

## **MODALITA' OPERATIVE DEL SERVIZIO**

### **CADENZE TEMPORALI**

I servizi dovranno essere svolti come segue:

#### **SERVIZI ORDINARI**

a) **SERVIZI ORDINARI FERIALE**

a.1) 1 giorno a settimana:

- Ufficio, spogliatoi, bagni e docce del magazzino comunale – mq 42
- Sala consiliare primo piano- mq 132

a.2) 2 giorni a settimana (da concordare):

- Palazzo comunale:
  - uffici e corridoio assessori primo piano indicati in planimetria con la lettera "A" – mq 74

a.3) 3 giorni a settimana (lunedì, mercoledì e venerdì):

- Biblioteca:
  - Sale lettura ed uffici piano primo – mq 475
  - Bagni biblioteca piano primo – mq 35
  - Atrio, vano scale, area snack, balcone e terrazzo – mq 130

a.4) 5 giorni a settimana (da lunedì a venerdì):

- Palazzo comunale:
  - tutti gli uffici del piano terra e piano primo, compresi bagni, atri e vani scale indicati in planimetria con la lettera "C" e "C1" – mq 470
  - Bagno piano primo indicato in planimetria con la lettera "B" – mq 8

a.5) 6 giorni a settimana (da lunedì a Sabato):

- Palazzo comunale:
  - gli uffici del piano terra, compresi bagni, atri e vani scale indicati in planimetria con la lettera "D" – mq 165
  - Sala Giunta ed Uffici del Sindaco e del vicesindaco - mq 91

#### **SERVIZI PERIODICI**

I servizi si riassumono come segue:

Alla bisogna preferibilmente nella giornata di sabato mattina ovvero in alternativa ad altri orari di servizio

Centro/sale civiche

- Sala civica, bagni ed ingressi/atri del centro civico San Fedele – mq 320
- Area ingresso Giardini San Fedele
- Sala civica Via Comi (piano terra e 1° piano) Mq. 141
- Sala civica sottotetto biblioteca Mq. 114

### Frequenza Trimestrale

- Palazzo comunale:
  - Servizi ordinari per gli archivi comunali (indicati in planimetria piano interrato)
  - atri e vani scale;
  - vano ascensore;
- Biblioteca
  - pulizia arredi/attrezzature/scaffalature e libri;
  - atri, vani scale e vano ascensore

### Frequenza Semestrale

Palazzo comunale:

- vetri interni ed esterni compresi davanzali e stipiti dei serramenti compreso il lavaggio delle tende asportabili;
- pulizia arredi/attrezzature;
- scopatura e trattamento a cera del pavimento in linoleum degli uffici servizi sociali e polizia locali indicati nella planimetria del piano terra con la lettera "C1";

### Frequenza Annuale

Palazzo comunale:

- Vetrata principale interna ed esterna, ingresso lato Via Volmerange Les Mines

## **SERVIZI STRAORDINARI**

- a richiesta con quotazione oraria con applicazione del costo orario fissato, secondo il numero di ore preventivato.

Si intendono interventi straordinari tutti i servizi non specificatamente contemplati nei servizi ordinari e periodici.

Sono considerati interventi straordinari anche quelli necessari a effettuare pulizie dopo la tinteggiatura di locali o dopo che siano stati eseguiti lavori di carattere straordinario.

L'ente si riserva comunque la facoltà di valutare eventuali preventivi di altre ditte.

## **MODALITÀ DI ESECUZIONE**

### **SERVIZIO ORDINARIO**

In generale, pulizia dello sporco e della polvere su tutte le superfici visibili e libere da documenti e suppellettili, spolveratura a umido con l'utilizzo di panni imbevuti di detergente disinfettante sulle superfici lavabili visibili e libere da documenti e suppellettili. Interventi di rimozione accurata dello sporco evidente.

Spolveratura a umido con panni imbevuti di detergente disinfettante delle superfici delle scrivanie, tavoli, dattilo, davanzali sportelli, balconi, ripiani a vista ed analoghi ed eliminazione di impronte e sporco visibile su tutte le superfici esterne ad altezza uomo visibili e libere da documenti e suppellettili.

Vuotatura e pulizia dei recipienti porta rifiuti sia interni (con sostituzione sacchetti) che esterni (compresi i vialetti di accesso), cestini portacarta, posa cenere, vaschette, con gestione della raccolta differenziata.

Scopatura e pulizia ad umido di tutti i pavimenti, eliminazione di impronte e segni sui pavimenti, scale comprese.

Pulizia accurata delle toilette: lavelli, Wc, pavimenti, specchi, mensole libere e rubinetti con impiego di detersivi/disinfettanti. Controllo e sostituzione della carta igienica, salviettine asciugamani/rotoloni asciugamani, sapone lavamani, etc.

Apertura di tutte le finestre per il ricambio aria durante l'orario della pulizia e chiusura al termine delle pulizie.

Pulizia dei vetri degli sportelli e delle porte a vetro, nonché dello specchio dell'ascensore.

Pulizia delle attrezzature presenti (computer, schermi e tastiere, di macchine da scrivere, calcolatrici, telefoni, lampade da tavolo, ...) con panno umido imbevuto di sostanze sgrassanti, neutre, non abrasive, specifiche per questa tipologia di attrezzature, o con apposito detergente per monitor schermi piatti.

Pulizia di fotocopiatrici (pannelli esterni, quadro dei comandi e vetro) con prodotti neutri non abrasivi.

Per la biblioteca si raccomanda la pulizia accurata dell'arredo nell'area riservata ai bambini e ai ragazzi.

Per i bagni sia del palazzo comunale, che del magazzino, che del centro civico si raccomanda la pulizia e lavaggio anche delle pareti piastrellate e la **rimozione di ragnatele almeno con cadenza settimanale.**

Spegnimento di tutte le luci interne;

Chiusura con chiave (salvo specifiche disposizioni diverse) delle porte principali di accesso alle strutture;

### **SERVIZI PERIODICI**

Il servizio deve ricomprendere tutte le attività definite ordinarie. Comprende inoltre in relazione alla cadenza temporale assegnata:

- Aspirazione e pulizia delle sedute e schienali delle poltroncine e sedie degli uffici e di attesa, comprese gambe sedie e tavoli.
- Asportazione di eventuali ragnatele.
- Pulizia accurata ad umido, con adatto e specifico detergente, dei pavimenti in ogni ambiente, scale e corridoi, atri, corridoi, porte, cancelli di accesso e uscite d'emergenza (comprese maniglie e stipiti).
- Lavaggio e asciugatura pannelli divisorii uffici e pareti di plastica.
- Pulizia accurata ad umido delle superfici esterne degli armadi e delle ante esterne.
- Pulizia interna degli armadi o scaffali resi preventivamente liberi dal personale comunale.
- Pulizia dei corpi illuminanti.
- Spolveratura quadri e bacheche.
- Spolveratura ad umido con panni imbevuti di detergenti disinfettanti dei radiatori e termosifoni, delle bocchette di aerazione e analoghi.
- Pulizia delle pareti piastrellate dei bagni.
- Pulizia a fondo di tappeti, zerbini.
- Lavaggio a macchina con idonea attrezzatura in base alla specifica pavimentazione.
- Trattamento anticalcare rubinetti.
- Per la biblioteca si raccomanda la pulizia globale degli scaffali della biblioteca, con asportazione dei libri e loro perfetta ricollocazione negli scaffali, previa adeguata spolveratura del dorso superiore dei libri.

### **MODALITÀ DI RACCOLTA DEI RIFIUTI**

Si raccomanda la raccolta differenziata dei rifiuti smistati durante il servizio e la sistemazione ordinata nell'apposito locale, per essere preparati all'esterno o in apposito locale comunale, per il primo giorno utile in cui avvenga il passaggio degli addetti per la raccolta.

In particolare i rifiuti non dovranno mai occupare i passaggi delle uscite di sicurezza.

Il trasporto dei sacchi dello sporco negli appositi spazi deve avvenire entro il giorno antecedente quello del ritiro.

I giorni di raccolta sono attualmente stabiliti dal calendario comunale a cui si rinvia.