



COMUNE DI PONTECORVO

Provincia di Frosinone

AREA GESTIONE E MANUTENZIONE

- Piazza IV Novembre, 1 - tel. 0776/76211 - fax 0776/760201 -

Codice Fiscale: 81001510601

Web: <http://www.comune.pontecorvo.gov.it> E-mail: gestione@comune.pontecorvo.gov.it

Protocollo Operativo "Gestione Impianti"

Approvato con Deliberazione di G.C. n° 130 del 22/09/2017

Rep. 200/2017

Premessa

Il Comune di Pontecorvo, mediante costituzione di Azienda Speciale Multiservizi con deliberazione di C.C. n. 44 del 20.12.2007, esecutiva, ha istituito un soggetto giuridico, finalizzato alla gestione dei servizi ad esso delegati, ed individuati attraverso l'approvazione del piano programma 2008 – 2009 parte integrale e sostanziale insieme allo schema di contratto di servizio della deliberazione di C.C. n. 52 del 28/11/2008.

Oggetto

Con il contratto di servizio rep. 99 del 24/12/2008 avente per oggetto lo svolgimento di attività legate al Servizio "Gestione Impianti" con i seguenti indirizzi:

➤ **Spazzamento e Gestione Ambiente Urbano**

la ASM Pontecorvo dovrà provvedere con personale proprio e/o dal Comune in posizione di distacco, appositamente organizzato, alla gestione di tali servizi, sulla base delle indicazioni contenute nel presente Protocollo Operativo, sotto il controllo dell'Area Gestione e Manutenzione del Comune.

Finanziamento

Il Servizio è finanziato con i fondi ordinari del Bilancio.

Tale importo, previa accordi tra le parti, potrà subire aumenti in caso di modifiche in seguito all'introduzione di diverse modalità organizzative rispetto a quelle inizialmente previste e/o qualora si verifichi una sensibile variazione degli interventi.

Se, nel periodo di vigenza del contratto di servizio, dovesse essere emanata una nuova normativa sull'organizzazione dei servizi, che producesse modifiche anche sostanziali all'organizzazione dei servizi in oggetto, in accordo con il Comune, la ASM Pontecorvo dovrà adeguare il piano programma d'organizzazione predisponendo l'eventuale maggior onere.

Strutture in cui vengono svolti i servizi

Il servizio potrà essere svolto nelle seguenti strutture:

- ASM Pontecorvo, Unità locali;
- Territorio del Comune di Pontecorvo.

Organizzazione ed entità dei servizi

La previsione delle risorse umane e strumentali necessarie all'espletamento dei servizi di "Gestione Impianti" è formulata tenendo conto:

- delle modalità organizzative effettuate negli ultimi anni, ma anche da elementi e dati numerici relativi l'anno precedente, a seconda del nuovo assetto organizzativo per l'anno 2016/2017, che potrà essere suscettibile di variazioni.

Il servizio "Gestione Impianti" si svolgerà, normalmente, su 6 giorni la settimana per lo spazzamento e 5 giorni la settimana per il verde pubblico, con l'esclusione dei giorni previsti come festivi nel calendario o riconosciuti come vacanze straordinarie dalle autorità competenti, ovvero in cui non si svolgono tali attività in conseguenza di assemblee, scioperi in genere, sospensione del servizio per eventi particolari etc.
La sospensione del servizio per gli eventi di cui sopra sarà comunicata alla ASM Pontecorvo con un giorno d'anticipo.

Periodi presunti di attività:

Servizio "Gestione Impianti":
dal 01/01 al 31/12 di ogni anno.

Il servizio "Gestione Impianti" si propone alla comunità locale con i seguenti indirizzi:

❖ SPAZZAMENTO

Elenco zone oggetto del servizio:

Spazzamento piazze e strade ricadenti nel territorio urbano comunale di Pontecorvo così come individuato nelle planimetrie allegata (allegati "A" e "B") e sinteticamente specificate in:

Via XXIV Maggio, Viale Dante Alighieri, Via Gramsci, Via San Giovanni Battista e parcheggio, Via Melfi Di Sopra (tratto interno centro abitato), Via Melfi Di Sotto (tratto interno centro abitato) e traverse, Via Cicerone, Viale Giardino dello Sport e traverse, Via Le Coste, Sacro Cuore, Piazzale Napoli, Via Benedetto Croce, Via Salvo D'Acquisto-Piazza (parcheggio) e villetta, Via Pietro Micca, Via Mazzini e traverse, Piazza e Via Gorizia, Via Trieste e vicoli, Via Pietro Micca, Via M. Buonarroti, Via G. Galilei, Case Popolari, Via P. Del Prete, Via Bergamaschi, Largo Marconi, Viale e Piazza Porta Pia, Villa Comunale, Via S. Maria di Porta e vicoli, Via S. Paolo, Via S. Stefano e vicoli, Via Campo dei Fiori, Vicolo Del Gallo, Via Canzali, Via e Piazza Messerangeli, Corso Vittorio Emanuele e traverse, Via Roma e vicoli, Piazza A. De Gasperi, Via Separelle, Via del Carcere, Piazza IV Novembre, Via S. Nicone e ponte Cattedrale, Piazza S. Marco, Via Mura S. Andrea e vicoli, Via Babuino, Piazzetta San Marco e vicoli, Via del Mercato, Piazza G. Carbone, Via XX Settembre, Via Seminario, Vicolo Dell'Orso, Via Porta Leone, Via J. Palach, Via dei Ferrari, Via Canalello, Via La Cupa, Via San Rocco e traverse, Vicolo Concezione, Via S. Barbara, Vicolo San Rocco, Piazzale Europa, Via Tre Fontane, Via Cavalier D'Arpino, Via Ravano (tratto interno centro abitato), Via San Tommaso D'Aquino, Via Lungo Liri, Via di Sopra, Via di Sotto, Via Le Stere, Piazza Indipendenza e vicoli, Piazza Annunziata, Via Le Croci, Via Leuciana (tratto interno centro abitato) e traverse, Via Molino, Corso Garibaldi e traverse, Via Passionisti, Via Mameli, Via Campo, Via Spirito Santo, Via S. Gabriele, Via S. Nicola, nuovo Ponte sul Liri, Piazzale Romita, Via S. Antonio, Via del Priore, Via Risorgimento, Via Matteotti, Via Aldo Moro, Piazza Papa G. Paolo II°, Via Fontana Stazzoni e piazzetta, Via L'Arena, Via La Mola e piazzetta, Via La Libera, Via Cristoforo Colombo, Via Marco Polo, Via Cristoforo Colombo II, Frazione S. Oliva (centro abitato), oltre a interventi su zone specifiche che saranno richiesti direttamente dall'Area Gestione e Manutenzione Comunale e non riportate nell'elenco, che la ASM deve comunque impegnarsi ad effettuare senza alcun indennizzo.

Organizzazione del servizio:

Trattasi di attività di spazzamento delle strade, piazze e spazi pubblici del centro urbano, pulizia periodica delle cunette, delle griglie di raccolta acque piovane e pozzetti compreso il carico e trasporto con mezzi propri in discariche autorizzate di quanto raccolto, rimozione terriccio dalle strade, svuotamento e disinfezione dei trespoli e cestini con la relativa sostituzione del sacco a perdere, disinfezione delle piazze ed aree pubbliche dopo le manifestazioni e su richiesta specifica dell'Area Gestione e Manutenzione, disinfezione settimanale aree mercatali, disinfezione periodica dei cassonetti per la raccolta dei RSU ed aree circostanti (almeno una volta ogni 15 giorni, oltre ad interventi specifici richiesti direttamente dall'Area Gestione e Manutenzione, che la ASM deve comunque impegnarsi ad effettuare senza alcun indennizzo).

La ASM dovrà organizzare, a proprie spese, la gestione del servizio e farlo eseguire dal personale addetto in forma ordinata, precisa e puntuale usando tutti i mezzi, i macchinari e gli accorgimenti necessari ad assicurare la costante pulizia del paese.

La ASM avrà l'obbligo di osservare e far osservare ai propri dipendenti non solo le norme del presente Protocollo Operativo, ma altresì le disposizioni di cui alle leggi e regolamenti vigenti in materia e le ordinanze sindacali, specie quelle riguardanti l'igiene e inerenti i servizi in appalto.

La ASM, nell'espletamento del servizio deve utilizzare prodotti e impiegare attrezzature e macchine di propria disponibilità, attraverso forme di noleggio e comodato d'uso.

È altresì autorizzato l'uso di mezzi ed automezzi di proprietà del Comune di Pontecorvo previa comunicazione al Responsabile del Servizio e compatibilmente alle esigenze dell'Ente Locale.

L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili ed in regola con le norme vigenti; in particolare non dovranno essere rumorose, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato, inoltre dovranno essere dotate di tutti quegli accorgimenti e accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni.

Il servizio è articolato su 24 ore settimanali.

Servizi Speciali e Complementari:

Per servizi speciali si intendono quei servizi di seguito elencati, ma che la ASM deve comunque impegnarsi ad effettuare in caso di richiesta da parte del Comune:

a) Servizi in caso di emergenza.

Nel caso in cui la sede stradale presenti imbrattamenti dovuti ad incidenti od altre cause, su segnalazione comunale si dovrà intervenire immediatamente per il ripristino dell'area ed alla relativa messa in sicurezza, il tutto senza alcun indennizzo per la ASM.

Deve essere fornito un recapito telefonico della persona da contattare in caso di richiesta urgente di intervento, che dovrà essere a disposizione dal lunedì alla domenica. Tale recapito dovrà essere trasmesso anche ai Carabinieri di Pontecorvo ed alla Polizia Locale.

b) Spazzamento strade e piazze per manifestazioni occasionali e relativo lavaggio e disinfezione.

Il servizio sarà espletato con tecniche specifiche a seconda dei luoghi di svolgimento delle eventuali manifestazioni. Alla ASM verrà comunicato, dagli Uffici competenti, con almeno 3 giorni di preavviso la data, gli orari ed il luogo della manifestazione, il tutto senza alcun indennizzo per la ASM.

c) Servizio di spazzamento, lavaggio e disinfezione delle aree di svolgimento del mercato settimanale del lunedì e infrasettimanali del mercoledì e venerdì, il tutto senza alcun indennizzo per la ASM.

d) Servizi correlati di supporto ai servizi gestiti dall'Area Gestione e Manutenzione, di cui alla convenzione in atti, il tutto senza alcun indennizzo per la ASM (manifestazioni comunali che necessitano di personale operaio, es. Carnevale Pontecorvese, Manifestazione del 1° Novembre, ecc., e servizi vari di manutenzione patrimonio comunale, ecc.).

e) Servizi complementari o inerenti all'oggetto del presente protocollo operativo di cui il Comune ne effettui richiesta alla ASM anche attraverso l'eventuale rimborso di costi accessori.

f) Servizi di emergenza in caso di calamità naturali correlati ai servizi gestiti.

Orario di svolgimento del servizio:

Il servizio deve svolgersi dal lunedì al sabato e sarà articolato in orari che la ASM riterrà idonei e comunque all'interno della fascia oraria compresa tra le ore 5,00 e le ore 12,00.

Il servizio di spazzamento, lavaggio e disinfezione relativo ai mercati settimanali dovrà essere eseguito al termine di tali attività.

Trattasi di attività di spazzamento delle strade e piazze del centro urbano, di svuotamento dei trespoli e cestini con la relativa sostituzione del sacco a perdere.

Nell'ambito di questo servizio si provvederà ad organizzare un servizio di informazione finalizzata alla sensibilizzazione del cittadino-utente alla raccolta differenziata ed organizzare progetti finalizzati alla riduzione dello smaltimento dei rifiuti anche con interventi ed iniziative di tipo operativo.

Risorse umane occorrenti:

La definizione dell'organico e la gestione dei contratti di lavoro è demandata alla autonomia decisionale dell'azienda, nell'ambito della spesa complessiva autorizzata dall'Ente.

Per l'anno 2017 il personale in organico è il seguente:

- Manovale pulitore spazzamento n. 13 (Part-time 24h/sett.);
- Magazziniere n. 1 (Part Time 18h/sett.);
- Autista mezzi d'opera n.1 (Part Time 36h/sett.);
- Coordinatore n.1 (Part Time 36h/sett.).

Risorse umane disponibili dal Comune di Pontecorvo

Il Comune non dispone attualmente di personale comunale da adibire a tali mansioni.

Risorse umane disponibili dall'A.S.M.

Il personale necessario all'espletamento del servizio, secondo il quadro gestionale previsto in n. 13 Manovale pulitore spazzamento (Part-time 24h/sett.), n. 1 Magazziniere (Part Time 18h/sett.), n. 1 Autista mezzi d'opera (Part Time 36h/sett.), n. 1 Coordinatore (Part Time 36h/sett.), deve essere messo a disposizione dalla ASM Pontecorvo.

Il personale in capo alla A.S.M. Pontecorvo ha lo stato giuridico e contrattuale distinto dall'ente locale e di natura privatistica con assenza di vincoli di dipendenza e/o subordinazione nei confronti dell'ente locale.

La ASM Pontecorvo, potrà utilizzare personale volontario e del Servizio Civile, in linea con la normativa vigente.

Sostituzioni

L'A.S.M provvederà alla sostituzione del personale assente, facendo ricorso, in via prioritaria, al personale proprio già in servizio e alle dipendenze dell'Azienda.

Solo in caso di necessità, per assenze che superino gg. 3, lavorativi, qualora sia impossibile assicurare con regolarità il servizio con il personale a disposizione, l'azienda potrà far ricorso ad assunzioni temporanee, nei limiti delle proprie disponibilità finanziarie.

In ogni caso l'A.S.M potrà porre a carico dell'ente locale i costi per la sostituzione del personale, solo previa autorizzazione del competente Ufficio Comunale.

❖ GESTIONE AMBIENTE URBANO

Trattasi di attività di manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi pubbliche del centro urbano. In tale contesto saranno avviate progettazioni volte allo sviluppo e cura delle citate aree.

Elenco zone oggetto del servizio:

L'attività della gestione delle aree verdi ricadenti nel territorio urbano comunale di Pontecorvo così come individuato dalle planimetrie allegati (allegati "A" e "B"), sinteticamente specificate in:

- Aree verdi adiacenti le scuole dell'infanzia e primarie del Comune di Pontecorvo e l'asilo nido comunale: Scuola Elementare e Materna Paola Sarro, Scuola Elementare Vincenzo Caramadre, Scuola Elementare Fornelle, Scuola Media Statale "Bernadotte", Scuola Media Statale "S.Tommaso D'Aquino", Asilo Nido Bergamaschi, ex Scuole rurali;
- Aree verdi adiacenti edifici ed impianti comunali: Biblioteca, Centro Anziani, Deposito comunale (ex mattatoio) in loc. S.Rocco, Museo delle Battaglie (Monte Leuci), Museo del Tabacco (Fraz. S.Oliva), Cimitero Centrale Pontecorvo, Cimitero Frazione S.Oliva, ex Scuole Vetrine, Campo Coccarelli, Giardino dello Sport, Campo Cappuccini, Piscina Comunale, Struttura tensostatica (Via A.Moro), Campo Polivalente (Fraz. S.Oliva);
- Aree verdi di:
Villa Comunale Piazzale Porta Pia, Villetta Via S.D'Acquisto, Villetta Via Oberdan, Villetta Via Fontana Stazzoni, Piazzale Europa, Piazza Papa G.Paolo II°, Piazza G.Carbone, Piazzetta della Canonica, Piazzetta S.Stefano, Piazza IV Novembre (Monumento ai Caduti), Parcheggio Via Matteotti, Parcheggio Via S.D'Acquisto, Parcheggio Via S.Giovanni Battista, Rotatoria Via S.Tommaso D'Aquino, Aiuola spartitraffico Via Vallario, Aiuola spartitraffico Via S.Tommaso D'Aquino, Aiuole spartitraffico Via S.Giovanni Battista, Aiuole Via XXIV Maggio, Aiuole Piazza A. De Gasperi e Piazza IV Novembre, Aiuole Via Lungo Liri, Aree Comunali in Via dei Ferrari, Via Di Sopra e Via di Sotto, Mura di Via La Cupa, Mura di Via Mura S.Andrea, Mura di Viale Porta Pia, Mura di Via S.Giovanni Battista, Mura di Via Lungo Liri, Mura di Via Le Croci, Mura Piazzale Europa, Bastioni Belvedere, Bastioni S.Stefano, Bastioni sottostanti Piazza IV Novembre, Area sottostante la Villa Comunale Piazzale Porta Pia e S.Maria di Porta, Area comunale sottostante S.Stefano, Area sottostante Belvedere e Piazza IV Novembre, Aree interne ed esterne dei Cimiteri Comunali (Centrale Pontecorvo e Frazione S.Oliva), oltre a interventi su zone specifiche che saranno richiesti direttamente dall'Area Gestione e Manutenzione Comunale e non riportate nell'elenco, che la ASM deve comunque impegnarsi ad effettuare senza alcun indennizzo.

Strade ed aree comunali:

Decespugliazione sulle viabilità (banchine, cigli, scarpate, fossi, arginature, ecc). Gli interventi di cui alla presente voce sono finalizzati al taglio erbe, arbusti, rovi, stoppaglie, cespugli ed infestanti varie, da eseguirsi sia su aree che su strade di competenza comunale su ambo i lati destro e sinistro ovvero nelle parti che

necessitano, con priorità sui tratti di strada ex competenza Provincia (Via Maggio, Via Melfi Sopra, Via La Libera, Via Leuciana, Corso Garibaldi, Via Spirito Santo/Ponte Teano, Via Ravano, Via S.Tommaso D'Aquino).

Su specifica segnalazione dell'Area Gestione e Manutenzione si effettueranno interventi con macchina operatrice decespugliante su aree e/o strade di competenza comunale.

Le priorità di tutti gli interventi saranno comunicate direttamente dal Responsabile dell'Area Gestione e Manutenzione.

Organizzazione del servizio:

Trattasi di attività di sfalcio delle erbe, di potatura delle siepi, estirpazione di erbacce e spine, giardinaggio e trattamento diserbante, manutenzione aiuole fiorite, potatura e messa in sicurezza periodica alberi comunali.

La ASM dovrà organizzare, a proprie spese, la gestione del servizio e farlo eseguire da personale idoneo in forma ordinata, precisa e puntuale usando tutti i mezzi, i macchinari e gli accorgimenti necessari ad assicurare la costante pulizia del paese.

Per tutte le alberature di proprietà comunale, la ASM dovrà provvedere periodicamente, a proprie spese, alla relativa potatura, verifica e rimozione di rami/alberi pericolosi e pericolanti.

Inoltre, dovrà verificarne, tramite tecnico abilitato, la stabilità e provvedere, se necessario, all'abbattimento e smaltimento, tramite ditte specializzate, delle piante pericolose, previa quantificazione della spesa da trasmettere all'Amministrazione Comunale ed al Responsabile del Servizio per i relativi pareri. Il tutto attraverso il rimborso di eventuali costi accessori.

La ASM avrà l'obbligo di osservare e far osservare ai propri dipendenti non solo le norme del presente Protocollo Operativo, ma altresì le disposizioni di cui alle leggi e regolamenti vigenti in materia e le ordinanze sindacali, specie quelle riguardanti l'igiene e inerenti i servizi in appalto.

La ASM, nell'espletamento del servizio deve utilizzare prodotti e impiegare attrezzature e macchine di propria disponibilità, attraverso forme di noleggio e comodato d'uso.

È altresì autorizzato l'uso di mezzi ed automezzi di proprietà del Comune di Pontecorvo previa comunicazione al Responsabile del Servizio e compatibilmente alle esigenze dell'Ente Locale.

L'impiego degli attrezzi e delle macchine la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili ed in regola con le norme vigenti; in particolare non dovranno essere rumorose, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato, inoltre dovranno essere dotate di tutti quegli accorgimenti e accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni.

Il servizio è articolato su 25 ore settimanali.

Risorse umane occorrenti

La definizione dell'organico e la gestione dei contratti di lavoro è demandata alla autonomia decisionale dell'azienda, nell'ambito della spesa complessiva autorizzata dall'Ente.

Per l'anno 2017 il personale in organico è il seguente:

- Manovale pulitore verde urbano n. 4 (Part-time 25h/sett.)
- Autista macchina operatrice e sostituzione autisti personale Area Gestione (per esigenze di servizio e su richiesta del Responsabile dell'Area Gestione) n.1 (Part Time 36h/sett.)

Risorse umane disponibili dal comune di Pontecorvo:

- N. 1 unità – Corlacci Pietro;

Risorse umane disponibili dalla A.S.M. Pontecorvo:

Il personale necessario all'espletamento del servizio, secondo il quadro gestionale previsto in n. 4 Manovale pulitore verde urbano (Part-time 25h/sett.), n. 1 Autista macchina operatrice (Part Time 36h/sett.), deve essere messo a disposizione dalla ASM Pontecorvo.

Il personale assegnato dal Comune di Pontecorvo in posizione di distacco sarà utilizzato dalla A.S.M. Pontecorvo con trattamento giuridico ed economico a carico del Comune stesso, ma ponendo a carico della A.S.M. unicamente compensi accessori (missioni, straordinari). Lo stato giuridico e contrattuale di tale personale resta inalterato. La gestione delle presenze, delle ferie, dei permessi e delle assenze vengono effettuate dalla A.S.M. Pontecorvo che comunicherà entro il quinto giorno del mese successivo al responsabile del servizio di appartenenza un report mensile riepilogativo.

Il personale in capo alla A.S.M. Pontecorvo ha lo stato giuridico e contrattuale distinto dall'ente locale e di natura privatistica con assenza di vincoli di dipendenza e/o subordinazione nei confronti dell'ente locale.

La A.S.M. Pontecorvo potrà utilizzare personale volontario, del servizio civile ed altri enti locali, tirocinanti, ecc. in linea con la normativa vigente.

Sostituzioni

L'A.S.M. provvederà alla sostituzione del personale assente, facendo ricorso, in via prioritaria, al personale proprio già in servizio e alle dipendenze dell'Azienda.

Solo in caso di necessità, per assenze che superino gg. 3, lavorativi, qualora sia impossibile assicurare con regolarità il servizio con il personale a disposizione, l'azienda potrà far ricorso ad assunzioni temporanee, nei limiti delle proprie disponibilità finanziarie.

In ogni caso l'A.S.M. potrà porre a carico dell'ente locale i costi per la sostituzione del personale, solo previa autorizzazione del competente Ufficio Comunale.

Servizi Speciali e Complementari:

Per servizi speciali si intendono quei servizi di seguito elencati, ma che la ASM deve comunque impegnarsi ad effettuare in caso di richiesta da parte del Comune:

a) Servizi in caso di emergenza.

- Nel caso in cui la sede stradale comunale presenti ingombri di origine vegetale dovuti ad incidenti od altre cause (caduta rami, alberi), su segnalazione comunale si dovrà intervenire immediatamente per il ripristino dell'area ed alla relativa messa in sicurezza, il tutto senza alcun indennizzo per la ASM.
- Nel periodo invernale deve essere assicurato lo spargimento di sale sui marciapiedi, piazze e scale di competenza comunale, ingresso edifici ed impianti comunali, scuole, cimiteri, ecc., il tutto senza alcun indennizzo per la ASM;
- Deve essere garantito, inoltre, su segnalazione comunale, il servizio di supporto alla Protezione Civile in caso di neve ed emergenze varie, il tutto senza alcun indennizzo per la ASM;
- Deve essere fornito un recapito telefonico della persona da contattare in caso di richiesta urgente di intervento, che dovrà essere reperibile h24 dal lunedì alla domenica. Tale recapito dovrà essere trasmesso anche ai Carabinieri di Pontecorvo ed alla Polizia Locale.

b) Servizi complementari o inerenti all'oggetto del presente protocollo operativo di cui il Comune ne effettui richiesta alla ASM anche con rimborso dei costi accessori.

Orario di svolgimento del servizio:

Il servizio deve svolgersi su 5 giorni settimanali, prevalentemente dal lunedì al venerdì, salva diversa organizzazione, sarà articolato in orari che la ASM riterrà idonei e comunque all'interno della fascia oraria compresa tra le ore 5,00 e le ore 16,00.

Nell'ambito di questo servizio si provvederà ad organizzare un servizio di informazione finalizzata alla sensibilizzazione del cittadino-utente al rispetto delle aree verdi ed organizzare progetti finalizzati al mantenimento anche con interventi ed iniziative di tipo operativo.

Servizi accessori:

Potranno essere richiesti, saltuariamente o in concomitanza di eventi straordinari, altri servizi accessori a quelli sopra indicati.

L'eventuale lavoro straordinario sarà richiesto con appositi ordinativi e dovrà essere effettuato nei termini indicati dall'Ente Locale.

Assicurazione ed accertamento danni

La ASM Pontecorvo deve stipulare la seguente polizza assicurativa:

- una polizza R.C.T. con massimale non inferiore a cinquecentomila euro a copertura di tutti i rischi di danni a terzi ed a cose di terzi in consegna e custodia all'assicurato a qualsiasi titolo o destinazione.

Impegni delle parti a tutela del personale impiegato

La ASM Pontecorvo s'impegna a:

- rispettare gli adempimenti contributivi ed assicurativi nei confronti dei lavoratori e/o dei dipendenti e/o degli eventuali volontari impiegati, ad esclusione del personale comandato dall'Ente locale;
- applicare il contratto nazionale di lavoro e quello integrativo di natura privatistica, ad esclusione del personale comandato dall'Ente locale;
- corrispondere puntualmente le spettanze economiche dovute agli operatori per le prestazioni da loro assicurate, ad esclusione del personale comandato dall'Ente locale;
- fornire, se richiesta dal Rappresentante Legale dell'Ente locale, la documentazione relativa al rapporto di lavoro del personale impiegato;
- adempiere a tutti gli obblighi imposti dalla normativa vigente in materia di sicurezza del lavoro, collaborando con l'Ente locale nell'attuazione delle necessarie e periodiche misure preventive, con particolare riferimento a quelle da adottare in caso d'evacuazione dei locali;
- informare gli operatori dell'assenza di vincoli di dipendenza e/o subordinazione nei confronti dell'Ente locale.

Ulteriori obblighi della ASM Pontecorvo

La ASM Pontecorvo, oltre al rispetto degli obblighi di cui ai precedenti articoli, è tenuta:

- ad individuare una figura di riferimento (referente) per il rapporto dei servizi fra l'Ufficio Gestione e gli operatori al fine di rilevare qualsiasi disfunzione e porre in essere le azioni per il ripristino del corretto andamento dei servizi;
- a comunicare all'Area Gestione e Manutenzione un referente e relativo recapito telefonico della persona da contattare in caso di richiesta urgente di intervento, che dovrà essere reperibile h24 dal lunedì alla domenica. Tale recapito dovrà essere trasmesso anche ai Carabinieri di Pontecorvo ed alla Polizia Locale;
- ad eseguire le prestazioni con piena autonomia operativo-gestionale ed idonea organizzazione aziendale;
- a garantire che gli addetti al servizio siano in grado di svolgere in modo ottimale i compiti loro assegnati nonché di quelle relative alla sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro;
- a dotare ogni operatore e/o volontario impiegato di tesserino identificativo provvisto di fotografia e nominativo ed a rilevare le presenze in servizio del personale;
- a rispondere direttamente dell'operato dei lavoratori adibiti alle attività delegate;
- ad effettuare le sostituzioni degli operatori anche per un solo giorno di assenza, impiegando sempre personale qualificato, comunicando al committente quelle superiori a 5 giorni consecutivi e fornendo la documentazione atta a dimostrare l'idoneità e la professionalità degli addetti che dovessero subentrare in modo continuativo;
- a sostituire i lavoratori ritenuti non idonei dal Responsabile del Servizio Gestione entro 10 giorni dalla data della relativa richiesta scritta, che dovrà essere motivata in modo adeguato;
- ad effettuare la periodica formazione degli operatori;
- a garantire la continuità e la stabilità del personale, per favorire l'ottimale funzionamento del servizio;
- ad assicurare la costante reperibilità del referente;
- ad evitare ogni interruzione del servizio, comunicando al committente, con un preavviso di almeno 48 ore, eventuali scioperi delle unità impiegate ed adoperandosi per fronteggiare adeguatamente le situazioni di emergenza;
- a rispettare scrupolosamente le disposizioni contenute nel presente Protocollo Operativo e nel Piano Programma, nonché le modalità organizzative concordate con il Responsabile del Servizio Gestione, attuando le modifiche a queste ultime ritenute necessarie dallo stesso;
- ad impiegare gli eventuali volontari ad integrazione del servizio;
- a consentire al Responsabile del Servizio Gestione qualsiasi controllo sul funzionamento del servizio;
- a tenersi in costante contatto con il Responsabile del Servizio Gestione, comunicandogli tempestivamente ogni problema che dovesse insorgere;

- a mantenere, e all'occorrenza documentare, la percentuale minima di lavoratori svantaggiati di cui al secondo comma della L. 381/1991 per tutta la durata del contratto di servizio;
- a trasmettere, al Responsabile del Servizio Gestione, ad inizio di ogni anno il programma dei lavori previsti e relativi sia allo spazzamento che alla gestione del verde, suddiviso per mese;
- a trasmettere mensilmente, al Responsabile del Servizio Gestione, il report relativo ai lavori eseguiti;
- a predisporre e consegnare al Responsabile del Servizio Gestione, a conclusione d'ogni anno, una dettagliata relazione sullo stato d'attuazione del programma d'inserimento lavorativo dei soggetti svantaggiati e sui risultati conseguiti;
- ad utilizzare le risorse energetiche e telefoniche a disposizione delle strutture con parsimonia e soltanto per esigenze di servizio, pena la contestazione e l'addebito d'eventuali spese ingiustificate.

Responsabilità ed obblighi dell'Ente locale

Permane in testa all'Ente locale la funzione di controllo connessa all'erogazione del servizio.

L'Ente locale s'impegna a:

- a) comunicare alla ASM Pontecorvo, all'inizio d'ogni anno, i periodi d'interruzione e le eventuali modifiche organizzative;
- b) assicurare l'uso delle risorse umane e strumentali messe a disposizione;
- c) sostenere le spese di funzionamento legate alla manutenzione delle attrezzature e dei mezzi comunali utilizzati;
- d) ad erogare tempestivamente i trasferimenti economici come previsto nel piano programma.

Sospensione del servizio

Qualora il servizio debba essere sospeso per consentire l'esecuzione d'interventi di manutenzione nelle strutture in cui esso è svolto, per motivi di pubblico interesse, per cause di forza maggiore, per motivi elettorali o in caso di sciopero dei dipendenti comunali e/o statali del comparto della scuola, l'Ente locale ne darà preventiva informazione alla ASM Pontecorvo.

Durata del protocollo operativo

Il presente protocollo ha validità dal 1° Gennaio 2017 al 31/12/2019 e può essere modificato, integrato o sostituito nel caso in cui il servizio sarà riorganizzato, previo indirizzo della Giunta Comunale.

Note finali

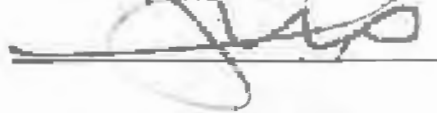
Per tutto quanto in esso non previsto, si applicano le disposizioni contenute nel contratto di servizio tra le parti, nel codice civile e nella vigente normativa in materia di contratti della pubblica amministrazione.

Pontecorvo li, 27/10/2017.

Il Responsabile dell'Area Gestione e Manutenzione
(Geom. Vincenzo D'Aversa)



Il Presidente della ASM Pontecorvo
(Ing. Gino Tratto)






ALL. 21

