

ISTITUTI RIUNITI DI ASSISTENZA SOCIALE ROMA CAPITALE
Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza
DGR 2 novembre 2012 n. 527

**PROCEDURA NEGOZIATA PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI
PULIZIE ORDINARIE E STRAORDINARIE NELLA CASA DI RIPOSO
“SANT’EUFEMIA” E NEGLI UFFICI DI AMMINISTRAZIONE
DELL’ENTE**

CIG 6081415e67

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO

Istituti Riuniti di Assistenza Sociale “Roma Capitale” – sede legale in Via Giuseppe Antonio Guattani n. 17 - 00161 Roma e sede operativa in Via Michelangelo Caetani n. 9 – 00186 Roma.

Recapiti della sede operativa: tel. 06.6785883 fax 06.6786034 e-mail: info@ipabromacapitale.it PEC ipabromacapitale@pec.it sito internet: www.ipabromacapitale.it

Art. 2 – Oggetto dell'appalto

Gli Istituti Riuniti di Assistenza Sociale Roma Capitale devono provvedere alla pulizia giornaliera e straordinaria degli uffici e dei servizi per un periodo di 12 mesi al fine di soddisfare le esigenze di igiene e decoro della sede della Casa di Riposo Sant'Eufemia per mq. 1.200 circa in Via Giuseppe Antonio Guattani 17 Roma;

Il servizio di pulizie di cui al presente capitolato dovrà essere svolto con le modalità indicate nel presente Capitolato.

Il trattamento di pulizia previsto nel presente Capitolato e il crono-programma allegato si intendono impegnativi per l'impresa al fine di garantire il miglior livello di pulizia ed igiene.

Art 3 – Modalità di svolgimento del servizio

Il servizio dovrà essere svolto dall'impresa con i propri mezzi tecnici e materiali di consumo occorrenti, con proprio personale, attrezzi e macchine mediante l'organizzazione dell'appaltatore ed a suo rischio.

Il costo sostenuto per l'acquisto di tutti i materiali ed accessori necessari allo svolgimento delle attività oggetto del presente appalto sarà a totale carico della società aggiudicataria.

Nel materiale occorrente per l'esecuzione del servizio sono compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, scale, secchi, aspirapolvere, spruzzatori, scopettoni, strofinacci, pennelli, piumini, detergenti e disinfettanti, sacchi per la raccolta dei rifiuti (compresi i sacchetti per i cestini presenti negli uffici) impalcature, ponteggi, ecc.

Le operazioni di pulizia, condotte da personale specializzato e dotato delle migliori attrezzature disponibili e dei materiali più idonei a risolvere, di volta in volta, le diverse necessità di intervento, devono essere finalizzate ad assicurare il massimo confort e le migliori condizioni di igiene per garantire un sano e piacevole svolgimento delle attività nel pieno rispetto dell'immagine dell'Amministrazione aggiudicatrice.

Tutti i materiali di pulizia impiegati dovranno essere di ottima qualità e prodotti da aziende specializzate. Per la sanificazione dei sanitari è richiesto l'utilizzo di Presidi Medico Sanitari.

Tutti i prodotti chimici impiegati devono essere non nocivi e rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'U.E. relativamente a “biodegradabilità”, “dosaggi”, “avvertenze di pericolosità”. E' vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi e in particolare di acido cloridrico ed ammoniaca. Sono altresì vietati i prodotti spray con propellenti a base di clorofluorocarburi (CF/C).

I detergenti ed i disinfettanti devono essere utilizzati ad esatta concentrazione.

Dopo l'uso, il materiale deve essere accuratamente lavato ed asciugato.

L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenuti in perfetto stato e dovranno essere dotati di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni.

Tutte le macchine ed i componenti di sicurezza dovranno essere conformi alle norme di legge in materia.

L'impresa sarà responsabile della custodia delle macchine, delle attrezzature e di tutti i prodotti utilizzati.

Per tutte le operazioni aventi frequenza quadrimestrale e semestrale, la ditta appaltatrice dovrà comunicare tempestivamente e per iscritto la data di effettuazione delle operazioni medesime, affinché sia possibile l'accertamento delle prestazioni indicate nel presente Capitolato e suoi allegati.

Tutti gli interventi dovranno essere effettuati accuratamente ed a regola d'arte con l'impiego di mezzi e materiali idonei in modo da non danneggiare i pavimenti, le vernici, gli arredi e quant'altro presente negli ambienti oggetto degli interventi.

L'impresa appaltatrice dovrà farsi carico:

- dei turni di lavoro dei propri dipendenti o soci;
- del controllo e della garanzia del servizio effettuato;
- della continuità del servizio provvedendo entro e non oltre due ore alla sostituzione del personale assente dal servizio.

Ulteriori specifiche:

- Lo svuotamento dei cestini: consiste oltre che nello svuotamento dei cestini ed appositi contenitori per la raccolta carta presenti negli uffici, anche nel conferimento dei materiali di rifiuto all'interno degli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti e la raccolta differenziata posti all'esterno degli edifici e/o nelle loro immediate vicinanze; i sacchetti portarifiuti dovranno essere sostituiti ogni qual volta se ne presenti la necessità e comunque a frequenza settimanale;
- La voce "pavimenti" deve intendersi comprensiva delle superfici delle scale, pianerottoli, ascensori, ecc..; in generale delle superfici calpestabili;
- La pulizia delle pavimentazioni tessili, dei tappeti e degli zerbini deve essere effettuata mediante battitura ed aspirazione elettromeccanica;
- La scopatura dei pavimenti dovrà essere effettuata ad umido, utilizzando scope elettrostatiche con garze monouso oppure garze di cotone inumidite;
- Il lavaggio dei pavimenti manuale dovrà prevedere il cambio del tessuto mop o frangia ad ogni locale; negli spazi aperti il panno dovrà essere cambiato ogni 80 metri;

- Per tutte le pulizie diverse dai pavimenti, la pulizia dovrà essere effettuata con prodotti contenenti un'adeguata combinazione di detersivi e sanificanti;
- La detersione dei pavimenti dovrà essere eseguita con prodotti a triplice azione: detersivo, disinfettante, incerante (solo in presenza di pavimenti che richiedono un trattamento incerante);
- La pulizia a fondo di tutti i pavimenti con moquette deve essere effettuata con aspirapolvere, battitappeto di adeguata potenza, previa eliminazione di ogni tipo di macchia con schiume detersive o altri smacchiatori idonei e tali da non danneggiare le circostanti pareti;
- La pulizia dei servizi igienici dovrà comprendere la spazzatura e la detersione dei pavimenti, detersione sanitari e pareti circostanti, degli arredi;
- La lavatura e la disinfezione di tutti gli apparecchi igienico sanitari deve essere effettuata con specifico prodotto germicida e deodorante;
- La spolveratura ad umido esterna e la detersione a fondo di tutti gli arredi accessibili senza uso di scale deve essere effettuata su mobili, scrivanie, sedute, scaffalature, librerie, armadi, soprammobili, quadri, mobiletti, condizionatori, termosifoni, ringhiere, scale, corrimano, inferriate interne, piani di appoggio, porte, porte a vetri, bacheche, sportellerie, prese corrente, interruttori, canalette, telefoni, lampade da tavolo, personal computers e relative tastiere e stampanti, macchine da scrivere, fotocopiatrici, con particolare attenzione ai davanzali delle finestre;
- Gli apparecchi telefonici, tastiere, personal computers e similari dovranno essere disinfettati con sistema adeguato alle tecnologie esistenti;
- La lavatura e l'eventuale protezione di pavimentazioni tipo linoleum e legno deve essere effettuata con tecniche e prodotti specifici alla loro natura;
- La pulizia a fondo e la lucidatura degli elementi metallici, maniglie, zoccoli, targhe, cornici, portacenere, piastre deve essere effettuata con prodotti idonei al tipo di elemento da pulire;
- La periodica lavatura a fondo di tutti i rivestimenti in piastrelle dei servizi igienico-sanitari deve essere effettuata con prodotti igienizzanti e deodoranti;
- La pulizia delle superfici vetrose delle finestre nella parte esterna accessibile dall'interno si intende comprensiva della parte comunque accessibile da balconi, terrazzi, marciapiedi, ecc....

Qualora, per effetto di eventi accidentali quali, a titolo di esempio, versamento di liquidi, caduta materiali solidi, cibi, ecc.... si renda prontamente necessario ripristinare lo standard di pulizia richiesto dal presente capitolato, la ditta appaltatrice dovrà prontamente provvedere ad intervenire per ripristinare in tempi brevi la situazione di pulizia richiesta, senza oneri aggiuntivi per la stazione appaltante.

Per le specifiche ulteriori rispetto al servizio di pulizia nonché al cronoprogramma si rimanda agli allegati.

Art. 4 – Gestione del personale

La ditta appaltatrice è tenuta ad attuare nei confronti dei propri dipendenti e/o soci lavoratori la piena applicazione del contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria.

Tutti gli obblighi e gli oneri antinfortunistici, assistenziali, assicurativi e previdenziali sono a carico dell'appaltatore, il quale ne è il solo responsabile, con esclusione di ogni diritto o possibilità di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione appaltante. L'appaltatore dovrà comunque produrre, prima della stipula del contratto di appalto, il Documento di Valutazione dei Rischi di cui all'articolo 28 D.lgs. 81/2008 e comunicare il nominativo del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione;

La ditta aggiudicataria dovrà dare in uso ai propri dipendenti attrezzature, macchine e materiali che corrispondono pienamente alle norme vigenti in ambito UE e comunque attenendosi al D.lgs. 81/2008;

Prima dell'inizio dell'appalto, la ditta appaltatrice dovrà fornire all'ente appaltante l'elenco dei dipendenti addetti al servizio appaltato, compresi i collaboratori per effetto dell'assorbimento e i nominativi delle persone impiegate nelle sostituzioni, con l'indicazione del numero delle ore giornaliere da espletare nel servizio. L'elenco dovrà essere aggiornato con i nuovi inserimenti di personale, anche per sostituzione temporanea di altro personale per malattia, infortunio, ferie e maternità, entro 10 giorni da ciascuna variazione entro il 5 del mese successivo a quello in cui le variazioni si sono verificate. L'allontanamento dal servizio di personale per trasferimento o per cessazione dal lavoro dovrà essere comunicato all'Ente entro massimo n. 5 giorni.

Il personale utilizzato nell'appalto dovrà essere periodicamente aggiornato sulle specifiche tematiche del servizio di pulizia relativo ai locali oggetto dell'appalto nonché ai sensi delle disposizioni del D.lgs. n° 81/2008.

In caso di sciopero del personale dell'impresa o in presenza di altre cause di forza maggiore, l'Impresa si impegna a darne comunicazione all'Amministrazione con un anticipo di almeno 2 (due) giorni; dovrà comunque essere in ogni caso assicurato un servizio di emergenza.

Art. 5 – Obblighi del personale

Il personale in servizio deve mantenere un comportamento educato e rispettoso nei riguardi degli assistiti della Casa di Riposo e di tutto il personale impiegato nello stesso, osservando scrupolosamente il vincolo di riservatezza in merito a documenti e/o notizie di cui venisse a conoscenza durante l'espletamento del servizio.

E' obbligatorio indossare una divisa di colore uguale per tutti i dipendenti e tutto il personale dovrà essere munito di tesserino di riconoscimento contenente nome, cognome.

Il personale è tenuto ad utilizzare attrezzature, materiali, dispositivi di protezione individuale a norma del D.lgs. n° 81/2008.

Il personale deve altresì esimersi in modo rigoroso dal consentire in modo autonomo l'accesso alla Casa di Riposo a persone estranee al servizio.

Il personale e' direttamente responsabile della custodia di eventuali chiavi di accesso consegnate ad hoc per il corretto svolgimento delle proprie mansioni.

E' richiesta una fattiva collaborazione con il personale di assistenza e della ristorazione nelle operazioni da armonizzare ed espletare congiuntamente (es. colazione in camera).

La Stazione appaltante si riserva la facoltà di chiedere il ricorso a richiami formali fino alla sostituzione di qualsiasi elemento che abbia dato giustificato motivo di contestazione, assumendo comportamenti ritenuti non conformi oppure impedenti al corretto svolgimento delle mansioni e alle disposizioni in tema di relazioni con l'utenza e con il personale afferenti ai servizi di assistenza e ristorazione.

Il personale del Settore Socio-Assistenziale-Educativo della Stazione appaltante operativo presso la sede del servizio assume la funzione di verifica e supervisione dello svolgimento delle mansioni e delle condotte comportamentali del personale del servizio delle pulizie, avvalendosi della possibilità di evidenziare con ogni mezzo eventuali condotte non conformi e contestabili.

L'appaltatore si impegna a richiamare e, se del caso, a sostituire i dipendenti che non dovessero osservare una condotta irreprensibile o le cui prestazioni non risultino soddisfacenti, in base alle istanze ed alle segnalazioni effettuate al riguardo dalla Stazione Appaltante previa compiti di osservazione e constatazione dell'operato.

Art. 6 - Controlli e penali

L'Appaltatore si impegna ad accettare le attività di controllo da parte dei soggetti preposti all'Amministrazione.

Le inosservanze agli obblighi contrattualmente previsti sono oggetto di specifica contestazione all'Appaltatore.

La contestazione è a cura del responsabile preposto al contratto dalla Amministrazione. La contestazione può avvenire direttamente in contraddittorio fra le parti, risultando da apposito verbale congiuntamente sottoscritto, oppure a mezzo lettera raccomandata o PEC, oppure, nei casi di urgenza, direttamente anche a mezzo fax.

La penalità prevista sarà disposta previa adeguata istruttoria ed acquisite le controdeduzioni dell'appaltatore dal responsabile preposto al contratto dall'Amministrazione.

L'ammontare della penale varia secondo la gravità dell'inadempimento accertato.

In caso di gravi inadempienze della ditta appaltatrice, l'Amministrazione potrà avvalersi della facoltà di far eseguire da altri il servizio mancato, incompleto o trascurato, al fine di garantire la continuità ed il regolare svolgimento dei servizi comunali. In tale caso la ditta appaltatrice dovrà provvedere sia al risarcimento degli eventuali danni subiti dall'Ente sia alla rifusione delle spese sostenute dal Comune per l'eliminazione delle sopra citate carenze del servizio (comprese quelle per l'acquisto dei materiali e di quant'altro occorrente).

Viene allegata al presente capitolato, a formarne parte integrante e sostanziale, la seguente documentazione:

- Cronoprogramma Pulizie Casa di Riposo Allegato A1
- Cronoprogramma Pulizie Uffici Amministrativi IRAS Allegato A2
- Cronoprogramma Pulizie Centro Diurno Alzheimer Allegato A3

Allegato A1

CRONOPROGRAMMA PULIZIE CASA DI RIPOSO “SANT’EUFEMIA”
 Sita in Via Giuseppe Antonio Guattani n. 17 – 00161 Roma
 per mq 1.200 circa dal lunedì alla domenica

Dotazione ed articolazione turni del personale:

- n. 1 addetto alle pulizie dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00 (turno mattutino)
- n. 1 addetto alle pulizie dal lunedì al sabato dalle ore 14.00 alle ore 20.00 (turno pomeridiano)
- n. 1 addetto alle pulizie la domenica o altro giorno festivo dalle ore 8.30 alle 14.30 (turno festivo)

PULIZIE GIORNALIERE

TURNO MATTUTINO 8.00-14.00 (n. 6 ore)

8.00- 9.00	Avvio turno - spazzatura e lavaggio della sala mensa Passaggio nelle camere delle signore e ritiro delle vettovaglie relative alla fruizione della colazione in camera con successiva consegna al personale della ristorazione Ritiro della biancheria sporca ed avvio lavaggi lavanderia secondo apposito calendario
dalle 9.00 alle 10.00 circa	spazzatura, lavaggio e sanificazione dei pavimenti dell’ingresso principale Spazzatura porticato esterno con particolare attenzione a condizioni di sporcizia che possano determinare eventuali rischi di caduta (es. caduta di foglie, residui di fango etc...) Pulizia degli ascensori
10.00-13.00	Pulizia base delle camere personali di tutte le ospiti (salvo condizioni di salute o abitative che ne impediscano l’accesso concordate e note al coordinamento della Casa) Rimozione dei rifiuti in tutti i cestini delle camere e distribuzione nuove buste Pulizia generale dei corridoi di tutti i piani e delle scale
12.30-14.00	Rimozione dei rifiuti in tutti i cestini portarifiuti interni allo stabile, loro trasferimento nei centri di raccolta su strada e distribuzione nuove buste

TURNO POMERIDIANO 14.00-20.00 (n. 6 ore)

13.30	Avvio turno e passaggio delle consegne con l'operatore uscente.
13.30- 14.30	spazzatura, lavaggio e spolveratura della sala comune/sala TV successivamente alla fruizione del pranzo spazzatura e lavaggio della sala mensa
14.00-16.00	Completamento lavaggi- stenditura e ritiro della biancheria Spolveratura generale arredi Pulizia base degli ambienti della Casa e a seconda del calendario degli ambienti attigui (cfr. pulizie settimanali)
16.00-18.30	Pulizia specifica e a fondo delle camere personali delle ospiti da svolgersi secondo tabella programmatica (massimo n. 3 al giorno da lunedì al sabato) Pulizia del servizio igienico posto all'ingresso Spazzatura, lavaggio e sanificazione stanza segreteria posta all'ingresso

TURNO FESTIVO 8.30-14.30 (n. 6 ore)

Si intende per "turno festivo" ogni domenica e qualsiasi giorno festivo civile e/o religioso da calendario

8.30- 9.00	Avvio in turno - Passaggio nelle camere delle signore e ritiro delle vettovaglie relative alla fruizione della colazione in camera con successiva consegna al personale della ristorazione
dalle 9.00 alle 10.00 circa	spazzatura, lavaggio e sanificazione dei pavimenti dell'ingresso principale (compreso servizio igienico) spazzatura porticato esterno con particolare attenzione a condizione di sporcizia che possano determinare eventuali rischi di caduta (es. caduta di fogliame, residui di fango etc...) spazzatura, lavaggio e spolveratura della sala comune/sala TV rimozione dei rifiuti in tutti i cestini portarifiuti interni ed esterni allo stabile, loro trasferimento nei centri di raccolta su strada e distribuzione nuove buste
10.00-13.00	pulitura generale delle camere personali di tutte le ospiti pulitura generale dei corridoi di tutti i piani e delle scale Pulizia degli ascensori
13.00-14.30	spazzatura e lavaggio della scala secondaria successivamente alla fruizione del pranzo spazzatura e lavaggio della sala mensa

Nel corso della giornata tipo, in caso di necessità di igienizzazione supplementare, è facoltà del Coordinatore della Casa di Riposo di richiedere un intervento di pulizia supplementare immediata negli ambienti in comune della Casa o parimenti nelle singole camere delle signore ospiti. Negli orari di assenza del Coordinatore della Casa è autorizzato il personale di assistenza in turno a richiedere un simile intervento.

E' inoltre facoltà del Coordinatore della Casa di Riposo richiede variazioni alla giornata tipo ed alle mansioni di ciascun turno in occasioni di eventi particolari (es. un concerto) oppure in virtù di azioni correlate a festività (es. allestimento per le feste natalizie).

PULIZIE SETTIMANALI

GIORNO DA CONCORDARE	spazzatura, lavaggio e sanificazione della lavanderia spazzatura, lavaggio e sanificazione dei n. 2 salotti spazzatura, lavaggio e sanificazione sala dei ritratti spazzatura, lavaggio e sanificazione del salotto
SABATO	pulizia generale della Cappella

PULIZIE MENSILI

- deragnatura di pareti e soffitti
- lavaggio e sanificazione dei vetri interni ed esterni delle finestre e dei davanzali
- pulizia di serrande ed infissi delle finestre
- pulizia di corrimano, ringhiere e porte

PULIZIE SEMESTRALI

- -deceratura e ceratura dei pavimenti
- lavaggio pareti attrezzate- armadi e scaffalature-pulizia di tutte le zone non accessibile senza uso di scale
- lavaggio, in condizioni di isolamento elettrico, delle parti esterne mobili degli apparecchi di illuminazione

PULIZIA DELLE CAMERE DELLE OSPITI

Si differenziano due tipologie di intervento nelle camere delle singole ospiti che dimorano nella Casa di Riposo.

Tutti i giorni, dal lunedì alla domenica, durante il turno mattutino le ore centrali devono essere dedicate alla pulizia standard della stanza da letto e dei servizi igienici, con particolare attenzione all'eliminazione di rifiuti negli appositi cestini.

La pulizia a fondo e specifica delle stanze deve avvenire nel turno pomeridiano secondo un calendario concordato dalle signore ospiti con il Coordinatore, soggetto ad eventuali variazioni sempre ed unicamente previo accordo.

Tre camere al giorno nell'arco temporale compreso tra lunedì e sabato saranno pulite durante il turno pomeridiano, a seguito della fascia di riposo delle ospiti. Per pulizia a fondo della camera e del servizio igienico si intende l'integrazione della pulizia base già prevista con azioni quali: deragnatura di pareti e soffitto, lavaggio dei vetri interni ed esterni delle finestre, pulizia di serrande ed infissi delle finestre e qualsiasi altro tipo di intervento di sanificazione ritenuto necessario in base alla stanza ed alla sua vivibilità.

Allegato "A2"

CRONOPROGRAMMA PULIZIE PRESSO
UFFICI AMMINISTRATIVI IRAS
Siti in Via Giuseppe Antonio Guattani n. 17 – 00161 Roma
Piano terra per n. 10 vani per n. 2 volte a settimana

Dotazione ed articolazione turni del personale:

n. 1 addetto alle pulizie in turno dalle ore 9.00 alle ore 11.00 n. 2 volte a settimana preferibilmente nei giorni di martedì e giovedì.

PULIZIA GIORNALIERA

- a) spazzatura, lavaggio e sanificazione di tutti i pavimenti
- b) spazzatura, lavaggio e sanificazione dei servizi igienici in uso comune, rifornimento di beni di consumo messi a disposizione dall'Amministrazione
- c) svuotatura, pulizia e ricambio sacchetto di tutti i cestini portarifiuti, trasferimento nei centri di raccolta su strada
- d) spolveratura arredi, scaffali e altro mobilio presente
- e) spolveratura ad umido di tutti i punti di contatto comune (es. telefoni, interruttori, maniglie etc...), dei piani di lavoro delle scrivanie, di piani di appoggio, attrezzatura informatiche, poltrone e quantaltro facente parte delle postazioni di lavoro ad altezza operatore.

PULIZIE SETTIMANALI

- a) aspiratura/spazzatura/pulitura della scalinata di ingresso
- b) spolveratura ad umido superfici termosifoni e condizionatori

PULIZIE QUINDICINALI

- a) deragnatura di pareti e soffitti
- b) lavaggio e sanificazione delle superfici vetrose e degli infissi delle finestre e dei davanzali
- c) pulizia ad umido di corrimano, ringhiere e porte
- d) smacchiatura e lavaggio della scalinata di ingresso
- e) spazzatura balconi/terrazzi esterni

PULIZIE MENSILI

- a) spazzatura e detersione a fondo dei balconi/terrazzi esterni
- b) rimozione e pulizia di tende e tessili eventualmente presenti (con appoggio alla lavanderia interna)
- c) pulizia di serrande

Allegato "A3"

CRONOPROGRAMMA PULIZIE PRESSO
CENTRO DIURNO ALZHEIMER
Sito in Via Giuseppe Antonio Guattani n. 17 – 00161 Roma
Piano primo per mq 300 ca per n. 5 volte a settimana

Dotazione ed articolazione turni del personale:

n. 1 addetto alle pulizie in turno dalle ore 17.00 alle ore 19.00 n. 5 volte a settimana dal lunedì al venerdì escluse le giornate di festività civili e religiose.

PULIZIA GIORNALIERA

- a) spazzatura, lavaggio e sanificazione di tutti i pavimenti incluso ascensore
- b) spazzatura, lavaggio e sanificazione dei servizi igienici in uso comune, rifornimento di beni di consumo messi a disposizione dall'Amministrazione
- c) svuotatura, pulizia e ricambio sacchetto di tutti i cestini portarifiuti, trasferimento nei centri di raccolta su strada
- d) spolveratura arredi, scaffali e altro mobilio presente
- e) spolveratura ad umido di tutti i punti di contatto comune (es. telefoni, interruttori, maniglie etc...), dei piani di lavoro delle scrivanie, di piani di appoggio, attrezzatura informatiche, poltrone e quant'altro facente parte delle postazioni di lavoro ad altezza operatore

PULIZIE QUINDICINALI

- a) deragnatura di pareti e soffitti
- b) lavaggio e sanificazione delle superfici vetrose e degli infissi delle finestre e dei davanzali
- c) pulizia ad umido di corrimano, ringhiere e porte
- d) spazzatura e detersione dei balconi/terrazzi esterni

PULIZIE MENSILI

- a) rimozione e pulizia di tende e tessuti eventualmente presenti (con appoggio alla lavanderia interna)
- b) pulizia di serrande