



Comune di Vibo Valentia

Spett./le Comune di Vibo Valentia

Settore 6 - Ambiente

PROCEDURA MEPA

OGGETTO: GARA TELEMATICA PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO E DI CUSTODIA DELLE VILLE E DEI PARCHI COMUNALI DELLA CITTA' DI VIBO VALENTIA TRAMITE "RICHIESTA DI OFFERTA (RDO) NELL'AMBITO DEL MERCATO ELETTRONICO DELLA P.A. (MEPA)" **C.I.G.: 8293657E41**

OFFERTA TECNICA

Il sottoscritto FERRARO GIORGIO nato a Cosenza (CS) il 31/10/1960 , Cod. Fiscale FRRGRG60R31D086H nella sua qualità di Legale Rappresentante dell'Impresa denominata " Unica " forma giuridica Società Cooperativa Sociale A.R.L con sede in legale in COSENZA (CS), PIAZZA MISASI 9. CAP 87100 partita I.V.A. 02716770785 essendo a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate nonché delle conseguenze amministrative di decadenza dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, relativamente alla procedura di gara aperta emarginata in epigrafe,

CHIEDO / CHIEDIAMO

di partecipare alla gara in oggetto

LOTTO UNICO (l'appalto per sei (6) mesi del servizio di manutenzione del verde pubblico e di custodia delle ville e dei parchi comunali) nella seguente forma:

- (1) esclusivamente come soggetto singolo;

“OFFERTA TECNICA”

A - SISTEMA ORGANIZZATIVO DEL SERVIZIO

SFALCIO ERBA, DISERBO, SPOLLINATURE, POTATURE, ITTIGAZIONI, SEMINA

Le attività previste dal progetto prevedono la manutenzione ordinaria ed il mantenimento del verde pubblico del Comune di VIBO VALENTIA composte da:

Servizi di sfalcio aree a verde, aree a verde ricadenti nell'ambito di pertinenze di edifici comunali aree a verde cimiteriali, banchine e aiuole; alberate, giardini pubblici, parchi urbani e naturali, parchi e ville, verde scolastico manutenzione alberi, potatura siepi ed arbusti; Controllo parassiti e fitopatie; Concimazione e trattamenti fitoiatrici; Messa a dimore alberi, piante arbusti e siepi; Manutenzione prati; Abbattimento alberi; Approvvigionamento acqua (nel periodo estivo; Parchi e giardini; Aree a verde urbano; Aiuole a vasi portafiori; sarchiature e zappettature alla base degli arbusti e delle fioriture, scerbatura della vegetazione erbacea infestante, tosatura superfici prative, aspirazione fogliame, potature arbustive, concimazione arbusti e prati, manutenzione ordinaria impianto di irrigazione esistente, raccolta rifiuti generici, la posa in opera di eventuali fiori e/o nuove piante. Concimazione arbusti a lenta cessione con concimi minerali, potatura rampicanti e sarmentose, siepi e spalliere per favorire la fioritura, contenere lo sviluppo, conferire forma tipica alla pianta, rimuovere parti secche, rotte o ammalate, evitare che le piante debordino al di fuori delle aiuole o non creino problemi al traffico veicolare.

Lo sfalcio del tappeto erboso, sfalcio delle banchine e scarpate, abbattimenti, spollonature, potature alberature e siepi, raccolta sfalci, irrigazioni, diserbi e manutenzione di aiuole e fioriere, piantumazione di nuovi alberi/arbusti, semina prato, eventuale realizzazione di nuovi spazi verdi con arredo urbano, eventuale pulizia caditoie, ecc.

Gli obiettivi principali sono:

- mantenere lo stato di conservazione del patrimonio verde comunale nelle diverse tipologie, attraverso interventi programmati e tempestivi di mantenimento al fine di evitare possibili situazioni di degrado estetico, funzionale e agronomico;
- garantire la sicurezza degli utenti del verde pubblico;
- elevare lo standard qualitativo di fruibilità del verde pubblico;
- promuovere e sostenere obiettivi sensibili perseguiti dall'Amministrazione Comunale di sviluppo e promozione sociale anche attraverso la cura e la tutela dell'ambiente e del verde pubblico.

Il servizio consiste in interventi lungo i cigli stradali urbani con asportazione di erba dagli interstizi delle zanelle, dei marciapiedi, e delle aiuole ai piedi delle alberature pubbliche, in tutte quelle zone dove non è possibile provvedere con mezzi meccanici. Tale servizio sarà eseguito giornalmente dal personale addetto nell'ambito della zona di propria competenza. Il personale addetto al servizio dovrà estirpare/rimuovere costantemente l'erba intervenendo fin dalla nascita. Tale personale sarà pertanto dotato di tutta l'attrezzatura necessaria all'espletamento di tale servizio (decespugliatore, rastrelli, scope, soffiatore, aspirafoglie, ecc.).

Questo servizio verrà effettuato con i propri mezzi entro le tempistiche concordate con la Stazione Appaltante, indicativamente un orario a partire dalle ore 7.00/ 8.00 onde non creare disagio alla popolazione per via del rumore delle attrezzature. La frequenza del servizio di sfalcio e diserbo è definita in:

Tipologia manuale frequenza 5 interventi a settimana per 12 ore/giorno:

Tutti gli operatori, all'occorrenza, saranno di supporto per la raccolta della spazzatura delle strade.

Verrà nominato un referente del servizio che sarà reperibile attraverso un recapito telefonico (attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 18,00). Tutte le comunicazioni inerenti il servizio saranno inviate via PEC O mail dedicata.

TEMPI E MODALITA' DI PRESENZA COORDINATORE IN LOCO PER CONTROLLO SERVIZIO E RAPPORTI CON IL COMUNE

I coordinatori del servizio e il direttore tecnico saranno comunicati al committente in sede di stipula di contratto e saranno reperibili come indicato nel seguente diagramma:

AGRONOMO		
COORDINATORE DEL SERVIZIO		
COORDINATORE DEL SERVIZIO		

MODALITA' E TEMPI DI SOSTITUZIONE DEL PERSONALE

SOSTITUZIONE PER ASSENZE PROGRAMMATE

Il nostro dinamico sistema organizzativo, garantirà, attraverso chiare procedure, l'immediata presa in carico della richiesta derivante dall'assenza del personale. Le assenze che prenderemo in considerazione in questo paragrafo sono quelle prevedibili, ovvero programmate, quali:

- Ferie
- Permessi
- Esercizio Dell'attività Sindacale
- Diritto Allo Studio
- Riduzione Orario Contrattuale
- Festività Abolite

Di queste assenze è prevedibile sia la durata che il periodo in cui si verificheranno, quindi sarà possibile far fronte tempestivamente alla carenza di forza lavoro, limitando così gli effetti negativi sulla gestione del servizio. A tal proposito sarà redatta una dettagliata pianificazione delle ferie e dei permessi in modo tale da avere sempre sotto controllo le assenze degli operatori tale da garantire la presenza costante di personale qualificato per il regolare espletamento del servizio.

Le modalità con cui verrà scelto il personale supplente avverrà in relazione alla durata dell'assenza, quindi:

- Attingendo gli operatori dalla quota di personale di stesso livello, indicato come "addetti per sostituzione"; in caso di assenze brevi;
- Attingendo agli operatori tramite agenzia interinale;
- Ricorrendo al lavoro supplementare e straordinario del personale in forza.

GESTIONE DEL TURN-OVER E DELL'INSERIMENTO LAVORATIVO

Gestione del Turn-over

La variabilità delle situazioni e delle problematiche da affrontare, la necessità di personalizzare l'assistenza in relazione alle esigenze e alle preferenze dei destinatari dei servizi, la necessità di garantire comunque l'espletamento del servizio anche a fronte di eventi imprevedibili e urgenti, sono caratteri che rendono il nostro settore altamente sensibile alla motivazione, preparazione, partecipazione del personale. Ecco perché adottiamo una serie di strategie e modalità organizzative e gestionali volte a valorizzare, sostenere e monitorare le risorse umane; queste strategie possono essere riassunte nel modo seguente:

Un'accurata selezione del personale, che assicuri la disponibilità di risorse professionali qualificate e con esperienza nel settore, il che garantisce da un lato maggiori standard qualitativi del servizio reso, dall'altro minor rischio di incorrere nel fenomeno del burnout (e conseguente turn over).

Una accurata integrazione dei neo-assunti, infatti stabiliamo fin da subito un rapporto di stima e rispetto reciproci con il personale. Consideriamo, inoltre, particolarmente importante il momento dell'inserimento del neo-assunto, troppo spesso dato per scontato e sottovalutato. Il Referente gestionale provvederà a comunicargli il senso della sua prestazione e quindi a:

- o dare tutte le informazioni inerenti la tipologia e l'organizzazione complessiva del servizio e gli utenti; o istruire sulle modalità di svolgimento dei diversi servizi ed attività;
- o formare ed informare in materia di sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008); inserire il neo-assunto all'interno delle dinamiche del servizio, affiancandolo inizialmente ad altri operatori nello svolgimento delle attività.

Un'attenta e puntuale programmazione e organizzazione del lavoro (piani di lavoro, turni, orari, nei limiti consentiti dagli standard del servizio). In particolare attraverso la definizione di un organico che comprenda un numero di operatori tale da assicurare a ciascuno la possibilità di usufruire dei giorni di riposo e di ferie previsti.

La correttezza retributiva. L'inquadramento professionale del personale impiegato nel servizio avverrà secondo lo schema qui riportato:

- o Applicazione del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro o Livello adeguato alle mansioni svolte o Ferie programmate; o Dotazioni: cartellino di identificazione con fotografia, libretto sanitario, assicurazione R.C, patente di guida Una sistematica verifica delle condizioni di lavoro svolta dal Responsabile di Area e dal Referente gestionale del servizio; studio costante degli aspetti organizzativi e relazionali che influenzano il rapporto operatore/utente. Inoltre lo staff della nostra azienda, destinato all'attività di ricerca e progettazione, valuterà insieme all'operatore gli eventuali elementi a cui ricondurre il fenomeno del burnout e quindi del turn-over.

Il coinvolgimento del personale nei processi decisionali e nelle attività di programmazione, attraverso la partecipazione alle riunioni di programmazione e verifica

del servizio e l'adozione della metodologia del lavoro d'equipe. Sostegno empatico ai problemi del personale, cogliendo i primi sintomi di disagio ed intervenendo prontamente nella risoluzione dei problemi e supportandolo attraverso l'attività di supervisione condotta da uno psicologo. La finalità sarà infatti anche quella di prevenire il rischio di burnout, prestando attenzione alle ricadute personali degli interventi di aiuto professionale. A questo scopo verranno programmati degli incontri per potere analizzare e discutere insieme sulle motivazioni, il senso di appartenenza al gruppo di lavoro e per sviluppare delle meta-competenze professionali generali necessarie a chi lavora nel sociale. I "colloqui di uscita", al fine di comprendere le motivazioni delle dimissioni ed apportare eventuali correzioni al sistema di gestione ed organizzazione del servizio.

Inserimento lavorativo

Le modalità di reperimento del personale variano in funzione del fatto che si debba procedere a nuova assunzione o si debba semplicemente ovviare a sostituzioni del personale in forza per supplire a ferie, malattie o altre cause di interruzione momentanea del servizio non programmate. Fondamentale, per un Servizio del genere, è l'elemento Uomo; la capacità di un'azienda di attrarre le migliori risorse farà la differenza. La sommatoria delle capacità professionali dei propri collaboratori è la vera ricchezza di un'azienda di servizi. Si parla di somma perché in una organizzazione è il gruppo a portare avanti la produzione. La valorizzazione dei dipendenti attraverso la definizione di piani di sviluppo e piani di formazione specifici costituisce una leva strategica per i programmi di miglioramento e di qualità aziendali. La valorizzazione dei collaboratori rappresenta un percorso complesso basato su varie leve:

la leva motivazione l'integrazione la capacità di risposta alle aspettative la valutazione semplice e continua dei risultati con piani di incentivazione.

Criteri di reperimento di nuovo personale nel caso di reperimento di nuova forza lavoro, le relazioni lavorative dei nostri Selezionatori si affidano a reti informative in grado di reperire candidatura in tempi brevi. Sempre per stare sul territorio, i curriculum e le richieste di lavoro di personale vengono archiviati direttamente presso la nostra sede.

Tutto il personale derivante da questo tipo di reclutamento è formato con le modalità specifiche previste dal nostro sistema.

Una volta individuata la risorsa e perfezionate le pratiche per la assunzione, verrà predisposta una scheda per guidare inserimento e integrazione del nuovo entrato all'interno della struttura organizzativa. Quindi, nel caso di nuove assunzioni, ci impegniamo ad assumere personale residente nel territorio Comunale, nonché a contattare i Servizi Sociali territoriali al fine di privilegiare assunzioni di persone segnalate dagli stessi. Soprattutto nei primi giorni ci sarà un monitoraggio costante da parte dei coordinatori sulle attività svolte.

SOSTITUZIONI PER ASSENZE IMPROVVISE

Assenze non pianificabili, derivanti da malattie o infortuni, a causa della loro imprevedibile natura, potrebbero dare luogo a sconvenienti effetti sulla programmazione del servizio. Il disagio aumenta in caso di frequenti assenze di breve durata. Sarà compito del Coordinatore del Servizio intervenire tempestivamente e quindi assicurare il regolare svolgimento del servizio, gestendo in tempo reale il posto vacante e garantendo la sostituzione della risorsa entro mezz'ora dal ricevimento della segnalazione di assenza.

SQUADRA JOLLY

Le assenze saranno gestite attraverso un "team di emergenza" di figure professionali che si metterà a disposizione entro 1 ora dalla segnalazione, per il buon e il regolare svolgimento del servizio a fronte delle situazioni precedentemente descritte.

Questo "team di emergenze" è disponibile, grazie ad una presenza di gestione dei servizi da parte dell'azienda sul territorio, che permette di far fronte, attraverso una riorganizzazione delle strutture in essere di varie figure professionali con comprovata esperienza e grado di formazione e di aggiornamento senza alcuna difficoltà.



Il team di emergenza sarà composto da n° 5 figure.

In caso di impossibilità al reperimento potremo sempre far fronte alla sostituzione delle unità anche attraverso altro personale professionale immediatamente reperibile con le Agenzie di Lavoro Interinali presenti nel territorio Regionale.

GESTIONE DELLE EMERGENZE E TEMPISTICHE DEGLI INTERVENTI

Per la gestione di eventuali chiamate urgenti da parte del Committente, oltre alle numerazioni mobili dei responsabili della commessa (ovvero i soci della cooperativa), sarà attivato un numero verde operativo 18h a disposizione dei cittadini, i quali potranno segnalare eventuali mancanze da parte dei nostri addetti.

CERTIFICAZIONE SGQ- SISTEMI DI GESTIONE PER LA QUALITA' ISO9001:2015

Sistema di "Gestione generale di tutti i processi e modi di proporsi nelle varie attività nel suo complesso di interfacciarsi fra reparti e scopi" visti in un contesto complessivo che vada dalla direzione fino a ogni singolo addetto dell'azienda.

SISTEMA INFORMATICO DI CONTROLLO SICUREZZA SUL LAVORO

Sempre attraverso Simpledo.Net o un software equipollente dedicato, miglioreremo le prestazioni in materia di sicurezza avendo il pieno controllo delle attività e degli adempimenti previsti dalla normativa vigente. Simpledo.Net è una applicazione Web specifica per la gestione del Sistema Sicurezza Az 81/08 in linea con il protocollo UNI e gestionale MOG coerente con il D.Lgs.231/01. Tale sistema è fornito di un servizio che permette di monitorare i dipendenti e di verificarne lo stato di criticità in riferimento alle attività per la sicurezza (DPI, protocolli sanitari, corsi di formazione, ecc.) con gli aggiornamenti alle nuove procedure da COVID19 emanate dal Governo.

GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI ATTRAVERSO SISTEMIDIGITALI INNOVATIVI

Verrà predisposto un servizio interno di comunicazione attraverso Whatsapp, per mettere in rete i dipendenti interessati dalle attività oggetto del progetto. Il sistema sarà inoltre in grado di fornire report specifici disponibili per gli uffici comunali e gestire le chiamate di emergenza. Sarà nostra cura fornire all'amministrazione, entro 30 giorni dall'inizio delle attività, un programma di comunicazione e informazione volto a sensibilizzare ulteriormente la cittadinanza con l'unico fine di ridurre la produzione del rifiuto in generale ed a infondere una nuova cultura di produzione e consumo responsabile dei prodotti è fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi di raccolta differenziata dei rifiuti finalizzata al loro recupero e riciclo di materia, questo assunto vale per i rifiuti domestici come per quelli che vengono abbandonati negli appositi cestini e sulle strade pubbliche. Gli addetti saranno adeguatamente 'formati' e muniti della documentazione necessaria ad interagire in maniera costruttiva con le utenze ed il coordinatore nominato dalla Cooperativa stessa. L'obiettivo è quello di instaurare un processo intelligente di 'calibrazione' del sistema al



territorio che tenda all'annullamento entro breve tempo delle eventuali disfunzioni garantendo anzi la possibilità di migliorare nel tempo lo standard di servizio.

SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE

Il personale della Cooperativa impegnato nelle attività sarà collegato al sistema integrato interno di comunicazione, (Internet+telefonia+whatsapp) pertanto le richieste di ferie, eventuali malattie ed altri permessi afferranno al sistema centrale che gestirà sia le risorse che i tempi, prevedendo per ogni servizio almeno un livello di sostituzione di emergenza in tempi rapidi, al di sotto dei 45 min. Il sistema in grado di gestire presenze, assenze, orari, e situazioni impreviste fornirà settimanalmente dei report disponibili per l'area amministrativa interna ma anche per l'Amministrazione comunale. Il Comune si potrà avvalere di appositi strumenti digitali e non per comunicare problematiche di particolare urgenza, saranno comunicati i riferimenti appena saranno attivati i servizi una volta affidati alla nostra Cooperativa. I tempi di intervento a seconda della problematica non supereranno i 45 minuti. Le attività programmate saranno visibili in apposite aree del sistema informatico online, ma anche in modalità cartacea con stampe affisse in bacheca presso la sede della Cooperativa, la reportistica è integrata nel sistema, l'amministrazione comunale deciderà le modalità di ricezione della documentazione. I materiali e le attrezzature che saranno impegnate nelle attività previste sono quelle date in uso con apposito atto dall'amministrazione comunale, le stesse saranno integrate di volta in volta con altre che si renderanno necessarie per particolari esigenze, sarà predisposto dalla Cooperativa un apposito accordo con società specializzate nel noleggio di attrezzature, miniscavatori, motocoltivatori, barre falcianti ecc. ecc. alcune società che hanno già dato la disponibilità alla fornitura di attrezzature con noleggio sia a caldo che a freddo. La nostra proposta è sicuramente innovativa e migliorativa sotto ogni aspetto, l'implementazione di un sistema digitale integrato web-telefonia-whatsapp, migliora sensibilmente, la comunicazione, la tempistica, la logistica, la reportistica. L'altro punto forte è la possibilità di valutare il livello di soddisfazione dell'utenza attraverso la stessa piattaforma, l'alto livello di integrazione-interazione sarà decisivo negli anni a venire man mano che l'utenza prende confidenza con il mondo digitale.

La nostra cooperativa si fregerà inoltre del supporto di un ufficio stampa di una testata registrata, per la realizzazione dei comunicati e di articoli stampa, che potranno anche essere concordati con la stessa amministrazione comunale.

RELAZIONE PERIODICA

Al fine di dimostrare la conformità delle attività svolte e fornire tutte le conoscenze statistiche, mensilmente verrà presentata una relazione di gestione completa di tutte le informazioni.

In particolare, forniremo tutte le informazioni generali ed evidenze oggettive concernenti i servizi svolti mediante un rapporto da consegnare al Responsabile del Procedimento (o DEC) con cadenza mensile (entro il 15° giorno del mese successivo). I contenuti del rapporto nella fase di implementazione dei servizi, sono i seguenti:

- ✓ automezzi impiegati
- ✓ personale impiegato

- ✓ modalità di effettuazione dei servizi
- ✓ etc.

Annualmente forniremo al Comune un report riassuntivo per come sopra specificato compilato secondo propri schemi ovvero secondo modelli forniti da Enti.

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale addetto ai servizi verrà effettuata in ottemperanza alle norme di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08) e sulla base delle attività operative svolte da ognuno.

In dettaglio, la qualificazione degli addetti sarà garantita dal responsabile tecnico o da docenti in possesso della specifica qualificazione ed attestata dal responsabile tecnico a seguito di idonea formazione e addestramento.

La formazione sarà inoltre effettuata nei casi di:

- nuove assunzioni;
- assegnazione di personale ad altre mansioni;
- applicazione di metodologie operative o acquisizione di tecnologie diverse da quelle precedentemente in uso.

I contenuti generali del corso riguarderanno le disposizioni in materia sanitaria e di sicurezza sul lavoro, nonché le prassi e le procedure applicate, con particolare riferimento ai requisiti tecnico operativi.

Nello specifico, i contenuti minimi del corso di formazione saranno i seguenti:

- Cenni sulla normativa in materia di gestione dei rifiuti, di sicurezza sul lavoro e di circolazione dei veicoli.
- nuove tecniche di potatura e concimazione
- Igiene e sicurezza, procedure di emergenza in caso di incidente.
- Pratiche di disinfestazione.

ALLEGATI

- CERTIFICAZIONE SGQ- SISTEMI DI GESTIONE PER LA QUALITA' ISO9001:2015
- CURRICULUM AGRONOMO

“OFFERTA TECNICA”

C - PROPOSTE MIGLIORATIVE



Di seguito si riportano le proposte migliorative formulate per l'appalto in oggetto.

SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE

Il personale della Cooperativa impegnato nelle attività sarà collegato al sistema integrato interno di comunicazione, (Internet+telefonia+whatsapp) pertanto le richieste di ferie, eventuali malattie ed altri permessi arriveranno al sistema centrale che gestirà sia le risorse che i tempi, prevedendo per ogni servizio almeno un livello di sostituzione di emergenza in tempi rapidi, al di sotto dei 45 min. Il sistema in grado di gestire presenze, assenze, orari, e situazioni impreviste fornirà settimanalmente dei report disponibili per l'area amministrativa interna ma anche per l'Amministrazione comunale. Il Comune si potrà avvalere di appositi strumenti digitali e non per comunicare problematiche di particolare urgenza, saranno comunicati i riferimenti appena saranno attivati i servizi una volta affidati alla nostra Cooperativa. I tempi di intervento a seconda della problematica non supereranno i 45 minuti. Le attività programmate saranno visibili in apposite aree del sistema informatico online, ma anche in modalità cartacea con stampe affisse in bacheca presso la sede della Cooperativa, la reportistica è integrata nel sistema, l'amministrazione comunale deciderà le modalità di ricezione della documentazione. I materiali e le attrezzature che saranno impegnate nelle attività previste sono quelle date in uso con apposito atto dall'amministrazione comunale, le stesse saranno integrate di volta in volta con altre che si renderanno necessarie per particolari esigenze, sarà predisposto dalla Cooperativa un apposito accordo con società specializzate nel noleggio di attrezzature, miniscavatori, motocoltivatori, barre falcianti ecc. ecc. alcune società che hanno già dato la disponibilità alla fornitura di attrezzature con noleggio sia a caldo che a freddo.

La nostra proposta è sicuramente innovativa e migliorativa sotto ogni aspetto, l'implementazione di un sistema digitale integrato web-telefonia-whatsapp, migliora sensibilmente, la comunicazione, la tempistica, la logistica, la reportistica. L'altro punto forte è la possibilità di valutare il livello di soddisfazione dell'utenza attraverso la stessa piattaforma, l'alto livello di integrazione-interazione

sarà decisivo negli anni a venire man mano che l'utenza prende confidenza con il mondo digitale.

La nostra cooperativa si fregerà inoltre del supporto di un ufficio stampa di una testata registrata, per la realizzazione dei comunicati e di articoli stampa, che potranno anche essere concordati con la stessa amministrazione comunale.

SERVIZIO RICEVIMENTO SEGNALAZIONI DEI CITTADINI

Si tratta di un servizio concepito nell'ottica di coinvolgere e sensibilizzare in prima persona il singolo cittadino, che si renderà, in questo modo, partecipe del miglioramento delle condizioni di igiene e decoro urbano del luogo in cui vive, favorendo così l'accrescimento del senso civico e di responsabilità di ogni cittadino. Altro aspetto importante di questo servizio, risulterà essere un significativo decremento del traffico telefonico verso le linee degli uffici comunali, altrimenti preposte al ricevimento di tali segnalazioni, rendendo, dunque, più tempo disponibile agli operatori comunali da impiegare in altre attività d'ufficio. Il cittadino avrà la possibilità di segnalare in qualsiasi momento eventuali situazioni di degrado urbano sull'intero territorio comunale coperto dai servizi oggetto d'appalto. Successivamente, il personale incaricato, verificata la veridicità della segnalazione ricevuta, provvederà alla programmazione degli interventi da eseguire secondo un'attenta valutazione delle priorità (caso per caso) ma soprattutto in concerto con l'Ufficio Comunale preposto all'organizzazione di tali servizi. Le attività di ricezione delle segnalazioni in questione, condotte dai soggetti sopra elencati e supportati dai nostri collaboratori qualificati, sono state studiate e articolate in tre modalità:

a) Ricevimento Segnalazioni Attraverso Sportello Operativo Dedicato:

Il Cittadino potrà segnalare qualunque situazione di degrado urbano recandosi di persona presso i nostri uffici (o presso degli "info-point" che verranno predisposti all'occorrenza, in luoghi di facile accesso a tutti i cittadini in orari (da concordare in fase operativa), in occasione di qualsivoglia iniziativa, manifestazione, evento, sagra, attività mercatali, etc, poste in essere dall'Amministrazione comunale sull'intero territorio,

sempre che, quest'ultima, ne manifestasse la necessità in tempi utili per un'opportuna organizzazione).

b) Ricevimento Segnalazioni Tramite Applicazione WhatsApp:

Il servizio sarà attivo 24h/24h e permetterà al cittadino di segnalare eventuali situazioni di degrado urbano attraverso l'invio di un messaggio ad un numero di telefono cellulare dedicato che, anche grazie alle funzionalità della stessa applicazione, potrà essere corredato di documentazione fotografica o video, per una più semplice localizzazione del sito oggetto di segnalazione;

c) Ricevimento Segnalazioni Tramite Web (Mail e Social Web):

Il servizio sarà attivo 24h/24h e permetterà al cittadino di segnalare eventuali situazioni di degrado urbano attraverso l'invio di una mail ad un indirizzo di posta elettronica dedicato che, anche grazie alle funzionalità di qualsiasi Account di posta elettronica, sarà possibile corredare di documentazione fotografica o video, per una più semplice localizzazione del sito oggetto di segnalazione; Sarà, inoltre, possibile collegarsi direttamente al nostro sito internet e all'indirizzo mail dedicato da qualsiasi smartphone, attraverso la semplice scansione di un QrCode riportato su apposite locandine assemblate in pvc che, previa autorizzazione, verranno allestite in appositi spazi (esterni e/o interni) da concordare con l'Amministrazione comunale. Nelle locandine in questione, oltre al Qr Code, che indirizzerà automaticamente l'utente al nostro sito internet e all'indirizzo di posta elettronica dedicato, verrà riportato il regolamento e le indicazioni necessarie per il corretto utilizzo del servizio "Segnalazioni dei Cittadini".



Oltre a ciò, verrà creata una pagina "Facebook-Messenger" dedicata, che consentirà al cittadino di effettuare le proprie segnalazioni in qualsiasi momento, da casa o dal proprio smartphone.

“OFFERTA TECNICA”

B - TIPOLOGIA DI MACCHINE ED ATTREZZATURE

Le attrezzature di seguito riportate sono necessarie all'espletamento dei servizi con metodologie innovative ed aggiuntive rispetto alle prescrizioni di capitolato.

TAGLIASIEPE ELETTRICO A IMPATTO ZERO

Trattasi di Tagliasiepe elettrico, Leggero e silenzioso alimentato a batteria, perfetto per uso professionale con la sua lunga lama doppia da 60 centimetri. Il nuovo motore brushless di progettazione interna e la nuova potente batteria consentono a questo tagliasiepe di ottimizzare il tuo tempo di lavoro e la produttività. L'impugnatura posteriore girevole rende più facile il taglio sia verticalmente che orizzontalmente.

CONTENITORE DEIEZIONI CANINE

Trattasi di contenitore per deiezioni canine con dispenser sacchetti incorporato di capacità 50 L. Questo prodotto è da installare su una qualsiasi parete verticale. La comodità sta nel dispenser sacchetti incorporato, in modo da facilitare la raccolta. E' realizzato in acciaio galvanizzato con capacità dispenser di 100 sacchetti (non inclusi).



SACCA RACCOGLI FOGLIE

Adatta per la raccolta di foglie e per la pulizia di giardini, piazzali e spazi verdi. Dotata di due comode maniglie per il trasporto.

LUCE SOLARE PER ILLUMINAZIONE NOTTURNA DELLE AIUOLE

Picchetto da introdurre nel terreno per decorare aree verdi in notturna, si carica grazie alla luce solare per 4-6 ore può illuminare costantemente per 6-10 ore, a basso consumo energetico e rispettoso dell'ambiente.



ATTREZZATURE INFORMATICHE DI SUPPORTO

Strumenti per la gestione del personale

HR ORGANIZZAZIONE fa parte della suite HR INFINITY Zucchetti.

Software utile per la Gestione turni che consente di incrementare la produttività, ottimizzare le proprie attività, infatti semplifica la pianificazione e la gestione dei tempi di avvicendamento del personale nei processi produttivi, soddisfacendo in modo rapido e razionale i diversi fabbisogni aziendali (copertura dei vari reparti, orari e carichi di lavoro, standard di servizio e di competenze), prevenendo ritardi e disservizi e riducendo il ricorso a straordinari e reperibilità. Il dipendente consulta on-line i propri orari di lavoro, può richiedere un cambio turno e gestire la propria reperibilità; l'azienda verifica e approva in tempo reale la copertura dei diversi turni assegnati. Il Software permette di monitorare le attività lavorative e di raccogliere i dati relativi alla produzione sia in termini di quantità delle prestazioni erogate sia in termini di costo. È inoltre possibile un modulo specifico di timesheet che permette ai dipendenti di inserire i dati relativi alle ore lavorate per ciascuna attività ai fini del corretto monitoraggio dello stato di avanzamento lavori e per la corretta distribuzione dei costi verso la contabilità analitica.

PULIZIA FONTANE

Come interventi che saranno offerti in termini di miglioramento della qualità del servizio ci sarà: La pulizia delle fontanine e fontane monumentali pubbliche ricadenti nell'ambito urbano del Comune di Vibo Valentia, sì da assicurare il decoro urbano e l'igiene ambientale.

Le operazioni consistono in:

- asportare dai bacini tutti i rifiuti ivi giacenti, comprese eventuali pietre;

- controllare gli scarichi avendo cura che gli stessi vengano mantenuti liberi;
- eliminare imbrattamenti di qualunque genere.

Tale servizio sarà svolto periodicamente nell'ambito dello spazzamento stradale si dà assicurare la pulizia delle suddette fontane. Oltre al servizio ordinario di pulizia, si prevedono interventi mensili di lavaggio, disinfezione e disinfestazione. Se necessario i bacini delle fontanine e delle fontane monumentali saranno svuotati e ripuliti accuratamente, eventualmente spazzolandone le superfici ed immettendo successivamente prodotti antivegetativi preventivamente approvati.

Ci si rende inoltre disponibili per i seguenti servizi aggiuntivi che dovranno essere ovviamente negoziati con la stazione appaltante qualora si dovesse ritenere di doverli attivare.

CONCIMAZIONE AREA A VERDE CON COMPOST NATURALE DI QUALITA' AUTOPRODOTTO

In tale proposta rientra la fornitura in tutti i Parchi pubblici e le Scuole con giardino di compostiere da 800 lt. finalizzate a contenere e trasformare gli scarti organici ivi prodotti. Infatti, per i parchi, la compostiera può contenere e trasformare il fogliame, le potature, gli sfalci prodotti e rappresentare un esempio concreto di efficienza e di rispetto dell'ambiente/territorio, mentre nelle scuole può contenere e trasformare gli avanzi/scarti dei pasti oltre che gli sfalci fungendo anche da strumento didattico per far apprendere attraverso la pratica del compostaggio nozioni di scienza e di ecologia.

I rifiuti intercettati secondo tali tipologie di raccolta sono fiori secchi e/o recisi, foglie, paglia, piante, ramaglie e potature di alberi e siepi, residui vegetali della pulizia del giardino e dell' orto, sfalci d'erba, terriccio per piante.

Tutto il materiale trasformato in compostaggio sarà utilizzato nelle aree verdi previste dal csa come concime per le piante



Compostiera 800l Prosperplast IKSM800C

ATTREZZATURE AGGIUNTIVE E MIGLIORATIVE

Per tutta la durata del contratto, metteremo a disposizione quando richiesto mezzi ed attrezzature adeguati ed a norma CEE, per come di seguito elencato:

- 1) N° 2 Carrelli per sagomatura alberi;
- 2) N° 4 Tagliaerba;
- 3) N° 2 Rasaerba per prato;
- 4) N° 2 Pompe per elettriche o a scoppio per diserbo;
- 5) N° 4 Motosega da pota;
- 6) N° 2 Motosega da taglio grosso;
- 7) N° 3 Reti di protezione da taglio erba;
- 8) Segnaletica di cui al codice della strada.
- 9) N°9 Vanga, pale, zappette
- 10) N°10 Forbici da potature mix misure
- 11) N 10 Rastrelli

VEICOLI A SUPPORTO DEI SERVIZI MIGLIORIE

Si metteranno a disposizione come miglioria i seguenti mezzi per come di seguito elencato:

- 1) N° 1 trattore con annessi lama tagliaerba e trinciatrice;
- 2) N° 1 Cestello per potature con altezza minima di lavorazione h=12 mt;
- 3) N° 1 Escavatore piccolo per piantumazione eventuali nuove essenze arboree;
- 4) N° 1 Autobotte con capacità min. lt. 5.000;

per le attività a supporto e miglioria del servizio in oggetto per tutta la durata dell'appalto.

SVUOTAMENTO CESTINI PORTARIFIUTI

In caso di aggiudicazione la Scrivente si impegna ad effettuare lo svuotamento di tutti i cestini portarifiuti posizionati nell'ambito dell'intero territorio Comunale. Tale operazione sarà eseguita tramite la pulizia dei cestini e la sostituzione giornaliera dei sacchetti (forniti dall'Amministrazione Comunale) eventualmente contenuti negli stessi durante le normali attività di spazzamento manuale e/o meccanizzato, sulla base delle zone assegnate al singolo operatore.

Data

TIMBRO DELL'IMPRESA O SOCIETÀ
FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE