ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
AREA DI CAMPUS DI RAVENNA E RIMINI

AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI PRESIDIO, ACCOGLIENZA E SERVIZI ACCESSORI PER LE SEDI DEI CAMPUS DELLA ROMAGNA DELL'ALMA MATER STUDIORUM – UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

CAPITOLATO TECNICO

CPV: 79992000-4 Servizi di accoglienza

Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP)

Dott. Luigi Vitulli ex DD Rep. 6090/ 2021 Prot. 230338 del 21/09/2021

(F.to digitalmente)

INDICE

1. OGGETTO DELL'APPALTO 3
2. LUOGHI DI ESECUZIONE DEI SERVIZI 3
3. CARATTERISTICHE SPECIFICHE DEI SERVIZI 4
3.1 ATTIVITÀ DI ACCOGLIENZA E PRESIDIO 4
3.1.1 Attività regolazione accessi 4
3.1.2 Attività di reception, front office plessi e smistamento posta 5
3.1.3 Attività di apertura, presidio e chiusura delle sedi 5
3.1.4 Attività di segnalazione di guasti ed anomalie per l'intervento delle ditte manutentrici 6
3.1.5 Attività di gestione misure di sicurezza 7
3.2 SERVIZI ATTINENTI ALL'ASSISTENZA DI BASE NELL'UTILIZZO DELLE STRUMENTAZIONI INFORMATICHE 7
3.3 ATTIVITÀ TEMPORANEE LEGATE ALL'EMERGENZA COVID 2019 8
4. MODALITA' DI AGGIORNAMENTO DELLE ATTIVITÀ 9
5. MODALITÀ DI ESECUZIONE DEI SERVIZI E REQUISITI MINIMI DEL PERSONALE IMPIEGATO 9
5.1 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DEL CALENDARIO DEGLI ORARI E VARIAZIONI DELLO STESSO 10
5.2. PERSONALE ADDETTO 11
5.3. CAPISQUADRA DEL PERSONALE ADDETTO 12
5.4. REFERENTE DEL SERVIZIO PER L'IMPRESA 12
5.5. REFERENTI DELL'UNIVERSITÀ 13
6. CLAUSOLA SOCIALE E CCNL DI SETTORE 13
7. AVVIO DEL SERVIZIO E VERIFICHE SULLA CORRETTA ESECUZIONE DEL CONTRATTO 14
8. ULTERIORI OBBLIGHI DELL'APPALTATORE 15
9. RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO 16
ALLEGATI: 16

1. OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente Capitolato tecnico ha ad oggetto l'affidamento dei servizi di presidio, accoglienza e accessori che dovranno essere svolti presso le sedi dei Campus della Romagna dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna, al fine di consentire il corretto svolgimento delle attività didattiche, di ricerca, nonché la possibilità di accesso ai plessi da parte del personale tecnico amministrativo.

In particolare, i servizi oggetto del presente Capitolato sono distinti in:

A) **una fase principale** certa della durata **di 36 (trentasei) mesi**, caratterizzata da:
   1) attività specifiche di accoglienza e presidio;
   2) attività attinenti all'assistenza di base nell'utilizzo delle strumentazioni informatiche;
   3) attività temporanee legate alla gestione della fase emergenziale Covid-19;

B) **delle fasi eventuali** che potranno avere origine a seconda che l'Università intenda avvalersi o meno delle seguenti opzioni e/o facoltà concernenti:
   1) l'affidamento di servizi analoghi ai sensi dell'art. 63 co. 5 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., tra cui rientrano l'incremento delle sedi oggetto dei servizi a seguito di nuove aperture di immobili in uso per qualsiasi titolo all'Università;
   2) il **rinnovo del contratto** alle medesime condizioni della fase principale **per ulteriori 36 (trentasei) mesi**, da esercitare disgiuntamente anche di anno in anno;
   3) la **proroga per ulteriori 12 (dodici) mesi.**

2. LUOGHI DI ESECUZIONE DEI SERVIZI

I servizi verranno svolti presso le sedi dei Campus di Forlì, Cesena, Rimini e Ravenna dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna, come dettagliato nelle tabelle riportate negli allegati alla Relazione tecnico-illustrativa n° 1, 2, 3 e 4 – *Stime fabbisogno orario triennio 2022-2024*, rispettivamente per i Campus di Cesena, Forlì, Ravenna e Rimini.

Nello specifico i suddetti allegati riportano, per ciascuna sede di ciascun Campus, le seguenti informazioni:

- la fascia oraria di apertura dell'edificio;
- i turni giornalieri, notturni e festivi richiesti;
- i periodi indicativi di chiusura durante l'anno;
- il monte ore complessivo e il monte ore distinto per feriale, festivo e notturno;
- il numero di addetti necessario per fasce orarie.

Si precisa che i periodi di chiusura durante l'anno, nonché le fasce orarie di apertura e chiusura delle singole sedi, indicati nelle tabelle, sono modificabili e flessibili nel corso di esecuzione del contratto, al fine di tener conto delle esigenze specifiche delle varie sedi. Il numero di addetti necessari, invece, è stato individuato in base alla complessità delle sedi, alla destinazione d'uso dei singoli edifici e allo svolgimento del servizio in particolari fasce orarie, pertanto deve essere considerato vincolante. Considerato che l'Appaltatore è autonomo nel gestire il servizio in base alla tipologia contrattuale del personale assunto (ad esempio contratti part-time e/o a tempo pieno), il numero di addetti è da intendersi come personale minimo.
Infine, per i Campus di Ravenna e Rimini, è stato quantificato un monte ore extra da destinare ad aperture straordinarie (ad esempio convegni, eventi culturali, ecc.), la cui stima è stata determinata in base all'esperienza storica di eventi speciali o altro realizzati nelle diverse sedi negli ultimi 3 anni. Per il Campus di Cesena, le ore extra sono incluse nel monte ore complessivo stimato.

Per il Campus di Forlì, invece, è stato stimato un fabbisogno opzionale, utilizzabile, previa verifica dell'esistenza della copertura finanziaria, qualora emergano esigenze aggiuntive, non prevedibili nel momento in cui è stata effettuata la stima di fabbisogno.

3. CARATTERISTICHE SPECIFICHE DEI SERVIZI

I servizi, oggetto del presente appalto, dovranno essere eseguiti "a regola d'arte, secondo le condizioni e le caratteristiche tecniche, qualitative e quantitative previste nel presente Capitolato e negli allegati, nonché nell'offerta tecnica presentata in sede di gara dal concorrente che risulterà aggiudicatario.

Al fine di garantire costantemente uno standard qualitativo ottimale delle prestazioni e di rispondere alle esigenze dei Campus per la peculiarità dei suoi spazi, garantendo comunque l'omogeneità dei servizi presso tutte le sedi, sono state individuate le seguenti macro attività:

1) Attività di accoglienza e presidio;
2) Servizi attinenti all'assistenza di base nell'utilizzo delle strumentazioni informatiche;
3) Attività temporanee legate all'emergenza sanitaria COVID-19.

Tali attività dovranno essere svolte nell'ambito delle aperture ordinarie delle diverse sedi e garantite anche in occasione di eventi straordinari ed imprevedibili quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, convegni e/o cerimonie istituzionali, corsi post-laurea e/o di formazione organizzati all'interno degli spazi oggetto del presente affidamento, in base alle ore extra stimate e quantificate per i Campus di Rimini e Ravenna. Per il Campus di Cesena, le ore extra sono incluse nel monte ore complessivo stimato, mentre per il Campus di Forlì le ore extra sono incluse nelle ore opzionali e potranno essere attivate previa verifica della copertura finanziaria.

Il servizio da prestare in occasione di eventi straordinari, verrà comunicato al Referente del servizio dal Direttore operativo della relativa sede via mail e l'Appaltatore è tenuto ad adeguarsi tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni dalla richiesta della Stazione appaltante, salvo una migliore elasticità offerta in sede di gara.

Resta inteso che i servizi prestati verranno remunerati mensilmente in base al numero di ore effettivamente prestate presso ciascun plesso, come meglio dettagliato all'art. 13 – *Modalità di pagamento e fatturazioni* della Relazione tecnica.

Si precisa, altresì, che le attività previste nel presente Capitolato, non rientrano tra quelle previste al Regio Decreto 06 dicembre 1923, n. 2657 e che pertanto non possono essere considerate come lavoro di attesa o lavoro discontinuo.

Di seguito sono dettagliate le caratteristiche specifiche dei vari servizi valevoli su tutti i plessi.

3.1 ATTIVITÀ DI ACCOGLIENZA E PRESIDIO

3.1.1 Attività regolazione accessi

Tale attività, finalizzata al controllo e alla gestione degli accessi, prevede di:

- garantire l'accoglienza e il congedo degli utenti in entrata e in uscita;
- sorvegliare su ingressi non autorizzati al fine di prevenire azioni che possano danneggiare il patrimonio dell'Università e, nel caso, dando immediata segnalazione al Direttore dell'esecuzione o chiamando le Forze di Pubblica Sicurezza;

- fornire assistenza, se necessario, alle persone diversamente abili e/o donne in stato di gravidanza curando che abbiano la possibilità di accedere o fruire degli spazi (ad esempio agevolare l'utilizzo degli spazi o sedute a loro disposizione);
- invitare le persone non autorizzate a non accedere e sostare all'ingresso, nella guardiola o zona di stazionamento del servizio front office plessi;
- ove presenti aree di parcheggio, verificare che i mezzi accedenti siano muniti di autorizzazione, anche attraverso controlli a campione nelle aree di parcheggio;
- controllo degli accessi anche tramite sistemi di videosorveglianza, laddove presenti;
- evitare che bagagli, colli o pacchi siano lasciati incustoditi.

3.1.2 Attività di reception, front office plessi e smistamento posta

In particolare, il personale addetto dovrà occuparsi di:

- fornire informazioni ed indirizzare i vari utenti presso le destinazioni di interesse come ad esempio aule, uffici, laboratori, etc.., avvisando anche il personale dell'amministrazione se necessario;
- front office – anche telefonico – sia per studenti, al fine di fornire informazioni sulla didattica e sulla logistica, sia per i docenti per problematiche tecniche con conseguente indirizzamento delle richieste agli uffici competenti di Ateneo;
- supportare la distribuzione e lo smistamento del materiale di facile consumo, come materiale di cancelleria, mascherine, etc.., controllare le consistenze e le disponibilità delle stesse;
- curare attività di prestito temporaneo di piccole attrezzature, all'interno del plesso, nei confronti delle figure autorizzate (studenti, personale docente o tecnico amministrativo). Nello specifico il personale addetto dovrà custodire presso la guardiola il materiale, come ad esempio carica batterie portatili, piccole attrezzature di laboratorio, etc.., e registrarne il prestito in entrata e uscita;
- fornire informazioni di massima sulle attività ed i servizi dell'Università, attraverso l'utilizzo dei PC disponibili nelle postazioni di servizio, consultando anche il sito dell'Università di Bologna https://www.unibo.it/it/ateneo/sedi-e-strutture;
- ricevere e smistare la corrispondenza in entrata e in uscita, eventualmente per/da gli uffici postali, o altre sedi del Campus o di Ateneo, secondo le esigenze del plesso.

3.1.3 Attività di apertura, presidio e chiusura delle sedi

Le principali mansioni sono:

- **apertura e chiusura delle sedi**.
  Al momento dell'apertura e chiusura delle aule, il personale addetto, oltre ad occuparsi delle attività di accensione/spegnimento luci, attrezzature varie e impianti, dovrà effettuare un controllo visivo sulla presenza delle strumentazioni audio/video, ossia verificare se nell'arco della giornata siano state prelevate, senza autorizzazione, attrezzature quali proiettori, lavagne luminose, pc da tavolo, stampanti, microfoni e segnalarlo tempestivamente al DEC. Inoltre, dovrà occuparsi dell'inserimento/disinserimento dei sistemi di allarme e della gestione delle chiavi sia degli ingressi dell'edificio sia di tutti gli uffici, aule, laboratori e di tutti i locali presenti nell'edificio.
  In fase di chiusura degli edifici, dovrà in particolare ispezionare tutti gli spazi, provvedendo in ciascun ufficio/aule/laboratorio, salvo diverse disposizioni date dal DEC/DO in particolari situazioni, a spegnere le luci e a chiudere porte e finestre.

- **Presidio delle sedi.**

Il presidio delle sedi riguarda lo svolgimento di tutte quelle attività di back office, di vigilanza e controllo, funzionali alle attività di front office e ad un ottimale svolgimento del servizio nel suo complesso.
Tali attività consistono in:

- fotocopiatura documenti e archiviazione degli stessi, nei casi richiesti;
- svolgimento di piccole attività connesse all'allestimento di spazi o aule in occasione di manifestazioni o convegni (ad esempio spostamento sedie, tavoli e altro);
- controllo degli spazi, al fine di prevenire qualsiasi evento contro persone o cose e controlli periodici nel corso della giornata di ogni piano degli edifici. Resta l'obbligo di dare immediata comunicazione telefonica al personale universitario di qualsiasi anomalia che si verifichi durante l'espletamento del servizio ovvero di ogni evento che configuri situazioni di pericolo per il patrimonio immobiliare;
- segnalazione tempestiva di qualsiasi anomalia e ogni sospetto circa la sicurezza dei frequentatori, non omettendo di segnalare anche fatti ritenuti di minor rilievo;
- consegna immediata dei beni rinvenuti nell'espletamento della propria attività, qualunque sia il valore e stato, al DEC/DO;
- verifica sullo stato delle bandiere e provvedere alla sostituzione delle stesse nei casi in cui sarà possibile effettuare l'operazione in totale sicurezza, oltre al loro posizionamento a mezz'asta quando necessario. Se non fosse possibile procedere in totale sicurezza, sarà cura del personale addetto comunicare al DEC/DO il deterioramento delle stesse ai fini della sostituzione o il necessario riposizionamento. L'acquisto delle bandiere deteriorate è a carico dell'Università;
- supporto agli uffici amministrativi dell'Università nella verifica in entrata e in uscita dalle sedi di materiali, merci e beni secondo le istruzioni via via ricevute;
- controllo periodico del contenuto della cassetta di sicurezza e pronto soccorso al fine della segnalazione per la sostituzione dei prodotti scaduti e della verifica del contenuto minimo. Nel caso in cui il personale addetto rilevasse la presenza di prodotti scaduti o la mancanza dei contenuti minimi, dovrà darne tempestiva comunicazione al personale universitario, affinché provveda al reintegro del materiale mancante o non più idoneo all'uso;
- apertura e chiusura delle porte delle aule secondo il calendario didattico del loro utilizzo. Salvo dove non diversamente specificato, le aule e i laboratori vanno aperti prima della lezione, con un anticipo sufficiente a consentire l'afflusso ordinato e richiusi al temine delle lezioni, una volta terminato il deflusso degli studenti;
- assistenza alle Ditte, incaricate delle verifiche antincendio, nella compilazione del registro antincendio. In particolare, il personale addetto dovrà accertarsi, in caso di assenza in loco del responsabile del registro antincendio, che le Ditte intervenute provvedano alla regolare tenuta del registro, impegnandosi a conservare il registro medesimo con diligenza e scrupolosità e a metterlo a disposizione quando richiesto;
- curare, al termine del proprio orario di lavoro, il passaggio di consegne informando il personale addetto che subentra nel turno, su tutto ciò che esula dal normale servizio.

3.1.4 Attività di segnalazione di guasti ed anomalie per l'intervento delle ditte manutentrici

In caso di malfunzionamenti ed anomalie, il personale addetto provvederà all'apertura delle segnalazioni per l'intervento delle ditte titolari dei servizi manutentivi, secondo le informazioni fornite da ciascun Campus.

L'apertura delle segnalazioni, (c.d. "apertura dei ticket"), consiste nel comunicare da parte del personale addetto la segnalazione direttamente alla ditta manutentrice. La segnalazione può essere fatta con l'invio di una mail secondo un format prestabilito oppure attraverso l'utilizzo di applicativi informatici messi a disposizione dalle ditte manutentrici. Si precisa che l'elenco delle suddette ditte con i recapiti e le modalità

con cui effettuare le segnalazioni, nonché le istruzioni per all'apertura dei ticket, saranno comunicati all'Appaltatore.

3.1.5 Attività di gestione misure di sicurezza

Le attività, di seguito descritte, concernono l'attivazione e lo svolgimento di tutte quelle procedure atte a prevenire la sicurezza presso le varie sedi e a gestire eventuali situazioni di pericolo.

Il personale addetto, nell'effettuare tutti gli interventi previsti dalle norme di sicurezza, dovrà:

- svolgere attività di prevenzione ed eventuale intervento a fronte di situazioni di rischio ambientale;
- segnalare irregolarità, anche comportamentali (presenza di soggetti fumatori in luoghi con divieto, utilizzo di luoghi per i quali è vietato l'accesso anche da parte del personale dell'Amministrazione, etc.), nonché provvedere alla segnalazione di atti vandalici;
- attivarsi con la massima tempestività, anche con gli addetti locali della sicurezza dei Campus, al fine di prevenire situazioni di pericolo per la salute delle persone all'interno degli edifici, aree di ingresso/uscita, parcheggi e negli spazi esterni ad uso esclusivo dell'Università;
- sbloccare quotidianamente tutte le porte antincendio a doppia anta, ove presenti, e in coerenza con il calendario didattico;
- fissare i cancelli esterni di sicurezza, ove presenti, per evitare che si richiudano a causa di eventi atmosferici o di interventi umani;
- verificare che nelle aule non vengano portate sedie oltre alla capienza massima prevista;
- verificare che vengano rispettati i divieti temporanei di passaggio o sosta dovuti a lavori, ecc.;
- intervenire immediatamente in caso di blocco degli ascensori e sollecitare telefonicamente l'intervento della Ditta incaricata della manutenzione degli ascensori;
- nell'ipotesi in cui vengano rilevate situazioni potenzialmente pericolose, ha l'obbligo di intervenire per ridurre i potenziali rischi nel rispetto delle disposizioni relative alla messa in sicurezza dei locali e delle persone attivando i servizi preposti (ad esempio per chiudere una finestra rimasta aperta, spegnere una luce lasciata accesa, per chiudere un rubinetto rimasto aperto, etc …);
- prestare massima attenzione ai quadri elettrici, alle apparecchiature elettroniche, verificando che questi non presentino anomalie (come ad esempio led di allarmi accesi), e alle eventuali perdite d'acqua dalle tubazioni e/o dai rubinetti.

  In caso di anomalie o di guasti, anche presunti, il personale addetto dovrà avvertire immediatamente il personale universitario o attivarsi secondo quanto previsto al punto 3.1.4 del presente Capitolato.

  Qualora, dato l'orario, il personale universitario non sia reperibile, l'Operatore dovrà accertarsi che l'anomalia non crei pericolo alcuno a persone o cose e dovrà segnalare l'accaduto al personale universitario nella giornata immediatamente successiva. Qualora la situazione crei pregiudizio all'incolumità delle persone e/o all'integrità degli edifici e beni dell'Università, il personale addetto dovrà allertare le competenti Autorità.

In caso di pericolo, invece, il personale addetto dovrà attivarsi secondo quanto descritto nei piani di emergenza delle strutture in cui sono inseriti.

3.2 SERVIZI ATTINENTI ALL'ASSISTENZA DI BASE NELL'UTILIZZO DELLE STRUMENTAZIONI INFORMATICHE

Tenuto conto delle dotazioni informatiche presenti presso le varie sedi dei Campus, il personale addetto dovrà fornire l'assistenza di base nell'utilizzo di strumentazione audio/video, lavagne luminose e PC.

Tale attività potrà consistere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nel caricamento carta nelle fotocopiatrici, supporto nell'utilizzo della strumentazione per la proiezione, nell'accensione e spegnimento impianti e verifica del funzionamento di strumentazioni quali: audio/video, microfoni, lavagne luminose, PC, stampanti, etc., con primi e basilari interventi in caso di mal funzionamento (es. segnalazione al tecnico competente, apertura ticket).
Il personale addetto dovrà fornire assistenza informatica di base anche in occasione di eventi, incontri e/o convegni organizzati dall'Amministrazione.
Di seguito viene riportata una tabella esemplificativa

Tab. 1 - Assistenza funzionalità aule / laboratori

COSA	QUANDO
Verifica corretto funzionamento basico impianti, strumentazioni e attrezzature (audio video, lavagne luminose, PC, etc.) **secondo le procedure fornite.**	Prima inizio lezioni, a fine giornata a chiusura delle lezioni.
Assistenza di base ai docenti **sulla funzionalità dell'Aula** (es. impianti, strumentazioni e attrezzature) **secondo le procedure fornite**.	Prima dell'inizio della lezione e a richiesta.
Segnalazione malfunzionamenti ai servizi informatici di Campus (attivazione assistenza 2 livello)	Prima dell'inizio delle lezioni a seguito delle verifiche e in corso di giornata in caso di malfunzionamento

3.3 ATTIVITÀ TEMPORANEE LEGATE ALL'EMERGENZA COVID 2019

Tenuto conto dell'attuale emergenza sanitaria, sono temporaneamente previste una serie di attività connesse alla fase emergenziale legata all'epidemia da COVID 19, che si concretizzano in controlli, informazioni e verifiche sulle persone che accedono ai plessi e che sono descritte nella Tabella che segue. In alcuni casi, il personale addetto dovrà occuparsi della tenuta del registro per il tracciamento di personale esterno. Resta inteso che, visto l'avvicendarsi di disposizioni che modificano l'assetto delle esigenze e delle attività da porre in essere, l'Università si riserva la facoltà di dettagliare le prescrizioni relative alle modalità di svolgimento del servizio con eventuali specifiche incombenze, comunque attinenti al servizio, sulla base sia della specificità delle singole sedi interessate dal servizio medesimo, sia dall'avvicendarsi dei protocolli di sicurezza.
Al termine dell'emergenza, le attività di seguito descritte non dovranno più essere prestate dal personale addetto.

Tab. 2 - Attività temporanee legate all'emergenza COVID 2019

ATTIVITA'	DESCRIZIONE	DOVE E QUANDO
Controllare	Presenza mascherina, igienizzazione delle mani e rispetto del distanziamento	All'ingresso edificio, negli spazi interni all'edificio (corridoio, piani, punti di attesa, etc.) in fase di accesso e uscita dall'aula e dall'edificio.

	sociale (1 metro) e il divieto di assembramenti.	
Informare	Sulle regole a cui attenersi, e se necessario dare indicazione sui percorsi da seguire e i punti di attesa/sosta (es. eventuali differenziazioni nei percorsi di accesso e di uscita, le file distinte per aula e/o lezione, etc.).	All'ingresso e all'occorrenza negli spazi interni (corridoio, piani, punti di attesa, etc.) all'edificio e all'accesso alle aule
Verificare	Verificare la presenza del gel negli appositi dispenser e lo stato della segnaletica e cartellonistica ed eventualmente attivarsi per risolvere eventuali criticità.	In corso di giornata nei dispenser e nei punti di presidio.

4. MODALITA' DI AGGIORNAMENTO DELLE ATTIVITÀ

Nel corso dell'esecuzione del contratto, l'Università si riserva la facoltà di dettagliare le attività sopra descritte con eventuali specifiche e/o ulteriori attività, comunque attinenti al servizio affidato, sulla base della specificità delle singole sedi interessate dal servizio stesso. Si precisa che le suddette modifiche non mutano la natura sostanziale delle attività oggetto del contratto e non comportano oneri maggiori a carico dell'Appaltatore.
Il rifiuto, non adeguatamente motivato, di eseguire le modifiche non sostanziali alle attività verrà considerato grave inadempimento agli obblighi contrattuali e potrà essere sanzionato come previsto nel contratto.
Le specificazioni e/o le ulteriori attività saranno comunicate al Referente del servizio dal Direttore dell'esecuzione via mail e l'Appaltatore è tenuto ad adeguarsi tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni dalla richiesta della Stazione appaltante, salvo le migliorie offerte in sede di gara.

5. MODALITÀ DI ESECUZIONE DEI SERVIZI E REQUISITI MINIMI DEL PERSONALE IMPIEGATO

L'Appaltatore è tenuto a svolgere le attività e le prestazioni, sopra descritte, con idonea ed autonoma organizzazione volta a garantire l'efficiente gestione delle risorse umane e un adeguato livello quali-quantitativo dei servizi, sulla base dei requisiti minimi, individuati nel presente Capitolato, e di quelli migliorativi, proposti in offerta tecnica.
In particolare, le prestazioni previste dal presente Capitolato dovranno essere espletate da parte dell'Appaltatore, tenendo conto del fabbisogno stimato da ciascun Campus per singola sede, in termini di orari di apertura e di numero di addetti necessario, prevedendo un numero di risorse adeguato allo svolgimento dei vari servizi, considerate altresì la molteplicità delle sedi e la loro estensione territoriale.
Pertanto, tenuto conto della natura del servizio oggetto dell'appalto, delle variazioni dell'esigenze presso i vari Campus, nonché della tipologia delle prestazioni, l'Appaltatore dovrà garantire la continuità del servizio, predisponendo orari e turni per lo svolgimento del medesimo, in conformità alle esigenze delle sedi presso cui viene espletato il servizio, al fine di garantire adeguati livelli di servizio.

Nello specifico, l'Appaltatore si impegnerà a mettere a disposizione le seguenti figure professionali:

- personale addetto all'esecuzione del servizio sulla base del modello di organizzazione dello stesso offerto in fase di gare;
- n°4 capisquadra del personale addetto, ovvero n°1 per ciascun Campus;
- n° 1 Referente del servizio con funzioni di coordinamento e controllo sull'esecuzione del servizio nel suo complesso.

Il personale di cui sopra deve operare sotto la piena e diretta responsabilità dell'Appaltatore e dovrà essere regolarmente assunto, convenientemente esperto e formato, con padronanza della lingua italiana parlata e scritta, nonché avere un'adeguata dimestichezza nell'uso dei PC e dei programmi di videoscrittura, gestione database e foglio elettronico più comuni (in ambiente Windows). L'Appaltatore dovrà garantire per tutta la durata del contratto l'idoneità fisica, attitudinale e professionale del personale dedicato.

I rapporti di lavoro che intercorrono fra l'Appaltatore ed il personale, che svolgerà il servizio, cadono interamente sotto la responsabilità dell'Appaltatore stesso, il quale è tenuto al rispetto e all'osservanza della vigente normativa in materia di disciplina del lavoro.

L'Università si riserva la facoltà di richiedere la sostituzione del personale destinato all'esecuzione del servizio nel caso in cui rilevi un comportamento non conforme al Codice di comportamento dell'Università o le cui prestazioni non risultino conformi e adeguate a quanto previsto dal presente Capitolato e alle esigenze del servizio, senza che l'Appaltatore possa sollevare obiezioni.

In caso di necessità di sostituzioni del personale impiegato nel servizio, derivanti da qualsiasi motivo, queste devono essere tempestivamente segnalate al DO del Campus a cui il personale sostituito afferisce e il sostituto impiegato deve essere in possesso dei requisiti minimi previsti dal presente Capitolato.

Prima dell'avvio del servizio, l'Appaltatore dovrà comunicare alla Stazione appaltante, tramite PEC, i nominativi del Referente del Servizio e dei Capisquadra individuati per ciascun Campus, nonché l'elenco del personale addetto che sarà adibito al servizio, distintamente per plesso, compreso il personale impiegato anche per una sola ora, con l'indicazione di:
- estremi del documento di riconoscimento (tipo di documento, autorità, numero e data di rilascio);
- numeri di posizione INPS e INAIL,
- nominativo del responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi del D. Lgs. 81-2008 e s.m.i.;
- nominativo del Medico Competente.

Tale elenco, con la relativa documentazione, dovrà essere aggiornato con i nuovi inserimenti di personale, anche per sostituzione temporanea di altro personale per malattia, infortunio, ferie e maternità, entro 5 (cinque) giorni dal verificarsi della variazione.

5.1 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DEL CALENDARIO DEGLI ORARI E VARIAZIONI DELLO STESSO

Ciascun Campus invierà all'Appaltatore un calendario periodico indicante i periodi di svolgimento del servizio e di interruzione del medesimo per le festività pasquali, natalizie e le chiusure estive.
Il suddetto calendario potrà subire delle modificazioni a causa di specifiche esigenze non programmate o impreviste che possano verificarsi.

Le modifiche al calendario periodico saranno trasmesse via mail o tramite piattaforma, quest'ultima se proposta in sede di offerta dall'Appaltatore, con le seguenti modalità:

TIPO DI MODIFICA AL CALENDARIO	TEMPO DI PREAVVISO
DISDETTA DEL SERVIZIO GIÀ PREVISTO	3 giorni lavorativi, salvo le migliorie offerte in sede di gara
RICHIESTE AGGIUNTIVE DI INTERVENTO RISPETTO AL CALENDARIO	

Quindi, nei casi in cui la Stazione appaltante richieda la disdetta del servizio già previsto, la modifica di orari e/o di giorni di aperture o comunque una diversa distribuzione tra i vari servizi delle ore previste, l'Appaltatore è tenuto ad adeguarsi tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni lavorativi dalla richiesta, salvo una migliore elasticità offerta in sede di gara.

5.2. PERSONALE ADDETTO

Il personale addetto si dovrà occupare dello svolgimento delle attività descritte all'art. 3 e ss., dovrà essere a conoscenza delle modalità di espletamento delle attività oggetto dell'appalto e confrontarsi direttamente con il proprio caposquadra per ogni comunicazione inerente i servizi o le problematiche che dovessero insorgere.

Durante lo svolgimento dei servizi il personale deve tenere un contegno ed un abbigliamento decoroso (o divisa) e portare ben visibile una tessera di riconoscimento, riportante anche la qualifica rivestita (addetto o caposquadra).

Ciascun addetto impiegato nello svolgimento dei servizi, oggetto del presente Capitolato, deve essere in possesso di:

a) **un attestato di addetto al primo soccorso** in corso di validità (aggiornamento triennale) secondo i contenuti e le modalità di cui al D.M. 388/2003. Il personale che svolgerà il servizio presso le sedi in cui sono già installati o in cui verranno installati Defibrillatori Automatici Esterni (DAE), la formazione sul soccorso dovrà comprendere anche l'utilizzo di questi ultimi;
b) nelle sedi in cui è prevista l'idoneità tecnica, **un attestato di idoneità tecnica** di cui all'art. 3 della Legge 28/11/1996 n. 609 rilasciato dai VV.FF. e così come disposto dal Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco - Direzione Regionale Emilia Romagna con nota prot. 1014 del 26.01.2012 in riferimento alla periodicità dell'aggiornamento, nelle more di specifiche disposizioni in merito, ritenendo una cadenza triennale, ragionevole in analogia a quanto previsto in materia di pronto soccorso;
c) nelle sedi in cui è previsto un rischio di incendio alto, **un attestato di formazione per addetto antincendio in attività a rischio di incendio alto** ai sensi del D.M. 10/03/1998 di 16 ore rilasciato dai VV.FF. e così come disposto dal Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco - Direzione Regionale Emilia Romagna con nota prot. 1014 del 26.01.2012 in riferimento alla periodicità dell'aggiornamento, nelle more di specifiche disposizioni in merito, ritenendo **una cadenza triennale, ragionevole** in analogia a quanto previsto in materia di pronto soccorso;
d) nelle sedi in cui è previsto un rischio di incendio medio**, un attestato di formazione per addetto antincendio in attività a rischio di incendio medio** ai sensi del D.M. 10/03/1998 di 8 ore di cui all'art. 3 della Legge 28/11/1996 n. 609 rilasciato dai VV.FF. e così come disposto dal Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco - Direzione Regionale Emilia Romagna con nota prot. 1014 del 26.01.2012 in riferimento alla periodicità dell'aggiornamento, nelle more di specifiche

disposizioni in merito, ritenendo una cadenza triennale, ragionevole in analogia a quanto previsto in materia di pronto soccorso.

Si precisa che, il personale addetto sarà inserito nella squadra di emergenza dell'edificio presidiato, anche con l'incarico di Coordinatore della squadra di emergenza. L'Università illustrerà al personale addetto il Piano di Emergenza dell'edificio presidiato. L'operatore dovrà essere nominato quale addetto al primo soccorso.

L'Appaltatore dovrà trasmettere, prima della stipula del contratto e durante l'esecuzione dello stesso (in caso di aggiornamento), idonea certificazione atta a dimostrare il possesso delle competenze specifiche sopra indicate del personale addetto individuato per l'esecuzione del servizio, anche del personale impiegato per eventuali sostituzioni. È onere dell'Appaltatore verificare le validità dei certificati e trasmetterli all'occorrenza al DEC. In caso di mancato adempimento potranno essere applicate delle penali come meglio specificato nello Schema di contratto.

Le indicazioni su rischio incendio, idoneità tecnica e presenza del defibrillatore per ciascuna sede, sono contenute nell'Allegato 1 - *Caratteristiche tecniche delle sedi* al presente Capitolato, il quale ha come scopo quello di considerare la formazione del personale individuato a svolgere le attività nei vari plessi, come sopra specificato.

5.3. CAPISQUADRA DEL PERSONALE ADDETTO

Al fine di facilitare l'organizzazione dei servizi e il corretto svolgimento delle attività, l'Appaltatore dovrà individuare un caposquadra per ciascun Campus, che avrà il compito di coordinare il personale addetto afferente alle sedi del Campus stesso che presidia. I capisquadra si occuperanno anche dell'organizzazione delle turnazioni del personale addetto, tenendo conto delle indicazioni contenute negli allegati 1, 2, 3 e 4 – *Stime fabbisogno orario triennio 2022-2024* alla Relazione tecnico-illustrativa, del calendario periodico inviato e di quanto eventualmente comunicato dai DO.

Inoltre, dovrà prodigarsi al fine di risolvere eventuali problematiche che dovessero sorgere nell'esecuzione del contratto e potrà rivolgersi al DO del proprio Campus se necessario.

I capisquadra individuati dovranno essere in possesso dei requisiti minimi richiesti al personale addetto di cui ai punti a), b) c) e d) del par. 5.2., nonché tenere un contegno ed un abbigliamento decoroso (o divisa) e portare ben visibile una tessera di riconoscimento, riportante anche la qualifica rivestita.

5.4. REFERENTE DEL SERVIZIO PER L'IMPRESA

Prima dell'avvio dell'esecuzione del servizio, l'Appaltatore dovrà nominare un Referente del servizio incaricato di dirigere, coordinare e controllare le attività connesse all'esecuzione dei servizi.

Dovrà essere reperibile:

- telefonicamente, tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 18:00;
- tramite e-mail. In tal caso, la risposta dovrà essere fornita entro 48 ore, salvo casi di urgenza - debitamente segnalati nell'oggetto della comunicazione – a cui dovrà dare riscontro entro 24 ore.

L'Università si rivolgerà direttamente al Referente per ogni problematica che dovesse insorgere durante l'espletamento del servizio.

In particolare, il Referente del servizio dovrà:

- riferirsi al DEC per ogni comunicazione inerente al servizio nel suo complesso;

- riferirsi al DO del relativo Campus per ogni comunicazione inerente al servizio specifico presso un determinato Campus;

- assicurare l'efficiente e il buon andamento del servizio, secondo quanto stabilito dal presente Capitolato e indicato nell'offerta tecnica;

- verificare che il servizio reso sia conforme alle specifiche contrattuali;

- essere in possesso di adeguate competenze professionali e di un idoneo livello di responsabilità e potere decisionale, per la gestione di tutti gli aspetti connessi all'esecuzione del servizio;

- inviare ai rispettivi DO, entro il 5 del mese successivo, un report e/o pre-fatture delle ore di servizio svolte per ciascuna sede, tenuto delle postazioni di servizio previste per ciascun plesso, e per ogni giornata con indicazione degli orari di avvio e di fine servizio. Tale documento servirà alla Stazione appaltante per la verifica di conformità dei servizi svolti e ai fini della successiva emissione della fattura da parte dell'Appaltatore.

Il DEC disporrà le proprie indicazioni mediante comunicazioni scritte all'Appaltatore, che si intenderanno così validamente effettuate ai sensi e per gli effetti di legge all'Appaltatore stesso.
L'Appaltatore dovrà garantire la sostituzione del Responsabile del Servizio in caso di ferie, malattia o assenze a vario titolo da parte del soggetto designato in modo da assicurane la funzione senza soluzione di continuità. Nei suddetti casi, l'Appaltatore dovrà tempestivamente comunicare all'Università il nominativo di un sostituto, che sia in possesso di qualificazione analoghe a quelle del responsabile designato, cui verranno conferiti i poteri per tutti gli adempimenti inerenti all'esecuzione del servizio.
Qualora ricorrano gravi e giustificati motivi ed in caso di inadeguatezza alle esigenze dell'appalto, il RUP, su segnalazione del DEC, con comunicazione motivata all'Appaltatore, può chiedere la sostituzione del Referente, senza che per ciò spetti alcun indennizzo all'Appaltatore o al Referente.
L'Appaltatore è comunque responsabile dei danni causati dall'imperizia o negligenza del Referente e risponde nei confronti della Stazione appaltante per la malafede o la frode del medesimo nell'esecuzione del servizio.

5.5. REFERENTI DELL'UNIVERSITÀ

Oltre alla nomina del Direttore dell'esecuzione (DEC) previsto dalle disposizioni di legge, al fine di facilitare la comunicazione tra le parti, la Stazione appaltante individua un Direttore Operativo (DO) per il Campus di Rimini, 1 per il Campus di Ravenna, 1 per il Campus di Forlì e 1 per il Campus di Cesena. L'elenco dei nominativi dei DO, con i relativi contatti telefonici/mail, sarà consegnato dal DEC al Referente del servizio dell'Impresa prima dell'avvio del servizio.

6. CLAUSOLA SOCIALE E CCNL DI SETTORE

Con l'obiettivo di promuovere l'osservanza dei diritti sociali e lavorativi, si richiede che le imprese partecipanti, in caso di aggiudicazione, tutelino in modo concreto i livelli complessivi occupazionali rispettando quanto di seguito riportato.
Innanzitutto, l'Appaltatore è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dei contraenti uscenti, al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea e dell'articolo 50 del D.Lgs. 50/2016, nell'ottica del mantenimento dei livelli occupazionali e delle condizioni economico-normative per il periodo di durata del servizio, ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto.
Nell'applicazione della clausola sociale, l'Appaltatore dovrà tener conto anche della presenza di lavoratori svantaggiati, per favorire e garantire l'occupazione delle persone appartenenti alla suddetta categoria.

Inoltre, dovrà essere garantita l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del D. Lgs. 15 giugno 2015, n. 81, nel rispetto della libertà di iniziativa economica e di concorrenza.

Per tali scopi, l'allegato 5 – *Elenco personale impiegato nell'esecuzione del servizio* alla Relazione tecnico-illustrativa, contiene l'elenco, in forma anonima, del personale assunto alle date indicate nel suddetto documento dagli attuali appaltatori che eseguono il servizio presso i Campus, con le informazioni previste dalle Linee Guida ANAC n.13 recanti *La disciplina delle clausole sociali.*

Come da disposizioni delle suddette Linee Guida ANAC, l'operatore economico subentrante applica le disposizioni sulla clausola sociale previste nel CCNL "Pulizia e multiservizi", utilizzato dalla Stazione appaltante. È comunque fatta salva l'applicazione, ove più favorevole, della clausola sociale prevista dal contratto collettivo nazionale prescelto dall'operatore economico, nel rispetto dell'articolo 50 del D.Lgs. 50/2016.
L'Università monitorerà durante l'esecuzione del contratto il rispetto da parte dell'Appaltatore delle modalità di assorbimento del personale e dell'applicazione della clausola sociale.

7. AVVIO DEL SERVIZIO E VERIFICHE SULLA CORRETTA ESECUZIONE DEL CONTRATTO

L'avvio del servizio avverrà in una data, successiva alla stipula del contratto, indicata nel verbale di avvio dell'esecuzione firmato dal RUP.
Resta salva la facoltà da parte dell'Università di Bologna, di ordinare l'avvio dell'esecuzione del contratto nelle more della stipula dello stesso ai sensi dell'art. 32, comma 8, del D.Lgs. 50/2016, mediante comunicazione del Responsabile Unico del Procedimento. In caso di mancata successiva stipulazione del Contratto l'Appaltatore avrà diritto soltanto al pagamento delle spese sostenute.
L'Università in fase di avvio del servizio verificherà che l'Appaltatore abbia dato seguito a quanto indicato in sede di offerta tecnica, riservandosi di revocare l'aggiudicazione qualora vi siano incongruenze con quanto offerto.
A seguito dell'avvio del servizio, ciascun Campus invierà al Referente del servizio il primo calendario periodico indicante i periodi di svolgimento del servizio e di interruzione del medesimo per le festività pasquali, natalizie e le chiusure estive, secondo quanto meglio specificato nei par. 5 e ss.., al fine di dare avvio alle attività.

Per tutta la durata del contratto, l'Università ha facoltà di effettuare controlli, finalizzati a verificare la conformità delle prestazioni rispetto a quanto prescritto nel presente Capitolato tecnico, nell'ulteriore documentazione e nell'offerta presentata in sede di gara, al fine di accertare l'adempimento degli impegni assunti dall'Appaltatore.

Il controllo sulla qualità del servizio svolto e sulle ore effettivamente prestate sarà costantemente effettuato dal RUP, dal DEC e dai DO nell'ambito delle rispettive competenze ed attribuzioni, anche sulla base di segnalazione di disservizi da parte degli utenti dei servizi interessati o del personale dell'Università. Ogni osservazione in merito sarà tempestivamente comunicata all'Appaltatore tramite il Referente del servizio.

Inoltre, l'Università verificherà il rispetto delle norme relative al trattamento economico, normativo, previdenziale e assistenziale del personale impiegato nell'esecuzione del servizio, compreso il mantenimento delle condizioni conseguenti all'attuazione della clausola sociale e a quanto previsto in sede di offerta tecnica.

L’Appaltatore dovrà impegnarsi a ripristinare le condizioni contrattuali entro 30 giorni. Qualora tale termine non fosse rispettato, l’Amministrazione potrà valutare questo comportamento come grave inadempimento tale da determinare la risoluzione del contratto nei termini di cui all’art. 108, comma 3 del D.Lgs. 50/2016 s.m.i..

Sarà onere dell’Appaltatore fornire tempestivamente tutte le informazioni richieste dall’Università, affinché le citate verifiche possano essere espletate nel migliore dei modi. La mancata conformità delle prestazioni contrattuali impegna l’Appaltatore al ripristino immediato di suddette prestazioni, pena l’applicazione delle penali stabilite nello Schema di contratto, fermo il risarcimento del maggior danno.

8. ULTERIORI OBBLIGHI DELL’APPALTATORE

L’Appaltatore, oltre a quanto precedentemente descritto, dovrà:

a) attenersi agli ordini di servizio impartiti dal RUP, dal DEC e dai DO in ordine all’esecuzione delle prestazioni oggetto dell’appalto;
b) essere responsabile sia del rispetto delle obbligazioni contrattuali verso l’Università, che della normativa contrattuale in materia di lavoro verso i propri dipendenti;
c) rispettare gli orari di apertura e chiusura delle sedi indicati nell’allegati 1, 2, 3 e 4 – *Stime fabbisogno orario triennio 2022-2024* alla Relazione tecnico-illustrativa e aggiornati dall’Università con cadenza periodica;
d) osservare scrupolosamente nell’esecuzione delle prestazioni contrattuali, tutte le norme di sicurezza in vigore, nonché quelle che dovessero essere emanate successivamente alla conclusione del contratto. Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente alla stipula del contratto, resteranno ad esclusivo carico dell’Appaltatore, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale, il quale non potrà, pertanto, avanzare pretesa di indennizzi e/o compensi a tale titolo nei confronti dell’Amministrazione.
e) adottare tutte le opere ed accorgimenti, previsti da leggi e regolamenti atti ad evitare danni e sinistri ai lavoratori impiegati ed ai terzi, nonché ai beni pubblici e privati;
f) dare immediata comunicazione al DEC/DO di ogni circostanza che abbia influenza sull’esecuzione delle obbligazioni contrattuali. L’Appaltatore, in particolare, conferma il possesso dei requisiti richiesti al momento della conclusione del contratto e si impegna a mantenerli fino alla completa e perfetta esecuzione dello stesso. In caso contrario, si impegna a darne immediata comunicazione all’Università;
g) ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in materia di igiene e sicurezza, nonché la disciplina previdenziale ed infortunistica, con particolare riferimento alle disposizioni di cui al D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., assumendo a carico tutti i relativi oneri. In particolare, con riferimento al funzionamento dei dispositivi di sicurezza, dovrà impiegare personale debitamente autorizzato e abilitato e in possesso dell’attestato di idoneità rilasciato dai VVF per le specifiche attività;
h) attenersi, nei confronti del personale dipendente, ad un rigoroso rispetto del contratto collettivo nazionale applicato, il quale deve essere compatibile con il settore dei servizi oggetto del presente appalto così come espressamente previsto dall’art. 30, comma 4, del d.lgs. 50/2016. I profili professionali di inquadramento del personale devono essere compatibili e coerenti con quelli indicati per le varie funzioni al precedente par. 5 e ss. e indicati nell’offerta tecnica. Tali obblighi sussistono anche se il contraente non sia aderente alle associazioni di categoria stipulanti, ovvero se receda da esse, e permane anche dopo la scadenza dei contratti collettivi, fino al loro rinnovo. I diritti e le garanzie a tutela del lavoro devono in ogni caso essere garantiti ad ogni prestatore d’opera a qualunque titolo associato all’impresa contraente. L’Appaltatore dovrà rispettare inoltre, se tenuto, le norme di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, “Norme per il diritto al lavoro dei disabili”;

i) a titolo prudenziale, l'Appaltatore è tenuto a comunicare tramite PEC, almeno 72 ore prima, lo sciopero proclamato. Analogamente è richiesta tempestiva comunicazione tramite PEC, in caso di eventi straordinari, le specifiche circostanze che possono influire in modo sostanziale sul normale espletamento del servizio;

j) l'Appaltatore è responsabile verso l'Amministrazione del buon andamento dei servizi assunti, del corretto uso delle attrezzature e di tutto il materiale eventualmente avuto in consegna, dell'operato e della disciplina dei propri dipendenti;

k) nella conduzione e gestione del servizio, l'Appaltatore dovrà adottare tutti i provvedimenti e le cautele atti ad evitare danni alle persone, ai beni e alle cose in relazione alle peculiarità degli spazi interessati e delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento dei servizi appaltati;

l) l'Appaltatore, prima dell'avvio dell'esecuzione del contratto, deve produrre al RUP l'elenco nominativo del personale adibito al servizio– nel rispetto della clausola sociale di cui al par. 6 e delle competenze e professionalità richieste – al fine di consentire alla Stazione appaltante di verificare la rispondenza agli standard professionali stabiliti nel Capitolato e offerti in sede di gara.
   L'elenco nominativo del personale dovrà recare l'indicazione della qualifica/profilo professionale e il livello dei lavoratori impiegati, mentre per il personale individuato come caposquadra e referente del servizio dovranno anche essere indicate le eventuali precedenti esperienze di lavoro in attività analoghe.
   Allegata a questa documentazione, dovrà essere inviata l'autorizzazione dei singoli dipendenti al trattamento dei dati personali. L'Appaltatore dovrà trasmettere la documentazione da cui si evince la regolare assunzione del personale alle dipendenze dello stesso e precisamente posizione assicurativa e previdenziale di ciascun dipendente.
   Durante tutta la durata contrattuale l'Appaltatore dovrà provvedere a mantenere costantemente aggiornati i predetti obblighi e le comunicazioni in caso di variazione o sostituzione, anche temporanea, del personale impiegato. L'Università verificherà preventivamente e in corso d'opera l'idoneità di tale personale all'espletamento del servizio in questione. Qualora ricorrano gravi e giustificati motivi ed in caso di inadeguatezza alle esigenze dell'appalto, il RUP, su segnalazione del DEC, con comunicazione motivata all'Appaltatore, può chiedere la sostituzione del personale, senza che per ciò spetti alcun indennizzo all'Appaltatore o al personale stesso.
   Inoltre, su richiesta della Stazione appaltante, l'Appaltatore è tenuto a fornire i dati relativi al personale utilizzato nel contratto in corso di esecuzione, quali: numero di unità, monte ore, CCNL applicato dall'attuale appaltatore, qualifica, livelli retributivi, scatti di anzianità, sede di lavoro, eventuale indicazione dei lavoratori assunti ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68, ovvero mediante fruizione di agevolazioni contributive previste dalla legislazione vigente.

9. RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile Unico del Procedimento è il dott. Luigi Vitulli (ex DD. Rep. 6090/ 2021 Prot. 230338 del 21/09/2021) funzionario presso Area Campus Cesena Forli – sede di Forlì tel. 0543 – 374345
luigi.vitulli@unibo.it

ALLEGATI:

- Allegato 1 - *Caratteristiche tecniche delle sedi*