

Lario Reti Holding S.p.A.

# Specifiche Tecniche

SERVIZIO DI PORTIERATO PRESSO LA SEDE LEGALE DI  
LARIO RETI HOLDING SPA

Giugno 2023

---

Sede legale: | **Lecco** – Via Fiandra, 13

Contatti: | **Telefono** – 0341.359.111  
| **Sito web** – [www.larioreti.it](http://www.larioreti.it)

| **E-mail** – [info@larioreti.it](mailto:info@larioreti.it)  
| **Servizio Clienti** – 800.085.588

| **Pec** – [segreteria@larioretepec.it](mailto:segreteria@larioretepec.it)  
| **Pronto Intervento** – 800.894.081

## ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO

L'oggetto del servizio di portierato comprende il presidio e la gestione dell'accesso della sede di Lario reti holding SpA (di seguito "Lrh") di via Fiandra n° 13 Lecco nelle modalità sotto indicate.

## ART. 2 – ORARI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio si dovrà svolgere nei seguenti orari:

- ✓ dal lunedì al venerdì fuori dal normale orario lavorativo e precisamente:  
dalle ore 08:00 alle ore 16:15 dal lunedì al giovedì;  
dalle ore 08:00 alle ore 16:00 nella giornata di venerdì.
- ✓ il sabato;
- ✓ nei giorni festivi.

Gli orari potranno subire modifiche a seconda delle esigenze specifiche di Lrh nel corso del servizio.

## ART. 3 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

### ❖ APERTURA E CHIUSURA DEGLI UFFICI E ACCESSI

- Apertura e chiusura degli accessi, sia carrabili che pedonali, mezz'ora prima dell'inizio del normale orario lavorativo e chiusura mezz'ora dopo la fine dell'orario di lavoro;
- Ispezione tra le ore 21,30 e le ore 22,00 all'interno degli uffici per verificare che tutte le porte e le finestre siano chiuse e che le luci siano spente, controllando che non sussistano situazioni di pericolo od anomalie di alcun genere.

### ❖ CONTROLLO E REGOLAZIONE ACCESSI

- Apertura degli accessi alle persone autorizzate (l'elenco delle persone autorizzate verrà fornito in fase di assegnazione del servizio) e al personale reperibile.
- Controllo e regolazione degli accessi: l'attività comprende la regolazione dei flussi di accesso, come da procedure aziendali;
- Reception e attività di front office: l'attività comprende l'accoglienza e la registrazione di utenti, fornitori, visitatori, ospiti, anche mediante l'esibizione dei documenti d'identità e il servizio di prima informazione, come da procedura aziendale;
- Registrazione su apposito registro degli ingressi fatti dal personale, come da procedure aziendali;
- Gestione degli allarmi in caso di accesso del personale autorizzato alle zone allarmate;

- Servizio di centralino telefonico comprende la gestione delle chiamate;
- Compiti in materia di sicurezza: la prestazione comprende l'attivazione di segnali di pericolo, la collaborazione nell'attuazione delle procedure di evacuazione antincendio provvedendo ad effettuare tutti gli interventi dalle norme di sicurezza e dall'addestramento ricevuto;
- Gestione delle chiavi (es . mensa e laboratorio) e la registrazione delle relative informazioni, come da procedura aziendale;
- Controllo a distanza dei sistemi di allarme e/o di sicurezza nonché l'interfaccia con la centrale operativa di vigilanza avvisandola di eventuali anomalie;
- Gestione del sistema di allarme Impianti Tecnologici, anche attraverso sistema di monitoraggio TLC e l'avvertimento al reperibile di riferimento anche in caso di segnalazione da parte dell'istituto di vigilanza della presenza intrusi;
- al termine del turno lavorativo:
  - redazione del verbale in caso di anomalie riscontrate durante il servizio, che dovrà essere consegnato al Referente del Servizio di Lrh che verrà comunicato in fase di avvio del contratto;
  - passaggio di consegne ed eventuali indicazioni ricevute.

#### ART. 4 - RICHIESTE STRAORDINARIE

L' Aggiudicatario dovrà essere in grado di assolvere a tutte le richieste fuori dagli orari ordinari (art. 2) del servizio in oggetto che verranno comunicate a mezzo mail, soddisfacendo l'esigenza in **2 ore lavorative** dalla segnalazione nel caso.

#### ART. 5 – OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO RELATIVI AL PERSONALE ADIBITO AL SERVIZIO

L' Aggiudicatario del servizio dovrà:

- comunicare, per iscritto a Lrh i nominativi delle persone addette all'esecuzione del servizio;
- sostituire tempestivamente il personale in caso di assenza al fine di garantire la continuità del servizio con altro personale qualificato, dandone debita comunicazione alla Stazione appaltante;
- comunicare i nominativi del personale eventualmente utilizzato per le sostituzioni;
- sostituire entro 5 giorni lavorativi, sia su richiesta di Lrh che su iniziativa propria, il personale che ha creato motivo di lamentela;
- informare e adeguatamente formare il proprio personale in modo da renderlo idoneo e capace di eseguire il servizio stesso.

#### ART. 6 -REQUISITI MINIMI E IDONEITÀ DEL PERSONALE DELL'AGGIUDICATARIO

Il personale dell'Aggiudicatario:

- dovrà essere idoneo e qualificato per la tipologia di adempimenti di cui si compone il servizio;

- durante l'orario di lavoro dovrà indossare l'uniforme e portare ben visibile il tesserino di riconoscimento recante la ragione sociale dell' con nome, cognome, firma e fotografia dell'operatore;
- dovrà essere dotato di telefono cellulare nonché dei dispositivi di prevenzione e sicurezza;
- dovrà evitare qualsiasi intralcio o disturbo al normale andamento delle attività lavorative di LRH;
- dovrà osservare un comportamento improntato alla massima correttezza e riservatezza;
- dovrà avere un atteggiamento di massima cortesia nei confronti dell'utenza;
- non potrà lasciare il posto di lavoro senza preannuncio, giustificato motivo se non per la ricognizione serale e per fabbisogni fisiologici, dotandosi comunque di telefono mobile fornito in dotazione od eventualmente con contestuale sostituzione;
- dovrà timbrare quotidianamente, mediante apposito badge fornito da Lrh, all'inizio ed al termine dell'orario di lavoro;
- dovrà essere munito di adeguato sistema "uomo a terra". la fornitura dei dispositivi, l'installazione di un eventuale sistema di trasmissione e la gestione del servizio restano completamente a carico dell'appaltatore e nulla potrà essere richiesto all'appaltante.

## ART. 7 – FORMAZIONE SPECIFICA

Per la gestione del sistema di allarme Impianti Tecnologici, anche attraverso sistema di monitoraggio Tlc, prima di poter assumere il servizio, il personale preposto **dovrà frequentare presso la sede di Lrh un corso di formazione, di almeno 30 ore per ciascun addetto, per acquisire la necessaria conoscenza per i servizi richiesti.** Al termine del corso verrà data idoneità nominativa per lo svolgimento della prestazione.

## ART. 8 - PERIODO DI PROVA

Lrh si riserva la facoltà di recedere dal contratto entro i primi **TRE mesi** dall'inizio dello stesso, considerando detti mesi quale periodo di prova per accertarne il buon esito.

## ART. 9 – CONTROLLI DA PARTE DELLA STAZIONE APPALTANTE

Nell'esecuzione del servizio l'Aggiudicatario riceverà ordini di servizio soltanto dal RUP o dall'Ufficio Servizi Generali di Lrh nella persona del Referente del servizio o da persona da quest'ultimo delegata, che sarà successivamente designata.