIZIE | 1                     | 20                 |
| Operaio                                                                                                                | LIVELLO 002 | PIEVE DI CORIANO           | IMPRESE DI PULIZIE | 1                     | 20                 |
| Operaio                                                                                                                | LIVELLO 002 | PIEVE DI CORIANO           | IMPRESE DI PULIZIE | 1                     | 35                 |
| Operaio                                                                                                                | LIVELLO 002 | PIEVE DI CORIANO           | IMPRESE DI PULIZIE | 1                     | 35                 |
| Operaio                                                                                                                | LIVELLO 002 | PIEVE DI CORIANO           | IMPRESE DI PULIZIE | 1                     | 30                 |
| Operaio                                                                                                                | LIVELLO 002 | PIEVE DI CORIANO           | IMPRESE DI PULIZIE | 0                     | 15                 |
| Operaio                                                                                                                | LIVELLO 001 | PIEVE DI CORIANO           | IMPRESE DI PULIZIE | 0                     | 12                 |
| Operaio                                                                                                                | LIVELLO 002 | PIEVE DI CORIANO           | IMPRESE DI PULIZIE | 1                     | 35                 |
| Operaio                                                                                                                | LIVELLO 002 | PIEVE DI CORIANO           | IMPRESE DI PULIZIE | 1                     | 20                 |
| Operaio                                                                                                                | LIVELLO 002 | PIEVE DI CORIANO           | IMPRESE DI PULIZIE | 1                     | 20                 |
| Operaio                                                                                                                | LIVELLO 002 | EX ATS GOITO               | IMPRESE DI PULIZIE | 0                     | 10                 |
| Operaio                                                                                                                | LIVELLO 002 | EX ATS CASTEL GOFFREDO     | IMPRESE DI PULIZIE | 1                     | 5,5                |
| Operaio                                                                                                                | LIVELLO 002 | EX ATS LUNETTA             | IMPRESE DI PULIZIE | 1                     | 10,5               |
| Operaio                                                                                                                | LIVELLO 002 | EX ATS GUIDIZZOLO          | IMPRESE DI PULIZIE | 1                     | 10,5               |
| Operaio                                                                                                                | LIVELLO 002 | EX ATS S.BENEDETTO PO      | IMPRESE DI PULIZIE | 1                     | 3                  |
| Operaio                                                                                                                | LIVELLO 002 | EX ATS                     | IMPRESE DI PULIZIE | 1                     | 12,5               |
| Operaio                                                                                                                | LIVELLO 001 | EX ATS GOITO               | IMPRESE DI PULIZIE | 0                     | 12,5               |
| Operaio                                                                                                                | LIVELLO 001 | EX ATS RONCOFERRARO        | IMPRESE DI PULIZIE | 0                     | 10                 |
| Operaio                                                                                                                | LIVELLO 002 | EX ATS VIADANA             | IMPRESE DI PULIZIE | 1                     | 20                 |
| Operaio                                                                                                                | LIVELLO 002 | EX ATS V.TRENTO MN         | IMPRESE DI PULIZIE | 1                     | 17                 |
| Operaio                                                                                                                | LIVELLO 002 | EX ATS SUZZARA             | IMPRESE DI PULIZIE | 1                     | 14                 |
| Operaio                                                                                                                | LIVELLO 002 | EX ATS OSTIGLIA            | IMPRESE DI PULIZIE | 1                     | 17,5               |
| Operaio                                                                                                                | LIVELLO 002 | EX ATS CURTATONE-MONTANARA | IMPRESE DI PULIZIE | 1                     | 13,5               |
| Operaio                                                                                                                | LIVELLO 002 | EX ATS SUZZARA             | IMPRESE DI PULIZIE | 1                     | 11                 |
| Operaio                                                                                                                | LIVELLO 002 | EX ATS SUZZARA             | IMPRESE DI PULIZIE | 1                     | 15                 |
| Operaio                                                                                                                | LIVELLO 002 | EX ATS GOITO               | IMPRESE DI PULIZIE | 1                     | 13                 |
| Operaio                                                                                                                | LIVELLO 002 | EX ATS OSTIGLIA            | IMPRESE DI PULIZIE | 1                     | 7                  |
| Operaio                                                                                                                | LIVELLO 002 | EX ATS PORTO MANTOVANO     | IMPRESE DI PULIZIE | 0                     | 7,5                |
| Operaio                                                                                                                | LIVELLO 002 | EX ATS CASTIGLIONE D/S     | IMPRESE DI PULIZIE | 1                     | 20                 |
| Operaio                                                                                                                | LIVELLO 002 | EX ATS ASOLA               | IMPRESE DI PULIZIE | 1                     | 20                 |
| Operaio                                                                                                                | LIVELLO 001 | EX ATS VIADANA             | IMPRESE DI PULIZIE | 0                     | 10                 |
| Operaio                                                                                                                | LIVELLO 002 | OSPEDALE VIADANA           | IMPRESE DI PULIZIE | 0                     | 15                 |
| Operaio                                                                                                                | LIVELLO 002 | OSPEDALE VIADANA           | IMPRESE DI PULIZIE | 1                     | 20                 |
| Operaio                                                                                                                | LIVELLO 002 | OSPEDALE VIADANA           | IMPRESE DI PULIZIE | 0                     | 12                 |
| Operaio                                                                                                                | LIVELLO 002 | OSPEDALE VIADANA           | IMPRESE DI PULIZIE | 1                     | 25                 |



consip

## Piano Dettagliato delle Attività

PDA\_L4\_AC01/01



PH facility Srl



facility management

| CANTIERE           | Nome               | Qualifica | Livello | Monte Ore       | Rapporto 1 | Rapporto 2 | Data assunzione | anno assunzione | anni di lavoro | Sesso | Codice fiscale   | Rapporto 3    | CONTRATTO                                           |
|--------------------|--------------------|-----------|---------|-----------------|------------|------------|-----------------|-----------------|----------------|-------|------------------|---------------|-----------------------------------------------------|
| OPG                | ARTIOLI IVANA      | operaio   | 2       | 24 Socio        | Part-Time  |            | 14/03/2018      | 2018            | 2              | F     | RTL VN65H42M125Y | Indeterminato | Servizi di Pulizia e servizi integrati/multiservizi |
| OPG                | DULGERU GIANINA    | operaio   | 2       | 30 Dipendente   | Part-Time  |            | 24/11/2015      | 2015            | 5              | F     | DLGGNN89C55Z129Q | Indeterminato | Servizi di Pulizia e servizi integrati/multiservizi |
| OPG                | GAVARINI BARBARA   | operaio   | 2       | 30 Socio        | Part-Time  |            | 13/10/2017      | 2017            | 3              | F     | GVRRBR76S42C118Y | Indeterminato | Servizi di Pulizia e servizi integrati/multiservizi |
| OPG                | HY PHEA            | operaio   | 2       | 22 Dipendente   | Part-Time  |            | 01/09/2020      | 2020            | 0              | F     | HYYPHE9L41Z208B  | Determinato   | Servizi di Pulizia e servizi integrati/multiservizi |
| OPG                | MERIGHI DONATELLA  | operaio   | 2       | 17 Socio        | Part-Time  |            | 01/06/2011      | 2011            | 9              | F     | MRGDTL56A55B313C | Indeterminato | Servizi di Pulizia e servizi integrati/multiservizi |
| OPG                | PANNONE RITA       | operaio   | 2       | 16,5 Socio      | Part-Time  |            | 01/03/2010      | 2010            | 10             | F     | PNNRT167E53C495W | Indeterminato | Servizi di Pulizia e servizi integrati/multiservizi |
| OPG                | PUGLIESE GILDA     | operaio   | 2       | 15 Socio        | Part-Time  |            | 01/03/2010      | 2010            | 10             | F     | PGLGLD70C53F839E | Indeterminato | Servizi di Pulizia e servizi integrati/multiservizi |
| OPG                | RIZZI KETTI        | operaio   | 1       | 29 Dipendente   | Part-Time  |            | 21/09/2020      | 2020            | 0              | F     | RZZKTT77B49C312H | Determinato   | Servizi di Pulizia e servizi integrati/multiservizi |
| OPG                | SBAI TOURIA        | operaio   | 2       | 17,5 Dipendente | Part-Time  |            | 01/05/2007      | 2007            | 13             | F     | SBATRO70H57Z30R  | Indeterminato | Servizi di Pulizia e servizi integrati/multiservizi |
| OPG                | SIDORAK MIHAELA    | operaio   | 2       | 23,5 Socio      | Part-Time  |            | 12/04/2017      | 2017            | 3              | F     | SDRMLH70F55Z129A | Indeterminato | Servizi di Pulizia e servizi integrati/multiservizi |
| UOMPIA             | DALMASCHIO FIRENZA | operaio   | 2       | 16,25 Socio     | Full-Time  |            | 12/02/2001      | 2001            | 19             | F     | DLMFNZ8H46H123D  | Indeterminato | Servizi di Pulizia e servizi integrati/multiservizi |
| VIA TRENTO         | BACCHI SIMONA      | operaio   | 2       | 18 Socio        | Part-Time  |            | 03/04/2017      | 2017            | 3              | F     | BCCSMN5L70E897H  | Indeterminato | Servizi di Pulizia e servizi integrati/multiservizi |
| VIA TRENTO         | BAHREDDINE SAID    | operaio   | 3       | 12,5 Socio      | Full-Time  |            | 02/04/2004      | 2004            | 16             | M     | BHRSDA5L17Z330C  | Indeterminato | Servizi di Pulizia e servizi integrati/multiservizi |
| VIA TRENTO         | DECO MONICA        | operaio   | 2       | 12,5 Socio      | Part-Time  |            | 09/04/2004      | 2004            | 16             | F     | DCEMNC74A6E897U  | Indeterminato | Servizi di Pulizia e servizi integrati/multiservizi |
| VIA POMA - CARCERE | BAHREDDINE SAID    | operaio   | 3       | 6 Socio         | Full-Time  |            | 02/04/2004      | 2004            | 16             | M     | BHRSDA5L17Z330C  | Indeterminato | Servizi di Pulizia e servizi integrati/multiservizi |



consip

## Piano Dettagliato delle Attività

PDA\_L4\_AC01/01



PH facility Srl



| Cognome   | Nome    | SEDE PRINCIPALE DI LAVORO | Qualifica | Livello                   | t. pieno part-time | Percent. part-time | ORE SETTIMANALI | Data assunzione | CCNL Applicato |
|-----------|---------|---------------------------|-----------|---------------------------|--------------------|--------------------|-----------------|-----------------|----------------|
| LUGLI     | ILENIA  | PIEVE DI CORIANO OPERAIO  | 2         | 1 - PART-TIME ORIZZONTALE | 50                 | 50                 | 20              | 15/02/2016      | MULTISERVIZI   |
| CORDIOLI  | VANNA   | PIEVE DI CORIANO OPERAIO  | 2         | 1 - PART-TIME ORIZZONTALE | 50                 | 50                 | 20              | 16/06/2008      | MULTISERVIZI   |
| ROSSETTI  | ELENA   | PIEVE DI CORIANO OPERAIO  | 3         | 1 - PART-TIME ORIZZONTALE | 60                 | 60                 | 24              | 16/06/2008      | MULTISERVIZI   |
| PIVA      | MARIA   | PIEVE DI CORIANO OPERAIO  | 2         | 1 - PART-TIME ORIZZONTALE | 57,5               | 57,5               | 23              | 24/01/2011      | MULTISERVIZI   |
| MIRANDOLA | CATIA   | PIEVE DI CORIANO OPERAIO  | 2         | 1 - PART-TIME ORIZZONTALE | 57,5               | 57,5               | 23              | 07/02/2011      | MULTISERVIZI   |
| MANTOVANI | FRANCA  | PIEVE DI CORIANO OPERAIO  | 2         | 1 - PART-TIME ORIZZONTALE | 50                 | 50                 | 20              | 27/06/2011      | MULTISERVIZI   |
| BASSOLI   | TIZIANA | PIEVE DI CORIANO OPERAIO  | 2         | 1 - PART-TIME ORIZZONTALE | 50                 | 50                 | 20              | 03/02/2014      | MULTISERVIZI   |
| ROSSETTI  | ALESSIA | PIEVE DI CORIANO OPERAIO  | 2         | 1 - PART-TIME ORIZZONTALE | 50                 | 50                 | 20              | 04/06/2014      | MULTISERVIZI   |
| POGGI     | ALICE   | PIEVE DI CORIANO OPERAIO  | 2         | 1 - PART-TIME ORIZZONTALE | 50                 | 50                 | 20              | 06/10/2014      | MULTISERVIZI   |
| PASSAIA   | TERESA  | PIEVE DI CORIANO OPERAIO  | 2         | 1 - PART-TIME ORIZZONTALE | 50                 | 50                 | 20              | 01/10/2018      | MULTISERVIZI   |
| STERNI    | WJOLICA | PIEVE DI CORIANO OPERAIO  | 2         | 1 - PART-TIME ORIZZONTALE | 40                 | 40                 | 16              | 24/03/2020      | MULTISERVIZI   |

DUCCPS Servizi Soc. Coop.

Via Indipendenza, 60 - 05021 Assisi (PG)

Partita IVA 031340548

Albo Coop. Prod. e Lavoro N° A102798

GUALDO TADINO, 26/05/2021