



***ISTITUTI RIUNITI DI ASSISTENZA SOCIALE ROMA CAPITALE***

*Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza*

*DGR 2 novembre 2012 n. 527*

**PROCEDURA APERTA PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI PULIZIE  
ORDINARIE E STRAORDINARIE NELLE STRUTTURE DI PROPRIETA'**

**CIG 65226683E9**

**CAPITOLATO D'ONERI**



## **Stazione Appaltante**

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](mailto:info@ipabromacapitale.it) PEC [ipabromacapitale@pec.it](mailto:ipabromacapitale@pec.it) sito internet: [www.ipabromacapitale.it](http://www.ipabromacapitale.it)

## **Oggetto dell'appalto**

Gli Istituti Riuniti di Assistenza Sociale Roma Capitale devono provvedere alla pulizia giornaliera e straordinaria degli uffici e dei servizi al fine di soddisfare le esigenze di igiene e decoro della sede del Centro Polifunzionale per la terza età in Roma Via Giuseppe Antonio Guattani 17, e del Condominio di Via Mario Menichini 54;

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 si intende impegnativo per l'impresa al fine di garantire il miglior livello di pulizia ed igiene.

## **A. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **A.1 Organico del personale**

Si richiede una dotazione del seguente personale così organizzato ai fini dell'esecuzione del servizio.

#### Casa di Riposo S. Eufemia:

- 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)

#### Centro Diurno Alzheimer:

- n. 1 addetto alle pulizie dal lunedì al venerdì dalle ore 17.00 e per un minimo di un'ora per giornata lavorativa

#### Residenza Regina Margherita:

- n. 1 addetto alle pulizie per due volte la settimana – preferibilmente nei giorni di martedì e giovedì - dalle ore 12.00 alle ore 13.30

#### Uffici di Amministrazione:

- n. 1 addetto alle pulizie per due volte la settimana – preferibilmente nei giorni di martedì e giovedì – dalle ore 9.00 alle ore 12.00



Condominio di Via Mario Menichini n. 54:

n. 1 addetto alle pulizie due volte la settimana - preferibilmente nei giorni di mercoledì e sabato per un minimo due ore per giornata lavorativa.

L'impresa aggiudicataria è tenuta a gestire **le sostituzioni** con unità di personale con pari qualifica e formazione.

È responsabilità dell'impresa provvedere, senza oneri aggiuntivi per gli IRAS, all'eventuale integrazione del personale qualora, in fase esecutiva, la dotazione di personale in servizio fosse giudicata insufficiente a garantire gli standard di qualità previsti, nel rispetto dei requisiti del contratto.

Si richiede altresì l'individuazione di un referente nei confronti della Stazione Appaltante, per le comunicazioni di tipo organizzativo e gestionale.

#### **A.1.2 Contratto**

L'impresa aggiudicataria è tenuta all'osservanza delle norme di legge, di regolamento, di gara, del contratto di appalto e del contratto collettivo nazionale di lavoro afferente la categoria.

#### **A.1.3 Gestione del personale**

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.

L'impresa aggiudicataria è tenuta ad assicurarsi che il personale operativo abbia assolto il fabbisogno formativo obbligatorio, in materia di igiene della produzione alimentare ed in materia di sicurezza sul lavoro (DLGS 81 del 2008) e garantirne il continuo aggiornamento professionale.



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.

In caso di malattia del personale dell'impresa o in presenza di altre cause di assenza non prevedibili, **l'Impresa è obbligata alla sostituzione del dipendente entro e non oltre due ore dall'inizio del turno di servizio.** Non è ammessa la carenza del servizio.

L'impresa appaltatrice dovrà farsi carico:

- dei turni di lavoro dei propri dipendenti;
- 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.

#### **A 1.4 Obblighi del personale**

Il personale dell'impresa deve osservare un comportamento educato e rispettoso nei riguardi degli assistiti della Struttura e di tutto il personale impiegato nella stessa, nonché degli inquilini del Condominio. È tenuto altresì ad osservare scrupolosamente il vincolo di riservatezza in merito a documenti e/o notizie di cui venisse a conoscenza durante l'espletamento del servizio

Il personale non deve assumere iniziative a propria discrezione, o su istanza degli utenti della Struttura, senza debita e formale autorizzazione da parte del coordinamento 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 e cognome.

Il personale deve altresì esimersi in modo rigoroso dal consentire in modo autonomo l'accesso a persone estranee nelle Strutture in cui presta servizio.

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

Per quanto attiene il personale che presta servizio presso il Centro Polifunzionale per la Terza Età, è fatto assoluto divieto di accedere ai locali della cucina. È inoltre richiesta una fattiva collaborazione con il personale di assistenza e di cucina nelle eventuali operazioni da armonizzare ed espletare congiuntamente.

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 al corretto svolgimento delle mansioni e alle disposizioni, in tema di relazioni con l'utenza, con il personale afferente ai servizi di assistenza e cucina, con il personale della S.A. e con gli inquilini .



Il personale del Settore Socio-Assistenziale-Educativo della Stazione Appaltante assume la funzione di verifica e supervisione del comportamento del personale del servizio di pulizie addetto al Centro Polifunzionale, avvalendosi della possibilità di evidenziare, con ogni mezzo, eventuali condotte non conformi agli standard di qualità previsti e, dunque, contestabili.

Il personale del Settore Affari Generali della S.A. assume la funzione di verifica e supervisione del comportamento del personale del servizio di pulizie addetto agli Uffici Amministrativi ed al Condominio, avvalendosi della possibilità di evidenziare, con ogni mezzo, eventuali condotte non conformi agli standard di qualità previsti e, dunque, 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.

#### **A.1.5 Divise**

L'impresa aggiudicataria è tenuta a fornire a tutto il personale divise in numero e tipologia adeguata all'erogazione del servizio e ad assicurarsi che il personale sia sempre in ordine e indossi divise idonee.

#### **A.1.6 Politica per la sicurezza**

L'impresa aggiudicataria è tenuta a predisporre il DVR in conformità alla legge, a svolgere tutti gli interventi necessari per l'abbattimento del rischio e a fornire i necessari DPI ai lavoratori. L'impresa Appaltante deve trasmettere all'Ente Appaltante copia del DVR e di tutte le registrazioni delle attività di monitoraggio e di prevenzione eseguite per la gestione della sicurezza.

#### **A.1.7 Norme generali**

L'impresa aggiudicataria è tenuta all'osservanza delle norme di legge, di regolamento e del contratto collettivo nazionale di lavoro afferente la categoria.

L'impresa dovrà comunque tenere indenne la SA da ogni pretesa dei prestatori di lavoro, in ordine al servizio di cui al presente Capitolato, posto che l'Istituto stesso deve intendersi a tutti gli effetti estraneo al rapporto di lavoro tra impresa e suoi dipendenti.

#### **A.1.8 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 per l'eliminazione delle sopra citate carenze del servizio (comprese quelle per l'acquisto dei materiali e di quant'altro occorrente o il mancato svolgimento di turni di servizio).

## **B. MODALITA' 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, macchinari, 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 trimestrale 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.

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 detergenti 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, portaceneri, 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.

## **C. PROGRAMMA CASA DI RIPOSO**

### PULIZIE GIORNALIERE

Turno mattutino 8.00-14.00 (6 ore)

- Avvio turno – Spazzatura e lavaggio 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
- 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
- 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
- Apparecchiatura sala mensa per fruizione pranzo
- 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 (6 ore)

- Avvio turno e passaggio di consegne con l'operatore uscente
- Successivamente alla fruizione del pranzo, spazzatura e lavaggio della sala mensa
- Spazzatura, lavaggio e spolveratura della sala comune/sala TV
- 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)
- Pulizia delle griglie e dei camminatoi periferici all'immobile
- Pulizia del servizio igienico posto all'ingresso
- Apparecchiatura sala mensa per la fruizione della cena
- Successivamente alla fruizione della cena, riordino della sala mensa con relativa spazzatura e lavaggio del pavimento



Turno festivo 8.30 – 14.30 (6 ore)

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

- Avvio turno - Passaggio nelle camere delle signore e ritiro delle vettovaglie relative alla fruizione della
- colazione in camera con successiva consegna al personale della ristorazione
- 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 foglie, residui di fango etc...)
- Pulizia a fondo dello scalone nobile
- 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
- Pulizia straordinaria delle camere delle ospiti che hanno inoltrato richiesta
- Pulizia generale dei corridoi di tutti i piani e delle scale
- Pulizia degli ascensori
- Apparecchiatura sale mensa per fruizione pranzo
- Spazzatura e lavaggio della scala secondaria
- Successivamente alla fruizione del pranzo, riordino della sala mensa con relativa spazzatura e lavaggio della sala mensa
- Al termine del turno verifica di eventuali rifiuti (es. pannolini) nelle camere e loro smaltimento ai centri esterni di raccolta

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

Giornata da scegliere

- Spazzatura, lavaggio e sanificazione della lavanderia



- Spazzatura, lavaggio e sanificazione dei n. 2 salotti

Sabato pomeriggio

- 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
- pulizia straordinaria nelle camere delle Suore (massimo 3 camere)

#### 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 - Specifica

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

Tutti i giorni, dal lunedì al sabato, 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 straordinaria delle stanze deve avvenire nel turno mattutino della domenica secondo un calendario di prenotazioni concordato dalle signore ospiti con il Coordinatore.

Per pulizia straordinaria 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.

### **D. PROGRAMMA CENTRO DIURNO ALZHEIMER**

#### PULIZIE GIORNALIERE

- Spazzatura, lavaggio e sanificazione dei pavimenti di tutti gli ambienti
- Rimozione dei rifiuti in tutti i cestini portarifiuti e loro trasferimento nei centri di raccolta su strada e distribuzione nuove buste



- Spolveratura generale arredi, scaffali e altro mobilio presente
- Lavaggio e sanificazione accurata dei servizi igienici
- Spolveratura ad umido di tutti i punti di contatto comune ( es. telefoni, interruttori, maniglie etc...)

## **E. PROGRAMMA RESIDENZA REGINA MARGHERITA**

### PULIZIE GIORNALIERE DELLE AREE COMUNI

- Spazzatura, lavaggio e sanificazione di tutti i pavimenti
- Spazzatura, lavaggio e sanificazione dei servizi igienici in uso comune, rifornimento di beni di consumo messi a disposizione dall'Amministrazione
- Svuotatura, pulizia e ricambio sacchetto di tutti i cestini portarifiuti, trasferimento nei centri di raccolta su strada
- Spolveratura arredi, scaffali e altro mobilio presente
- Spolveratura ad umido di tutti i punti di contatto comune ( es. telefoni, interruttori, maniglie etc...)

### PULIZIE MENSILI

La pulizia straordinaria degli appartamenti dovrà avvenire secondo un calendario di prenotazioni concordato dagli utenti ospiti con il Coordinatore.

Per pulizia straordinaria a fondo delle residenze si intendono azioni quali: pulizia e sanificazione dei servizi, 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 all'appartamento ed alla sua vivibilità.

## **F. PROGRAMMA UFFICI DI AMMINISTRAZIONE**

### PULIZIE GIORNALIERE

- Spazzatura, lavaggio e sanificazione di tutti i pavimenti delle stanze
- Spazzatura, lavaggio e sanificazione dei servizi igienici in uso comune, rifornimento di beni di consumo messi a disposizione dall'Amministrazione
- Svuotatura, pulizia e ricambio sacchetto di tutti i cestini portarifiuti, trasferimento nei centri di raccolta su strada
- Spolveratura arredi, scaffali e altro mobilio presente



- 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
- Spazzatura, lavaggio e sanificazione sala dei ritratti
- Spazzatura, lavaggio e sanificazione del salotto

#### PULIZIE SETTIMANLI

- Spolveratura ad umido superfici termosifoni e condizionatori

#### PULIZIE QUINDICINALI

- Deragnatura di pareti e soffitti
- Lavaggio e sanificazione delle superfici vetrose e degli infissi delle finestre e dei davanzali
- Pulizia ad umido di corrimano, ringhiere e porte
- Spazzatura balconi/terrazzi esterni

#### PULIZIE MENSILI

- Spazzatura e detersione a fondo dei balconi/terrazzi esterni
- Rimozione e pulizia di tende e tessili eventualmente presenti (con appoggio alla lavanderia interna)
- Pulizia di serrande

### **G. PROGRAMMA CONDOMINIO VIA MARIO MENICHINI, 54**

#### PULIZIA GIORNALIERA

- Spazzatura, delle scale, dei pianerottoli, dell'area antistante l'ingresso e degli ascensori
- Spolveratura di corrimano, ringhiere infissi e vetri
- Spazzatura del giardino lato ingresso

#### PULIZIA SETTIMANALE

- Spazzatura, lavaggio e sanificazione delle scale, dei pianerottoli e degli ascensori
- Lavaggio e sanificazione di tutte le superfici vetrose delle finestre e dei davanzali
- Spazzatura dell'area condominiale del garage e, se necessario, lavaggio del pavimento



### PULIZIA TRIMESTRALE

- Lavaggio, previo smontaggio in isolamento elettrico, delle parti esterne mobili degli apparecchi di illuminazione
- Lavaggio, con l'uso di apposita macchina, del pavimento del garage
- Disinfestazione contro insetti striscianti e volanti

### ALLA BISOGNA

- Taglio dell'erba del giardino condominiale