



Convenzione stipulata in data 20/12/2018 tra Regione Toscana - Soggetto Aggregatore e Colser Servizi s.c.r.l. (Rep. 8527 e Racc. 5341 di Regione Toscana) avente oggetto "SERVIZIO DI GUARDIANIA (PORTIERATO/RECEPTION) E ALTRI SERVIZI CORRELATI PER REGIONE TOSCANA (GIUNTA E CONSIGLIO REGIONALE), AGENZIE ED ENTI DIPENDENTI, ENTI DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE ED ENTI LOCALI DELLA TOSCANA.

LOTTO N.2

AREA SUD EST (Province di Siena, Grosseto, Arezzo; ARDSU Toscana su tutto il territorio regionale)

CIG PROCEDURA N. 7049918061

Amministrazione: A.R.D.S.U. - AZIENDA REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
Indirizzo: Viale Gramsci, 36 - Firenze
C.F.: 94164020482c
P.IVA: 05913670484
Id. manifestazione di interesse: 005.2
Data ricevimento manifestazione di interesse: -
Data ricevimento proposta di adesione: -
Data sopralluogo: -

**PDI - PIANO DETTAGLIATO DEGLI INTERVENTI
RELATIVO AL POTENZIAMENTO TEMPORANEO DEL SERVIZIO DOVUTO
ALL'EMERGENZA SANITARIA COVID-19.**

Rev.: -
Data: 22/07/2020

Il presente PDI si compone delle seguenti sezioni:

- QUADRO A - DESCRIZIONE DEI POTENZIAMENTI E ANALISI ECONOMICA
- QUADRO B - DETTAGLIO DELLE ATTIVITA' IN FUNZIONE DELLA PIATTAFORMA ATTIVATA
- QUADRO C - RIEPILOGO ECONOMICO
- DATI A DISPOSIZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE CONTRAENTE

Colser Servizi s.c.r.l.
Edoardo Pierini
Gestore del Servizio
(firmato digitalmente)

Amministrazione Contraente
firma per accettazione del presente PDI

CONGUAGLIO ECONOMICO PER ATTIVITA' SVOLTE NEL PERIODO APRILE/LUGLIO IN GIORNATE FESTIVE/NOTTURNE ANZICHE' FERIALI

Sede	Residenza universitaria	Servizio attuale	Decorrenza	giugno	luglio	agosto	settembre	totale
Firenze	Magherita Hack CALENZANO	Premium 3 (dal lunedì alla domenica n. 12 ore). La piattaforma prevede un presidio di 12 al giorno dal lunedì alla domenica: 7h giorno + 5h notturno	GIUGNO - SETTEMBRE 20 (II 1 agosto fino alle ore 13)	€ 2.592,91	€ 6.249,22	€ 233,66	€ 6.019,03	€ 15.094,81
Firenze	G. & T. Mattei VALDIROSE SESTO FIORENTINO	Premium 3 (dal lunedì alla domenica n. 12 ore). La piattaforma prevede un presidio di 12 al giorno dal lunedì alla domenica: 7h giorno + 5h notturno	GIUGNO - SETTEMBRE 20 (II 1 agosto fino alle ore 13)	€ 2.001,33	€ 6.017,73	€ 233,66	€ 5.830,41	€ 14.083,13
Firenze	Via Romana	Nessuno	GIUGNO - SETTEMBRE 20 (II 1 agosto fino alle ore 13)	€ 12.715,97	€ 12.983,64	€ 233,66	€ 12.573,87	€ 38.507,14
Firenze	Varlungo	Premium 1 (n. 6 ore notturne dal lunedì alla domenica).	GIUGNO - SETTEMBRE 20 (II 1 agosto fino alle ore 13)	€ 4.722,39	€ 4.205,91	€ 233,66	€ 4.103,47	€ 13.265,43
Firenze	Cipressino	Premium 1 (n. 6 ore notturne dal lunedì alla domenica).	GIUGNO - SETTEMBRE 20 (II 1 agosto fino alle ore 13)	€ 4.722,39	€ 9.263,64	€ 233,66	€ 8.973,87	€ 23.193,57
Pisa	Don Bosco	Premium 3 (dal lunedì alla domenica n. 12 ore). La piattaforma prevede un presidio di 12 al giorno dal lunedì alla domenica: 7h giorno + 5h notturno	GIUGNO - SETTEMBRE 20 (II 1 agosto fino alle ore 13)	€ 1.376,53	€ 960,00	€ 233,66	€ 960,00	€ 3.530,19
Pisa	Mariscoglio	Piattaforma 1 (n. 6 ore notturne dal lunedì alla domenica)	GIUGNO - SETTEMBRE 20 (II 1 agosto fino alle ore 13)	€ 5.186,76	€ 4.205,91	€ 233,66	€ 4.103,47	€ 13.729,80
Pisa	Rosellini	Nessuno	GIUGNO - SETTEMBRE 20 (II 1 agosto fino alle ore 13)	€ 8.124,42	€ 8.206,89	€ 233,66	€ 8.078,12	€ 24.643,09
Pisa	Buti	Nessuno	GIUGNO - SETTEMBRE 20 (II 1 agosto fino alle ore 13)	€ 8.076,76	€ 8.121,04	€ 233,66	€ 7.906,40	€ 24.337,87
Siena	Piccolomini	Dal lunedì alla sabato n. 8 ore e domenica 10 ore	GIUGNO - SETTEMBRE 20 (II 1 agosto fino alle ore 13)	€ 2.583,63	€ 2.604,43	€ 233,66	€ 2.537,60	€ 7.959,33
Siena	Fontebranda	Venerdì dalle ore 21 alle ore 7 (10 ore) - Sabato dalle ore 21 alle ore 7 (10 ore)	GIUGNO - SETTEMBRE 20 (II 1 agosto fino alle ore 13)	€ 5.365,70	€ 5.644,92	€ 233,66	€ 5.613,70	€ 16.857,99
Siena	Impastato	Piattaforma... (dal lunedì alla sabato n. 8 ore e domenica 14 ore)	GIUGNO - SETTEMBRE 20 (II 1 agosto fino alle ore 13)	€ 2.583,63	€ 2.604,43	€ 233,66	€ 2.537,60	€ 7.959,33
				€ 60.052,43	€ 71.067,76	€ 2.803,94	€ 69.237,54	€ 203.161,67

Giugno	€ 60.052,43
Luglio	€ 71.067,76
Agosto	€ 2.803,94
Settembre	€ 69.237,54
TOTALE	€ 203.161,67

QUADRO B - DETTAGLIO DELLE ATTIVITA' IN FUNZIONE DELLA PIATTAFORMA ATTIVATA

A) Attività legate all'accesso agli edifici e all'alloggiamento

1. Controllo, gestione e registrazione dei documenti identificativi interni (tesserini) dei residenti alloggiati per l'accesso alla struttura. Ove è presente l'ingresso esterno automatizzato, attivazione e cancellazione delle tessere. Invio telematico dati anagrafici in base a quanto previsto dalle norme di pubblica sicurezza.	X
2. Gestione dei documenti identificativi interni in relazione alle varie problematiche (cambio stanza del residente alloggiato, controlli delle singole tessere, blocco e sblocco delle tessere in seguito a comunicazioni, ritiro posta ecc.)	X
3. Regolazione accessi da parte dei visitatori esterni con rilascio di documento identificativo interno (tesserino) e ritiro del documento di identità personale in corso di validità e riconosciuto dalle norme di P.S. Registrazione dati anagrafici su applicativo.	X
4. Controllo dell'uscita di tutti i visitatori alla scadenza dell'orario stabilito dalle disposizioni DSU sull'accesso ai visitatori e segnalazione al Servizio Residenze di eventuali visitatori presenti all'interno dell'edificio un'ora dopo l'orario previsto.	X
5. Registrazione accessi e permanenza nella Residenza da parte dei visitatori esterni con ospitalità notturna: ritiro del documento di identità personale in corso di validità e riconosciuto dalle norme di P.S., registrazione della scheda per la questura, consegna del documento identificativo interno (tesserino)	X
6. Accoglienza degli residenti assegnatari di posto letto; identificazione e registrazione degli residenti alloggiati in conformità a quanto previsto dalle vigenti norme in materia di Pubblica Sicurezza; informazione agli residenti nuovi assegnatari di posto letto sui servizi presenti all'interno della residenza universitaria (servizio internet – sala computer – servizio manutenzione – servizio lavanderia – servi comuni); Accompagnamento degli residenti nuovi assegnatari nelle rispettive camere e redazione del relativo verbale di consegna del posto alloggio.	X
7. Consegna e ritiro del corredo letto ai residenti assegnatari, previa verifica al momento del rilascio del posto. Gestione biancheria in dotazione alla residenza: sistemazione biancheria; conteggio biancheria sporca, preparazione pacco corredo letto, rapporti con lavanderia convenzionata per consegna/ritiro biancheria, segnalazioni necessità magazzino al Servizio Residenze;	X
8. Nei casi di rilascio alloggio degli residenti l'addetto alla portineria deve controllare lo stato della camera e/o dell'appartamento compilando l'apposito modulo; in caso di eventuale richiesta da parte dei Responsabili della struttura, effettuare sopralluoghi nelle camere occupate o da assegnare. Nelle strutture in cui è richiesto un solo addetto per turno, durante il sopralluogo la portineria rimane chiusa.	X
9. Ricezione dei fruitori del servizio di foresteria: controllo della prenotazione, aggiornamento procedura inserimento prenotazioni, firma del modulo di presa in consegna del materiale interno alla stanza assegnata, ritiro del documento di identità personale in corso di validità e riconosciuto dalle norme di P.S., registrazione della scheda per la Questura, consegna del documento identificativo interno (tesserino), consegna della chiave e degli effetti da letto, accompagnamento nella stanza e riscossione retta soggiorno	X
10. Regolazione accessi del personale manutentivo e addetti alle pulizie e verifica giornaliera delle attività di pulizia nelle Residenze Universitarie attraverso una check list;	X
11. Apertura degli accessi automatizzati alle zone di parcheggio previo controllo se la persona è autorizzata all'ingresso e sosta con auto. Controllo del divieto di sosta sui passi carrai ed attivazione della Polizia Municipale per rimozione auto in sosta vietata.	X

B) Attività legate al controllo e alla fruizione di spazi comuni

1. Prenotazione degli spazi adibiti a conferenze/riunioni/meeting/feste/attività sindacali: ricezione richieste, verifica della disponibilità dello spazio richiesto, annotazione dei dati personali del richiedente con fotocopia del documento di identità personale in corso di validità e riconosciuto dalle norme di P.S., indicazione dello scopo d'uso e richiesta di autorizzazione al Responsabile indicato dal committente, inoltro al responsabile dell'Azienda gestore del servizio di pulizie, della richiesta di pulizia dei suddetti locali. Agli addetti alla portineria spetterà anche il compito di custodire in cassaforte le apparecchiature mobili a disposizione dei sopraindicati spazi (videoproiettore, ecc.), consegnarli agli utilizzatori autorizzati dietro annotazione dei dati personali del richiedente, con fotocopia del documento di identità personale in corso di validità e riconosciuto dalle norme di P.S., e fornire loro supporto nell'accensione, spegnimento, allestimento e predisposizione all'utilizzo delle apparecchiature presenti negli spazi.	X
2. Gestione sale computer e spazi comuni: tenuta registro prenotazioni, rapporti con le ditte incaricate della gestione delle apparecchiature, segnalazione anomalie al Servizio, rapporti con i residenti alloggiati, verifica corretto utilizzo degli spazi comuni.	X
3. Apertura e chiusura della lavanderia in uso agli residenti, consegna gettoni gratuiti per la fruizione del servizio di lavanderia ai soli residenti alloggiati, tenuta gestione del registro manutenzione lavatrici, segnalazione dei guasti delle lavatrici al referente indicato dal responsabile della struttura, tenuta registro di prenotazioni lavatrici.	X
4. Controllo chiusura accesso spogliatoi personale mensa e ditte esterne dopo il termine del lavoro degli stessi ove richiesto;	X

5. Controllo e gestione biciclette e rastrelliere a disposizione residenti. Distribuzione numeri per sale studio.	X
6. Effettuazione, durante ciascun turno, di almeno un giro di controllo sulla struttura e ciò al fine di verificare il rispetto delle norme di sicurezza (vie di fuga, scale antincendio libere di materiale improprio, regolare tenuta delle porte tagliafuoco. Ecc), con segnalazione delle anomalie su apposito verbale. I verbali vanno consegnati agli addetti del Servizio.	X
7. Effettuazione, durante ciascun turno, di verifica degli spazi comuni: sale studio, sala lavanderia, sale ricreative, ecc. con segnalazione delle anomalie su apposito verbale e comunicazione delle violazioni commesse al Servizio. Nelle strutture in cui è presente un solo addetto per turno, durante il giro di controllo la portineria rimarrà chiusa.	X

C) Attività legate alla gestione di servizi erogati gratuitamente o a pagamento

1. Provvedere, ove richiesto, alla riscossione, custodia, registrazione e rendicontazione delle incombenze riguardanti il pagamento di servizi offerti dal Servizio Residenze;	X
2. Comunicazione al personale addetto alla ristorazione, del numero di menù particolari per celiaci;	X
3. Vendita biglietti linee urbane.	X
4. Accensione nel turno notturno dell'impianto di irrigazione, ove presente, ed innaffiatura manuale dove esistente.	X

QUADRO C - RIEPILOGO ECONOMICO

Anno	Attività a canone	Conguagli per attività eseguite in giornate festive/notturne anziché feriali	TOTALE
Aprile 2020	€ -	€ -	€ -
Maggio 2020	€ -	€ -	€ -
Giugno 2020	€ 60.052,43	€ -	€ 60.052,43
Luglio 2020	€ 71.067,76	€ -	€ 71.067,76
Agosto 2020	€ 2.803,94	€ -	€ 2.803,94
set-20	€ 69.237,54	€ -	€ 69.237,54
TOTALE	€ 203.161,67	€ -	€ 203.161,67

DATI A DISPOSIZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE CONTRAENTE

Nominativo RTI/Azienda: COLSER SERVIZI s.c.r.l.

Nome e Cognome GES: Edoardo Pierini
Indirizzo GES: Via Giocchino Volpe, 15 - 56121 Pisa
Telefono: 050 980701 - 346 6382
PEC dedicata alla convenzione: convenzione.portierato@pec.colser.com

Indirizzo Azienda (Sede Legale): Via G. S. Sonnino, 33A - 43126 Parma
Telefono Azienda (Sede Legale): 0521/ 497111

Cadenza di fatturazione proposta: Mensile
Modalità: Fattura elettronica
Pagamenti: ai sensi D. Lgs. 09/10/2002 n° 231 (30 gg. data ricevimento fattura)