

Deliberazione Direttore Generale n. 241 del 08/03/2022

Direzione Generale: Via Casal Bernocchi, 73 - 00125 Roma
C.F. e P.I. 04733491007

STRUTTURA PROPONENTE: UOC Approvvigionamenti
OGGETTO: Aggiudicazione della gara per il servizio di gestione e manutenzione del verde dei Presidi ASL Roma 3, riservata alle Cooperative Sociali Integrate di tipo b) alla R.T.I. costituendo (D.lgs. 50/2016, art. 48, comma 8) CASA COMUNE 2000 - SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE ONLUS A R.L. (mandataria) per il periodo 01.04.2022 - 30.09.2023
L' Estensore: Walter Caleca

Parere del Direttore Amministrativo : Dr.ssa Francesca Merli Parere DA: FAVOREVOLE
Parere del Direttore Sanitario : Dr.ssa Daniela Sgroi Parere DS: FAVOREVOLE
Il presente provvedimento necessita di rilevazioni contabili (autorizzazioni di costi/accertamenti di ricavi) da annotare nel bilancio di esercizio aziendale. Il Dirigente Responsabile della Struttura proponente Diana Pasquarelli
Il Dirigente addetto al controllo di budget con la sottoscrizione della proposta di delibera di pari oggetto num. Provv. 450 attesta: Sottoconto: 502020196 Comporta scostamenti rispetto al budget: NON COMPORTA SCOSTAMENTO Responsabile UOC RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE: Davide Buoncristiani
Il Dirigente e/o il Responsabile del Procedimento con la sottoscrizione della proposta di delibera di pari oggetto num. Provv. 450 Hash .pdf (SHA256): 2bcc14836e5a52e6139452dc54db723b10fac09906a50cdb59b830d0cf93d4f9 Hash .p7m (SHA256): 1b2d0b7f2fba575bc0184d08bc2947b3d6032279d615b243d4ca925749e9a8eb Firme digitali apposte sulla proposta: Merli Francesca,BUONCRISTIANI DAVIDE,SGROI DANIELA,DIANA PASQUARELLI Il Responsabile del Procedimento: Diana Pasquarelli Il Dirigente: Diana Pasquarelli Il Direttore del Dipartimento:

Deliberazione

IL DIRIGENTE U. O. C. APPROVVIGIONAMENTI

VISTA la Deliberazione n. 13 del 09.01.2020 relativa all'adozione dell'Atto Aziendale, approvato con DCA n. U00033 dell'11.02.2020 e pubblicato sul BURL del 13.02.2020 n. 13;

VISTO il Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici" e le successive modificazioni intervenute: con il Decreto Legislativo n. 56 del 19.4.2017 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50" e s.m.i.;

VISTA la L.R. n. 45 del 31.10.1996 concernente "Norme sulla gestione contabile e patrimoniale delle UU.SS.LL. e delle Aziende Ospedaliere";

la DGR Lazio n. 1045 del 30.12.2020 avente ad oggetto "Adozione del piano biennale 2021 - 2022 degli acquisti di beni e servizi ai sensi dell'art. 498 bis del Capo I del Titolo X del regolamento regionale 1/2002 così come modificato dalla DGR 512/2020";

PREMESSO che con deliberazione n. 72 del 24.01.2022 è stata indetta una gara a Procedura Negoziata ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. 50/2016 da espletare mediante ricorso alla piattaforma M.E.P.A., per l'affidamento del servizio di gestione e manutenzione del verde dei Presidi ASL Roma 3, riservata alle Cooperative Sociali Integrate di tipo b) per un periodo di n. 18 mesi 01.04.2022 - 30.09.2023, per un importo presunto di spesa di 210.000,00 + I.V.A. - 256.200,00 I.V.A. compresa, proroga tecnica per il periodo 01.02.2022 31.03.2022, o per il minor tempo strettamente necessario alla definizione della procedura di gara;

che la lettera invito prot. 5515 del 26.01.2022, contenente le condizioni relative all'espletamento dell'appalto, è stata inserita nella piattaforma MEPA ed ha generato la RdO;

ATTESTATO che alla suddetta RdO è stato assegnato il nr. **2949729** e C.I.G. **9079667A3B** diretta alle cooperative sociali integrate di tipo b) iscritte alla categoria merceologica "Servizi di Manutenzione del Verde Pubblico";

che sono stati individuati:

RUP: dott.ssa Diana Pasquarelli;

DEC: ing. Serafino Tudini;

Gestione Fatture Centro Ordinante: Dipartimento Salute Mentale (LDSM);
del servizio in argomento;

che, al termine fissato per la chiusura della procedura di scelta del contraente, ore 12,00 del 18.02.2022, è pervenuta, tramite la piattaforma MEPA, l'offerta delle seguenti Imprese sociali:

Deliberazione

1. CASA COMUNE 2000 - SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE ONLUS A R.L. (CONSORZIO IL MELOGRANO, CASA COMUNE 2000 - SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE ONLUS A R.L.): R.T.I. costituendo (D.lgs. 50/2016, art. 48, comma 8);

che con Deliberazione del Direttore Generale n. 192 del 21.02.2022, alla quale si rimanda per ogni approfondimento, si è provveduto alla "Nomina Commissione gara a procedura negoziata, mediante utilizzazione del MEPA, per l'affidamento del servizio di gestione e manutenzione del verde dei Presidi ASL Roma 3, riservata alle Cooperative Sociali Integrate di tipo b;

che la Commissione è composta da:
 Presidente: dott. Pierfrancesco Calzetta;
 Componente: dott. Enzo Caserta;
 Componente: dott.ssa Marina Germano;
 Segretario: Walter Caleca;

PRESO ATTO

degli atti di gara e dei verbali, quest'ultimi parte integrante della presente deliberazione, con cui la Commissione di gara propone l'aggiudicazione della fornitura di che trattasi;

RITENUTO

pertanto, di prendere atto delle risultanze degli atti di gara e della proposta di aggiudicazione del servizio alla:

R.T.I. costituendo (D.lgs. 50/2016, art. 48, comma 8) CASA COMUNE 2000 - SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE ONLUS A R.L. (mandataria);

- Codice Identificativo dell'Operatore Economico 03865461002;
- Codice Fiscale Operatore Economico 03865461002;
- Sede Legale VIA MILANO 17 - LADISPOLI (RM);
- Telefono 06.99.22.63.57;
- Posta Elettronica Certificata: CASACOMUNE2000@LEGALMAIL.IT;
- Importo offerto: 201.720,00 Euro (duecentounomilasettecentoventi/00 Euro) + I.V.A.;
- Oneri di Sicurezza non oggetto di ribasso e non compresi nell'Offerta: (non specificati);
- Costi di Sicurezza aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro di cui all'art. 95, comma 10, del D.lgs. n. 50/2016, compresi nell'Offerta: 5500,00 Euro;

gli operatori riuniti hanno dichiarato che si ripartiscono le prestazioni contrattuali secondo le percentuali riportate nella tabella che segue:

Deliberazione

Ragione sociale	P.IVA	Ruolo	Attività e/o Servizi	Quota
CASA COMUNE 2000 - SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE ONLUS A R.L.	03865461002	mandataria	manutenzione verde	51%
CONSORZIO IL MELOGRANO	09232421009	mandante	manutenzione verde	49%

gli operatori riuniti si impegnano a costituire Raggruppamento Temporaneo di Imprese conformandosi alla disciplina di cui all'art. 48 del D.lgs. 50/2016;

RITENUTO quindi, di affidare il servizio di cui trattasi nel seguente modo alla:

R.T.I. costituendo (D.lgs. 50/2016, art. 48, comma 8) CASA COMUNE 2000 - SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE ONLUS A R.L. (mandataria);
 periodo 01.05.2020 - 31.10.2021 per € 201.720,00 + 22% I.V.A.
 € 246.098,40 I.V.A. compresa;

RITENUTO di poter far decorrere il nuovo servizio a far data dal 01.04.2022 con termine il 29.02.2023;

PRESO ATTO che per la nostra Azienda l'attività di coordinamento di detto servizio sarà seguita nel seguente modo:

RUP: dott.ssa Diana Pasquarelli;

DEC: ing. Serafino Tudini;

Gestione Fatture Centro Ordinante: Risorse Tecnologiche e Patrimonio;

ATTESO che l'efficacia della aggiudicazione definitiva è subordinata all'esito positivo del controllo dei requisiti avviato sul sistema AVCPASS dell'ANACV;

ATTESTATO che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della L. 20/1994 e successive modifiche, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1, punto primo comma L. 241/90:

VERIFICATO che il presente provvedimento non è sottoposto al controllo regionale ai sensi del combinato disposto dell'art. 30 della L.R. n. 18/94 e successive modificazioni e degli artt. 21 e 22 della L. R. n. 45/96;

Deliberazione

PROPONE

Per le motivazioni esposte nelle premesse:

- di affidare la gara - CIG: 9079667A3B - per il servizio di gestione e manutenzione del verde dei Presidi ASL Roma 3, riservata alle Cooperative Sociali Integrate di tipo b) alla R.T.I. costituendo (D.lgs. 50/2016, art. 48, comma 8) CASA COMUNE 2000 - SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE ONLUS A R.L. (mandataria), per il periodo 01.04.2022 - 30.09.2023 per € 201.720,00 + 22% I.V.A. - € 246.098,40 I.V.A. compresa;

- Alla spesa occorrente per la presente aggiudicazione, pari a € 246.098,40 IVA compresa, si farà fronte mediante l'utilizzo delle seguenti sub:

- utilizzare l'autorizzazione di spesa n. 1200/2022 sub 23 sul sottoconto n. 502020196 per il periodo 01.04.2022 - 31.12.2022 per l'importo di € 123.049,20;
- utilizzare l'autorizzazione di spesa n. 1200/2023 sub 9 sul sottoconto n. 502020196 per il periodo 01.01.2023 - 30.09.2023 per € 123.049,20;
 - confermare quale RUP responsabile unico del procedimento dott.ssa Diana Pasquarelli;
 - confermare quale DEC Direttore Esecuzione del Contratto ing. Serafino Tudini;
 - confermare quale **Gestione Fatture Centro Ordinante**: Risorse Tecnologiche e Patrimonio;
 - di individuare il dott.ssa Cristina Vio quale delegato alla firma del contratto;

**IL DIRIGENTE U. O. C.
APPROVVIGIONAMENTI
Dr.ssa Diana Pasquarelli**

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO** il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00201 del 29.10.2021;
- VISTA** la deliberazione n. 1 del 02.11.2021 avente ad oggetto: "insediamento della Dr.ssa Francesca Milito in qualità di Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Locale Roma 3";
- LETTA** la proposta di delibera sopra riportata presentata dal responsabile dell'Unità Organizzativa in frontespizio indicata;
- PRESO ATTO** che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, utile e proficuo per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della L. 20/1994 e successive modifiche, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1, primo comma, L. 241/90;
- VISTI** il parere del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario riportati in frontespizio;

Deliberazione

DELIBERA

- di adottare la proposta di deliberazione con oggetto:

“aggiudicazione della gara per il servizio di gestione e manutenzione del verde dei Presidi ASL Roma 3, riservata alle Cooperative Sociali Integrate di tipo b) alla R.T.I. costituendo (D.lgs. 50/2016, art. 48, comma 8) CASA COMUNE 2000 - SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE ONLUS A R.L. (mandataria) per il periodo 01.04.2022 – 30.09.2023”;

composta di n. 6 pagine e di n ...4... allegati, nei termini indicati;

Il presente atto sarà pubblicato all'Albo on line dell'Azienda per giorni 15 consecutivi, ai sensi della L. R. 31/10/1996 n. 45.

Il Direttore Generale
Dr.ssa Francesca Milito



Il sottoscritto dott. Pierfrancesco Calzetta, in qualità di Presidente della Commissione incaricata dell'espletamento della "Gara a procedura negoziata per l'affidamento del servizio di gestione e manutenzione del verde dei Presidi ASL Roma 3, riservata alle Coop. Soc. Int. di tipo B", alla luce della normativa vigente in materia (art.53 del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i; art.51 c.p.c, Decreto Ministro Funzione Pubblica del 28.11.2000)

DICHIARA

sotto la propria responsabilità:

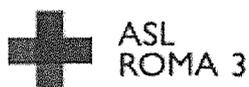
- di non avere titolarità o partecipazioni alle quote delle ditte partecipanti alla gara sopra indicata;
- di non essere coniuge, né parente o affine, entro il quarto grado, degli amministratori o dei soggetti aventi cariche sociali nelle ditte partecipanti alla gara,
- di non aver avuto contratti a titolo privato con le ditte partecipanti alla gara nel biennio precedente alla data odierna.

li Roma 29/2/2022

In fede

Coop che hanno proposto offerte:

- CASA COMUNE 2000 - SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE ONLUS A R.L. (CONSORZIO IL MELOGRANO, CASA COMUNE 2000 - SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE ONLUS A R.L.): R.T.I. costituendo (D.Lgs. 50/2016, art. 48, comma 8);



La sottoscritta dott.ssa Marina Germano, in qualità di COMPONENTE della Commissione incaricata dell'espletamento della "Gara a procedura negoziata per l'affidamento del servizio di gestione e manutenzione del verde dei Presidi ASL Roma 3, riservata alle Coop. Soc. Int. di tipo B", alla luce della normativa vigente in materia (art.53 del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i; art.51 c.p.c, Decreto Ministro Funzione Pubblica del 28.11.2000)

DICHIARA

sotto la propria responsabilità:

- di non avere titolarità o partecipazioni alle quote delle ditte partecipanti alla gara sopra indicata;
- di non essere coniuge, né parente o affine, entro il quarto grado, degli amministratori o dei soggetti aventi cariche sociali nelle ditte partecipanti alla gara,
- di non aver avuto contratti a titolo privato con le ditte partecipanti alla gara nel biennio precedente alla data odierna.

li 25-7-22

In fede

Coop che hanno proposto offerte:

- CASA COMUNE 2000 - SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE ONLUS A R.L. (CONSORZIO IL MELOGRANO, CASA COMUNE 2000 - SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE ONLUS A R.L.): R.T.I. costituendo (D.Lgs. 50/2016, art. 48, comma 8);



Il sottoscritto dott. Enzo Caserta, in qualità di COMPONENTE della Commissione incaricata dell'espletamento della "Gara a procedura negoziata per l'affidamento del servizio di gestione e manutenzione del verde dei Presidi ASL Roma 3, riservata alle Coop. Soc. Int. di tipo B", alla luce della normativa vigente in materia (art.53 del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i; art.51 c.p.c, Decreto Ministro Funzione Pubblica del 28.11.2000)

DICHIARA

sotto la propria responsabilità:

- di non avere titolarità o partecipazioni alle quote delle ditte partecipanti alla gara sopra indicata;
- di non essere coniuge, né parente o affine, entro il quarto grado, degli amministratori o dei soggetti aventi cariche sociali nelle ditte partecipanti alla gara,
- di non aver avuto contratti a titolo privato con le ditte partecipanti alla gara nel biennio precedente alla data odierna.

li 25/9/2022

In fede

Coop che hanno proposto offerte:

- CASA COMUNE 2000 - SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE ONLUS A R.L.
(CONSORZIO IL MELOGRANO, CASA COMUNE 2000 - SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE ONLUS A R.L.): R.T.I. costituendo (D.Lgs. 50/2016, art. 48, comma 8);

L' Amministrazione titolare del procedimento: **ASL ROMA 3**

Codice Fiscale Ente: **04733491007**

Indirizzo: **VIA CASAL BERNOCCHI 73 ROMA RM**

Punto Ordinante: **DIANA PASQUARELLI**

Responsabile Unico del Procedimento: **Diana Pasquarelli**

ai sensi dell'art. 67, comma 1, del Codice dei Contratti Pubblici

INVITA

a presentare un'offerta per i Prodotti/Servizi descritti nell'ambito dei documenti e dei dati predisposti e resi disponibili sul Sistema relativamente alla RdO di seguito dettagliata

Numero RDO:	2949729
Descrizione RDO:	Copia di Servizio di sistemazione e manutenzione ordinaria delle aree verdi
Criterio di aggiudicazione:	Offerta economicamente piu' vantaggiosa
Numero di Lotti:	1
Formulazione dell'offerta economica:	Valore economico (Euro)
Modalità di calcolo della soglia di anomalia:	La congruità è valutata sulle offerte che presentano sia i punti relativi al prezzo, sia la somma dei punti relativi agli altri elementi di valutazione, entrambi pari o superiori ai quattro quinti dei corrispondenti punti massimi previsti)
Amministrazione titolare del procedimento	ASL ROMA 304733491007 VIA CASAL BERNOCCHI 73 ROMA RM
Punto Ordinante	DIANA PASQUARELLI
Soggetto stipulante	Nome: DIANA PASQUARELLI Amministrazione: ASL ROMA 3
(RUP) Responsabile Unico del Procedimento	Diana Pasquarelli
Inizio presentazione offerte:	28/01/2022 09:29
Termine ultimo presentazione offerte:	18/02/2022 12:00
Termine ultimo richieste di chiarimenti:	11/02/2022 12:00
Data Limite stipula contratto (Limite validità offerta del Fornitore)	30/08/2024 23:00
Giorni dopo la stipula per Consegna Beni / Decorrenza Servizi:	10
Misura delle eventuali penali:	Indicare nelle Condizioni Generali di Fornitura allegate al Bando oggetto della RdO e/o nelle Condizioni Particolari definite dall'Amministrazione
Bandi / Categorie oggetto della RdO:	SERVIZI/Servizi di Manutenzione del Verde Pubblico

Lotto 1 - Dettaglio	
Denominazione lotto	Oggetto di Fornitura (Lotto unico)
CIG	9079667A3B
CUP	

Formula di calcolo del punteggio economico	Non Lineare a Proporzionalita' inversa (interdipendente)
Oneri di sicurezza non soggetti a ribasso	Non specificati
Dati di consegna	Via casalbernocchi, 73Roma - 00100 (RM)
Dati di fatturazione	Codice IPA di Fatturazione Elettronica: . Aliquote: secondo la normativa vigente
Termini di pagamento	60 GG Data Accertamento ConformitàMerci / Servizi
Importo dell'appalto oggetto di offerta (base d'asta)	210000,00000000

VERBALE N. 1

Della Commissione di gara:

“gara a Procedura Negoziata, mediante utilizzazione della PIATTAFORMA M.E.P.A.,
Gara a procedura negoziata per l’affidamento del servizio di gestione e
manutenzione del verde dei Presidi ASL Roma 3, riservata alle Coop. Soc. Int. di tipo
B.”

C.I.G.: __9079667A3B__”.

PREMESSA

- Con deliberazione del Direttore Generale n. 72 del 24.01.2022, alla quale si rinvia per ogni miglior dettaglio e conoscenza, è stata indetta la gara in epigrafe.
La gara sarà esperita secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 50 del 18.04.2016 e s.m.i.
La RdO di riferimento è la n. _2949729_ - scadenza presentazione offerte ore 12.00 18.01.2022.
RUP servizio fornitura di pasti DSM dott.ssa Diana Pasquarelli.
Con Deliberazione del Direttore Generale n. 192 del 21.02.2022 e con Deliberazione di rettifica n. 192 del 21.02.2022 si è provveduto alla nomina della Commissione di gara composta da:

Presidente: dott. Pierfrancesco Calzetta

Componente: dott. Enzo Caserta

Componente: dott.ssa Marina Germano

Segretario: Walter Caleca

la Commissione

il giorno 25 febbraio 2022, attraverso collegamento Mepa, aprono la RdO n. _2949729_.

Presente n. 1 offerta CASA COMUNE 2000 - SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE ONLUS A R.L. (CONSORZIO IL MELOGRANO, CASA COMUNE 2000 - SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE ONLUS A R.L.): R.T.I. costituendo (D.lgs. 50/2016, art. 48, comma 8).

Viene scaricata la “Busta Amministrativa” la documentazione richiesta nella lettera/capitolato, prodotta dalla R.T.I. costituendo (D.lgs. 50/2016, art. 48, comma 8).

Si ritiene confacente a quanto richiesto, e quindi sarà possibile procedere alle conseguenti fasi di gara.

Ammissa, quindi, alla fase di gara successiva la R.T.I. costituendo (D.Lgs. 50/2016, art. 48, comma 8).

Viene scaricata la “Busta Tecnica” che contiene:

1. Progetto Tecnico;
2. Tirocini Generali;
3. Tirocini Man Verde.

La Commissione procede al controllo della su citata documentazione, il punteggio da assegnare è su un massimo di punti 70.

Il presente verbale, redatto il giorno 25 febbraio 2022, è composto di pag. 4.

La Commissione valuta nel seguente modo:

CRITERI (qualitativi di valutazione)		PUNTEGGIO MASSIMO CRITERIO
- Gestione e organizzazione del servizio	Punti 10	0.85
- Organizzazione delle attività richieste	Punti 5	0.85
- Modalità di inserimento e del tirocinio degli utenti del DSM	Punti 5	0.85
CRITERIO B - MODALITA' DI GESTIONE ED ESECUZIONE DELLA COMMESSA		
Qualità delle procedure adottate e della tempistica assicurata per la gestione e l'espletamento delle attività della commessa con particolare riferimento alla specificità degli immobili interessati dagli interventi di manutenzione, valutata secondo i seguenti sub-criteri.		
B.1) Gestione degli interventi di manutenzione ordinaria delle aree a verde oggetto della commessa	Saranno oggetto di valutazioni: - la qualità delle procedure operative e l'organizzazione adottata per la gestione degli interventi di manutenzione ordinaria. - processi innovativi e tipologia di strumenti che si intendono impiegare.	0.85
B.2) Programmazione temporale ed organizzazione del Servizio.	Saranno oggetto di valutazioni: - le proposte per una migliore programmazione di organizzazione del Servizio	0.85
B.3) Attrezzature utilizzate ed aspetti relativi al rispetto della normativa per la salute e sicurezza degli operatori impiegati	Saranno oggetto di valutazione in relazione al Servizio espletato a) le particolari soluzioni organizzative che saranno impegnate a garantire durante l'intera durata dell'appalto:	1

Il presente verbale, redatto il giorno 25 febbraio 2022, è composto di pag. 4.

	- per la prevenzione degli infortuni; - per la prevenzione di sinistri e di danni civili ed ambientali.	
C.1) Proposte migliorative e/o integrative, connesse a servizi e attività aggiuntive non comprese nelle attività di appalto, ma ad esse correlate.	Saranno valutate esclusivamente: - le proposte che indicano in maniera univoca, in termini di qualità e quantità gli eventuali lavori, servizi ed attività che il concorrente si impegnerà ad eseguire, in ogni caso, durante la durata dell'appalto, che non comportino aumento di costo per la stazione appaltante, intendendosi tali attività ricompensate nei prezzi di appalto; - le proposte migliorative e/o integrative, dettagliate in termini di quantità e qualità che contribuiranno al miglioramento delle attività oggetto dell'appalto.	0.45
Media dei coefficienti attribuiti ad ogni elemento da parte di tutti i commissari in coefficienti definitivi, riportando ad 1 la media più alta e proporzionando a tale media massima le medie provvisorie prima calcolate (operazione di rescaling).		TOTALE PUNTI 53

Dallo studio della documentazione presentata si determina il seguente risultato (come da scheda sinottica completa di parziali per argomento):

	TOTALE QUALITA'
R.T.I. costituendo (D.Lgs. 50/2016, art. 48, comma 8).	53

Ammissa, quindi, alla fase di gara successiva la Cooperativa, si procede alle operazioni relative all'apertura della busta Offerta Economica.

Il presente verbale, redatto il giorno 25 febbraio 2022, è composto di pag. 4.

3

	Denominazione Cooperativa	Offerta
1	R.T.I. costituendo (D.Lgs. 50/2016, art. 48, comma 8).	€ 201.720,00 + I.V.A.

La Commissione prende atto dell'offerta, la ritiene in linea con quanto era nelle aspettative di gara, parametrando i punteggi Qualità con il punteggio prezzo si ottiene:

	TOTALE QUALITA'	PREZZO	PUNTEGGIO PREZZO	TOTALE
COOPERATIVA IL GRANDE CARRO	53	€ 201.720,00 + I.V.A	30	83

La Commissione, propone aggiudicatario provvisorio la CASA COMUNE 2000 - SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE ONLUS A R.L. (CONSORZIO IL MELOGRANO, CASA COMUNE 2000 - SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE ONLUS A R.L.); R.T.I. costituendo (D.lgs. 50/2016, art. 48, comma 8).

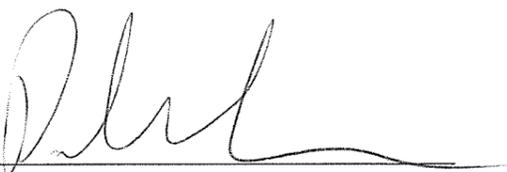
L'aggiudicazione è da intendersi immediatamente vincolante per il concorrente aggiudicatario, mentre, per l'Amministrazione, essa sarà subordinata agli adempimenti previsti dalla legislazione antimafia ed alle verifiche dei requisiti e delle eventuali dichiarazioni sostitutive.

In ogni caso la presente proposta di aggiudicazione provvisoria è soggetta all'approvazione con apposito provvedimento dell'Amministrazione, in conformità con quanto disposto dalla vigente normativa.

Alle ore 11,30, il Presidente dichiara chiusa la seduta.

Il plico contenente la documentazione di gara viene lasciato in custodia presso i locali della U.O.C. Approvvigionamenti.

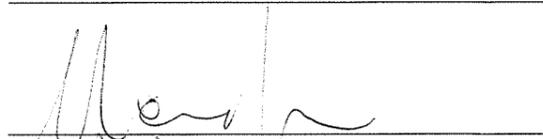
Presidente: dott. Pierfrancesco Calzetta



Componente: dott. Enzo Caserta



Componente: dott.ssa Marina Germano



Segretario: Walter Caleca



OFFERTA TECNICA (massimo 70 punti su 100) da attribuirsi secondo i seguenti criteri:

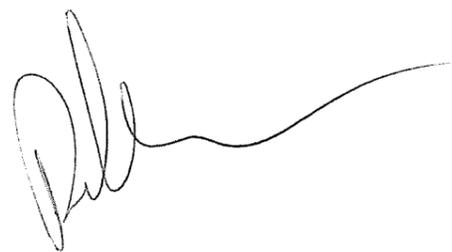
CRITERI (qualitativi di valutazione)		PUNTEGGIO MASSIMO CRITERIO
CRITERIO A - QUALITA' DELL'EROGAZIONE E RISORSE IMPIEGATE E DOTAZIONI TECNICHE		20
- Gestione e organizzazione del servizio	Punti 10	0,85
- Organizzazione delle attività richieste	Punti 5	0,85
- Modalità di inserimento e del tirocinio degli utenti del DSM	Punti 5	0,85
		TOTALE PUNTI 20
CRITERIO B - MODALITA' DI GESTIONE ED ESECUZIONE DELLA COMMESSA		
Qualità delle procedure adottate e della tempistica assicurata per la gestione e l'espletamento delle attività della commessa con particolare riferimento alla specificità degli immobili interessati dagli interventi di manutenzione, valutata secondo i seguenti sub-criteri.		
B.1) Gestione degli interventi di manutenzione ordinaria delle aree a verde oggetto della commessa	Saranno oggetto di valutazioni: - la qualità delle procedure operative e l'organizzazione adottata per la gestione degli interventi di manutenzione ordinaria. - processi innovativi e tipologia di strumenti che si intendono impiegare.	Punti 10 0,85
B.2) Programmazione temporale ed organizzazione del Servizio.	Saranno oggetto di valutazioni: - le proposte per una migliore programmazione di organizzazione del Servizio	Punti 10 0,85
B.3) Attrezzature utilizzate ed aspetti relativi al rispetto della normativa per la salute e sicurezza degli operatori impiegati	Saranno oggetto di valutazione in relazione al Servizio espletato a) le particolari soluzioni	Punti 10 1

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a smaller one in the middle, and the initials 'CP' on the right.

	organizzative che saranno impegnate a garantire durante l'intera durata dell'appalto: - per la prevenzione degli infortuni; - per la prevenzione di sinistri e di danni civili ed ambientali.	
		TOTALE PUNTI 30
CRITERIO C - PROPOSTE MIGLIORATIVE. Proposte migliorative e/o integrative, connesse a servizi e attività aggiuntive non comprese nelle attività di appalto, ma ad esse correlate.		
C.1) Proposte migliorative e/o integrative, connesse a servizi e attività aggiuntive non comprese nelle attività di appalto, ma ad esse correlate.	Saranno valutate esclusivamente: - le proposte che indicano in maniera univoca, in termini di qualità e quantità gli eventuali lavori, servizi ed attività che il concorrente si impegnerà ad eseguire, in ogni caso, durante la durata dell'appalto, che non comportino aumento di costo per la stazione appaltante, intendendosi tali attività ricompensate nei prezzi di appalto; - le proposte migliorative e/o integrative, dettagliate in termini di quantità e qualità che contribuiranno al miglioramento delle attività oggetto dell'appalto.	Punti 20 0,45
		TOTALE PUNTI 20

I Commissari utilizzeranno il seguente metodo di determinazione dei coefficienti:

- Giudizio ottimo: coefficiente di attribuzione 1
- Giudizio buono: coefficiente di attribuzione 0,85
- Giudizio discreto: coefficiente di attribuzione 0,65
- Giudizio sufficiente: coefficiente di attribuzione 0,45
- Giudizio Insufficiente: coefficiente di attribuzione 0,25
- Giudizio gravemente insufficiente: coefficiente di attribuzione 0,05



	a. Gestione e organizzazione del servizio (max 10 punti)				b. - Organizzazione delle attività richieste (max 5 punti)				c - Modalità di inserimento e del tirocinio degli utenti del DSM (max 5 punti)				B.1) Gestione degli interventi di manutenzione ordinaria delle aree a verde oggetto della commessa				B.2) Programmazione temporale ed organizzazione del Servizio.				B.3) Attrezzature utilizzate ed aspetti relativi al rispetto della normativa per la salute e sicurezza degli operatori impiegati				C.1) Proposte migliorative e/o integrative, connesse a servizi e attività aggiuntive non comprese nelle attività di appalto, ma ad esse correlate.				TOTALE													
	Valutazione	V (A)	P	V (A)	D	P.Q.	Valutazione	V (A)	P	V (A)	D	P.Q.	Valutazione	V (A)	P	V (A)	D	P.Q.	Valutazione	V (A)	P	V (A)	D	P.Q.	Valutazione	V (A)	P	V (A)		D	P.Q.	Valutazione	V (A)	P	V (A)	D	P.Q.					
CASA COMUNE 2000 - SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE ONLUS A R.L. (CONSORZIO IL MELOGRANO, CASA COMUNE 2000 - SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE ONLUS A R.L.): R.T.I. costituendo (D.Lgs. 50/2016, art. 48, comma 8)	BUONO	0,85				8,5	BUONO	0,85				4,25	BUONO	0,85				4,25	BUONO	0,85				8,5	BUONO	0,85				8,5	OTTIMO		1			10	SUFFICIENTE	0,45			9	53

Costituendo R.T.I.



Asl Roma 3

PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE AREE VERDI DEI PRESIDI OSPEDALIERI E TERRITORIALI DELLA ASL ROMA 3, RISERVATA ALLE COOPERATIVE SOCIALI INTEGRATE DI TIPO B
CIG 9079667A3B

**Il costituendo R.T.I.
Raggruppamento Temporaneo di Imprese
composta da:**

<p>Capofila Mandataria:</p>  <p>CASA COMUNE 2000 Società cooperativa sociale integrata Onlus Via Milano nr.17 - Ladispoli RM</p>	<p>Mandante:</p>  <p>IL MELOGRANO Società cooperativa sociale integrata Onlus Viale di Valle Aurelia nr.93A - Roma RM</p>
---	---

ai fini dell'aggiudicazione di:

Asl Roma 3

PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE AREE VERDI DEI PRESIDI OSPEDALIERI E TERRITORIALI DELLA ASL ROMA 3, RISERVATA ALLE COOPERATIVE SOCIALI INTEGRATE DI TIPO B
CIG 9079667A3B

Ente Appaltante:



Presenta la seguente

Offerta Tecnica



INDICE

A. QUALITÀ DELL’EROGAZIONE, RISORSE IMPIEGATE E DOTAZIONI TECNICHE	5
A.1 GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	5
A.1.1 Tipologia delle attività previste dal servizio	5
A.1.1.1 Pulizia periodica del prato verde	5
A.1.1.2 Sfalcio, rasatura e diserbatura del tappeto erboso	5
A.1.1.3 Irrigazioni	5
A.1.1.4 Mantenimento dei manufatti, rinnovo stagionale delle fioriere e delle aiuole	5
A.1.1.5 Disinfezione semestrale	5
A.1.1.6 Concimazione semestrale a fondo e in copertura	5
A.1.1.7 Zappatura, spollonatura e scerbatura bimestrale	6
A.1.1.8 Potatura annuale	6
A.1.1.9 Potatura rami pericolanti e ripristino della verticalità delle piante	6
A.1.1.10 Controllo e rinnovo dei tutori e delle staccionate	6
A.1.1.11 Servizi compresi	6
A.1.2 Localizzazione e descrizione delle aree	6
A.1.2.1 Distretto sanitario Comune di Fiumicino RM	6
A.1.2.2 Distretto sanitario Municipio X	6
A.1.2.3 Distretto sanitario Municipio XI	6
A.1.2.4 Distretto sanitario Municipio XII	7
A.1.3 Articolazione del servizio	7
A.1.3.1 Il coordinamento del progetto/servizio	7
A.1.3.1.a Distretto sanitario Comune di Fiumicino RM	7
A.1.3.1.b Distretti Municipio XI e Municipio XII	7
A.1.4.1 Le risorse umane impiegate nel progetto/servizio	7
A.1.4 Formazione degli operatori impiegati	9
A.1.4.1 Le mansioni	9
A.1.4.2 Le competenze da trasferire	9
A.1.4.3 Percorsi formativi e attestati di frequenza/qualifica	9
A.2 ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ RICHIESTE	9
A.2.1 Programmazione degli interventi	9
A.2.2 Squadre di lavoro	10
A.2.3 Organizzazione del sistema di supporto organizzativo - gestionale	10
A.3 MODALITÀ DI INSERIMENTO E DEL TIROCINIO DEGLI UTENTI DSM	11
A.3.1 Procedure di inserimento del personale e piano di formazione	11
A.3.1.1 Il codice comportamentale	11
A.3.1.2 Misure di limitazione del turn over del personale impiegato	13
A.3.1.2.a Modalità di contenimento turn-over degli operatori	13
A.3.1.2.b Strumenti di coordinamento e supervisione	13
A.3.1.2.c I documenti	13
A.3.1.2.d Riunioni periodiche e lavoro di gruppo	14
A.3.2 Metodologia di accompagnamento delle persone inserite	14
A.3.2.1 Implicazioni umane e sociali del diritto del lavoro	14



A.3.2.2	Il progetto personalizzato _____	15
A.3.2.2.a	Presupposti metodologici del progetto personalizzato _____	15
A.3.2.2.b	Lo strumento _____	16
A.3.2.2.c	La titolarità _____	16
A.3.2.2.d	I rischi e gli accorgimenti _____	17
A.3.2.2.e	Alcune accortezze per prevenire le difficoltà più comuni _____	17
A.3.3	Percorsi formativi _____	17
A.3.3.1	Il Piano della formazione del personale _____	17
A.3.3.1.a	La formazione base(ore 10) _____	17
A.3.3.1.b	Diritti e doveri dei lavoratori (ore 10) _____	18
A.3.3.1.c	La comunicazione (ore 10) _____	18
A.3.3.1.d	La tutela dei dati personali e la sua applicazione nell’informatica _____	18
B.	MODALITÀ DI GESTIONE ED ESECUZIONE DELLA COMMESSA _____	19
B.1	GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE AREE A VERDE _____	19
B.1.1	Procedure operative attivate nella gestione del servizio _____	19
B.1.1.1	Le operazioni di pulizia e disinfezione _____	19
B.1.1.2	Accesso agli spazi comuni _____	19
B.1.1.3	Allestimento del cantiere _____	19
B.1.1.4	Operazioni di potatura o abbattimento alberi _____	19
B.1.1.5	Attività di sfalcio, piantumazione, creazione e cura di aree verdi _____	20
B.1.1.6	Aree ad elevata frequentazione _____	20
B.1.1.7	Specifiche operative _____	20
B.1.1.7.a	Tappeto erboso _____	20
B.1.1.7.b	Alberi _____	21
B.1.1.7.c	Arbusti _____	22
B.2	PROGRAMMAZIONE TEMPORALE ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO _____	23
B.2.1	Il cronoprogramma _____	24
B.2.2	Misurazione, analisi e miglioramento _____	25
B.2.2.1	Il monitoraggio iniziale _____	25
B.2.2.2	L’autocontrollo _____	26
B.2.2.3	Controlli periodici per una corretta esecuzione del servizio _____	26
B.3	ATTREZZATURE UTILIZZATE E RISPETTO DELLA NORMATIVA PER LA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI _____	26
B.3.1	Macchinari, attrezzature e prodotti utilizzati _____	26
B.3.1.1	Criteri di selezione _____	27
B.3.2	Autocarri ed Attrezzature utilizzate _____	28
B.3.2.1	Attrezzature di quotidiano utilizzo _____	28
B.3.2.2	Attrezzature di competenza della squadra di coordinamento e di appoggio _____	29
B.3.2.2.a	Autocarro per il trasporto attrezzature e rimozione materiale di risulta _____	29
B.3.2.2.b	Autocarro con ragno per le rimozioni di ingenti quantità di materiale di risulta _____	29
B.3.2.2.c	Trattore tosaerba _____	30
B.3.2.2.d	Trattore Landini con braccio decespugliante _____	30
B.3.3	Aspetti relativi alla salute e sicurezza degli operatori impiegati _____	31
B.3.3.1	Potature e/o abbattimenti di alberi _____	31
B.3.3.2	Uso del decespugliatore _____	31
B.3.3.3	Uso del tosasiepi _____	31



B.3.3.4	Usò del rasaerba	32
B.3.4	Modalità di reportistica delle attività espletate	32
C.	PROPOSTE MIGLIORATIVE	33
C.1	PROPOSTE MIGLIORATIVE E/O INTEGRATIVE CONNESSE A SERVIZI E ATTIVITÀ AGGIUNTIVE	33
C.1.1	Graduale sostituzione delle attrezzature utilizzate verso quelle elettriche	33
C.1.1.1	I vantaggi degli attrezzi a batteria	33
C.1.1.2	Le attrezzature	34
C.1.1.2.a	Tosaerba	34
C.1.1.2.b	Motosega	34
C.1.1.2.c	Decespugliatore	35
C.1.1.2.d	Tosasièpi	35
C.1.1.2.e	Potatore	35
C.1.1.2.f	Soffiatore	36
C.1.1.2.g	Carriola	36
C.1.2	Fornitura di biotrituratore	37
C.1.3	Realizzazione di una piccola isola ecologica di produzione compost	37
C.1.3.1	Il compost vegetale	37
C.1.3.1.a	Cos’è il compost	37
C.1.3.1.b	Le fasi del processo di compostaggio	38
C.1.4	Realizzazione di una mappatura aggiornata di tipologia e dislocazione delle piante	39
C.1.4.1	Planimetria P.O. Grassi	39
C.1.4.2	Planimetria C.P.O. Ostia	41
C.1.4.3	Planimetrie di tutti i presidi territoriali oggetto del bando di gara	41
C.1.5	Ottimizzazione del servizio	41
C.1.6	Fornitura di piante di arredo destinate a tutti i presidi	41



A. QUALITÀ DELL’EROGAZIONE, RISORSE IMPIEGATE E DOTAZIONI TECNICHE

A.1 GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

(Max 10 punti)

A.1.1 TIPOLOGIA DELLE ATTIVITÀ PREVISTE DAL SERVIZIO

Così come previsto dal Capitolato speciale di gara, il servizio prevede la manutenzione delle aree verdi con le loro diverse specificità sia per estensione che per varietà e pregio delle specie botaniche che in esse vi dimorano.

Il R.T.I. si impegna a rispettarlo in tutti i suoi dettagli.

A.1.1.1 Pulizia periodica del prato verde

Il servizio prevede lo spazzamento delle aree verdi, dei viali carrabili, delle aree in terra battuta e dei parcheggi eseguito manualmente con l’uso di scope, rastrelli e altro, con cadenza settimanale.

E’ compreso l’asporto di erbe infestanti e il trasporto e smaltimento dei rifiuti.

A.1.1.2 Sfalcio, rasatura e diserbatura del tappeto erboso

Il servizio prevede lo sfalcio, la rasatura, la diserbatura periodica e la raccolta del materiale di risulta e trasporto a discarica compreso l’onere per lo smaltimento.

I prati esterni saranno puliti settimanalmente nel periodo estivo e mensilmente nel periodo invernale.

Sono previsti la rigenerazione/risemina/rinnovo delle parti di prato deteriorate.

A.1.1.3 Irrigazioni

Il servizio prevede irrigazione ordinaria e di soccorso per aspersione manuale durante i mesi giugno-luglio-agosto-settembre.

L’innaffiamento sarà settimanale durante gli altri mesi.

L’innaffiamento sarà fatto su siepi, aiuole e ciotole e sarà comprensivo del controllo di efficienza e di pulizia delle singole parti costitutive dell’impianto, sostituzione di qualsiasi parte mancante e/o non funzionante (irrigatori, elettrovalvole, raccordi/manicotti, prese, centraline, programmatori, unità di controllo, pompe, quadri elettrici e quant’altro per la massima efficienza dell’impianto).

A.1.1.4 Mantenimento dei manufatti, rinnovo stagionale delle fioriere e delle aiuole

Il servizio prevede mantenimento dei manufatti, rinnovo stagionale delle fioriere e delle aiuole cespugli, arbusti, macchie, tappeti, ecc.;

A.1.1.5 Disinfezione semestrale

Il servizio prevede trattamento antiparassitario liquido, preventivo su tutte le piante esistenti compresa la fornitura di idonei prodotti su tutte le piante esistenti.

A.1.1.6 Concimazione semestrale a fondo e in copertura

Il servizio prevede la fornitura e la posa in loco di concime per le aree verdi e per tutte le piante



esistenti.

A.1.1.7 Zappatura, spollonatura e scerbatura bimestrale

Il servizio prevede la zappatura, la spollonatura e la scerbatura bimestrale dei prati e delle aiuole eseguite con idonei mezzi.

A.1.1.8 Potatura annuale

Il servizio prevede la potatura annuale di contenimento e rinnovo per cespugli ed arbusti e alberi di altezza non superiore ai 3,00 metri, nella fattispecie palme, pitosfori, oleandri e di tutti i tipi di piante da siepe esistenti.

Consiste nel taglio della vegetazione annuale, rimozione di quella di 2-3 anni priva di vigore e di quella eccessivamente vigorosa.

Consiste inoltre nella pulizia dell’area compreso carico, trasporto ed oneri di smaltimento del materiale di risulta.

A.1.1.9 Potatura rami pericolanti e ripristino della verticalità delle piante

Il servizio prevede la potatura dei rami pericolanti.

A.1.1.10 Controllo e rinnovo dei tutori e delle staccionate

Il servizio prevede la verifica trimestrale dello stato di conservazione e funzionalità dei tutori e delle staccionate presenti.

A.1.1.11 Servizi compresi

In tutte le operazioni sopraelencate, sono previsti e compresi:

La pulizia delle aree,

Il carico e il trasporto del materiale di risulta e gli oneri di smaltimento degli stessi.

A.1.2 LOCALIZZAZIONE E DESCRIZIONE DELLE AREE

A.1.2.1 Distretto sanitario Comune di Fiumicino RM

- Via Aurelia Km.30.600 – Palidoro/Fiumicino RM
- Via della Pineta di Fregene nr. 76 – Fregene RM
- Via Coni Zugna nr. 169 – Fiumicino RM
- Largo dello Spinarello nr. 12 – Fiumicino RM
- Via degli Orti nr. 10 – Fiumicino RM
- Via G. Giorgis nr. 56 – Fiumicino RM

A.1.2.2 Distretto sanitario Municipio X

- Via Paolini nr.34 – Roma RM
- Via di Saponara angolo Via Bocchi – Roma RM
- Via Casal Bernocchi nr.73 – Roma RM
- Via dei Romagnoli nr.781 / Via delle Saline nr.02 – Roma RM
- Via delle Quinqueremi nr.112 – Roma RM
- Via Vega nr.03 (CPO) – Roma RM
- Via Passeroni nr.21 (Ospedale G.B. Grassi) – Roma RM
- Lungomare Toscanelli nr.230 – Roma RM
- Via A. Cozza / Via delle Sirene – Roma RM

A.1.2.3 Distretto sanitario Municipio XI

- Via Portuense nr.571 – Roma RM



- Via Portuense nr.1397 – Roma RM
- Via Dell’Imbrecciato nr.71/B – Roma RM
- Largo Quadrelli nr.05 – Roma RM

A.1.2.4 Distretto sanitario Municipio XII

- Via della Consolata nr.52 – Roma RM
- Via Colautti nr.30 – Roma RM
- Via Vaiano nr.53 – Roma RM
- Via Catacombe di Generosa – Roma RM
- Via Giovanni Volpato nr.18 – Roma RM

A.1.3 ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO

A.1.3.1 Il coordinamento del progetto/servizio

Sono previsti nr.02 Coordinatori suddivisi per territori di competenza e nr.02 tutor responsabili del buon andamento degli inserimenti lavorativi e dei tirocini.

Per l’espletamento delle attività saranno i coordinatori qualificati con esperienza nei rapporti con gli utenti del DSM ad interfacciarsi con la Asl Roma 3, sia per quanto riguarda l’apprendimento delle mansioni e sia per la definizione del ruolo lavorativo di ognuno degli operatori.

Essi garantiranno una presenza costante sul luogo di lavoro, con modalità concordate con il Referente del DSM.

A.1.3.1.a Distretto sanitario Comune di Fiumicino RM

E’ previsto nr.01 coordinatore responsabile del progetto che, oltre al Distretto Comune di Fiumicino, si occuperà al 50% (mesi 06 su 12/anno) del Distretto sanitario Municipio X.

E’ previsto nr.01 tutor responsabile degli inserimenti lavorativi e dei tirocini attivati dalla Asl Roma 3 che, oltre al Distretto Comune di Fiumicino, si occuperà al 50% (mesi 06 su 12/anno) del Distretto sanitario Municipio X.

A.1.3.1.b Distretti Municipio XI e Municipio XII

E’ previsto nr.01 coordinatore responsabile del progetto che, oltre ai Distretti Municipio XI e XII, si occuperà al 50% (mesi 06 su 12/anno) del Distretto sanitario Municipio X.

E’ previsto nr.01 tutor responsabile degli inserimenti lavorativi e dei tirocini attivati dalla Asl Roma 3 che, oltre ai Distretti Municipio XI e XII, si occuperà al 50% (mesi 06 su 12/anno) del Distretto sanitario Municipio X.

A.1.4.1 Le risorse umane impiegate nel progetto/servizio

Le risorse umane impiegate nel progetto sono in totale **43** così suddivise:

Nr.27 Operatori	Individuati dal DSM per percorsi di assunzione e inserimento lavorativo
Nr.02 Coordinatori	Responsabili dei Distretti Fiumicino, Municipi XI e XII e responsabili al 50% del Distretto Municipio X
Nr.02 Tutor-Capocantiere	Responsabili dei Distretti Fiumicino, Municipi XI e XII e responsabili al 50% del Distretto Municipio X
Nr.12 Tirocinanti	Individuati dal DSM per percorsi mirati all’inserimento lavorativo

Vedi tabella riassuntiva infra



 Costituendo R.T.I.	Asl Roma 3 PROCEDURA NEGOZIATA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE AREE VERDI DEI PRESIDI OSPEDALIERI E TERRITORIALI DELLA ASL ROMA 3, RISERVATA ALLE COOPERATIVE SOCIALI INTEGRATE DI TIPO B CIG 9079667A3B
------------------------	--

A. Distretto Sanitario Comune di Fiumicino RM

	COGNOME	NOME	CCNL LIVELLO	P.T. / F.T.	Tempo INDEterminato / DETERminato	ORE SETTIMANALI	ORE / MESE	Situazione attuale		QUALIFICA
1	Operatore 01		A1	PART-TIME	Tempo IND.	4	16	1	4	Addetto alla manutenzione del verde
2	Operatore 02		A1	PART-TIME	Tempo IND.	4	16	1	4	Addetto alla manutenzione del verde
3	Operatore 03		A1	PART-TIME	Tempo IND.	4	16	1	4	Addetto alla manutenzione del verde
4	Operatore 04		A1	PART-TIME	Tempo IND.	4	16	1	4	Addetto alla manutenzione del verde
5	Operatore 05		A1	PART-TIME	Tempo IND.	4	16	1	4	Addetto alla manutenzione del verde
6	Operatore 06		A1	PART-TIME	Tempo IND.	6	24	1	4	Addetto alla manutenzione del verde
7	Operatore 07		A1	PART-TIME	Tempo IND.	6	24	1	4	Addetto alla manutenzione del verde
Voce A.						32	128	7	28	

Nr.04 tirocini di lavoro da definire con la Asl Roma 3

										Addetto alla manutenzione del verde
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------------------

B. Distretto Sanitario Municipio X

	COGNOME	NOME	CCNL LIVELLO	P.T. / F.T.	Tempo INDEterminato / DETERminato	ORE SETTIMANALI	ORE / MESE	Situazione attuale		QUALIFICA
1	Operatore 08		A1	PART-TIME	Tempo IND.	4	16	1	4	Addetto alla manutenzione del verde
2	Operatore 09		A1	PART-TIME	Tempo IND.	10	40	1	4	Addetto alla manutenzione del verde
3	Operatore 10		A1	PART-TIME	Tempo IND.	10	40	1	4	Addetto alla manutenzione del verde
4	Operatore 11		A1	PART-TIME	Tempo IND.	10	40	1	4	Addetto alla manutenzione del verde
5	Operatore 12		A1	PART-TIME	Tempo IND.	9	36	1	4	Addetto alla manutenzione del verde
6	Operatore 13		A1	PART-TIME	Tempo IND.	9	36	1	4	Addetto alla manutenzione del verde
7	Operatore 14		A1	PART-TIME	Tempo IND.	9	36	1	4	Addetto alla manutenzione del verde
8	Operatore 15		A1	PART-TIME	Tempo IND.	9	36	1	4	Addetto alla manutenzione del verde
9	Operatore 16		A1	PART-TIME	Tempo IND.	9	36	1	4	Addetto alla manutenzione del verde
10	Operatore 17		A1	PART-TIME	Tempo IND.	9	36	1	4	Addetto alla manutenzione del verde
11	Operatore 18		A1	PART-TIME	Tempo IND.	9	36	1	4	Addetto alla manutenzione del verde
12	Operatore 19		A1	PART-TIME	Tempo IND.	9	36	1	4	Addetto alla manutenzione del verde
13	Operatore 20		A1	PART-TIME	Tempo IND.	9	36	1	4	Addetto alla manutenzione del verde
14	Operatore 21		A1	PART-TIME	Tempo IND.	6	24	1	4	Addetto alla manutenzione del verde
15	Operatore 22		A1	PART-TIME	Tempo IND.	20	80	1	4	Addetto alla manutenzione del verde
Voce B.						141	564	15	60	

Nr.05 tirocini di lavoro da definire con la Asl Roma 3

										Addetto alla manutenzione del verde
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------------------

C. Distretto Sanitario Municipio XI e Municipio XII

	COGNOME	NOME	CCNL LIVELLO	P.T. / F.T.	Tempo INDEterminato / DETERminato	ORE SETTIMANALI	ORE / MESE	Situazione attuale		QUALIFICA
1	Operatore 23		A1	PART-TIME	Tempo IND.	10	40	1	4	Addetto alla manutenzione del verde
2	Operatore 24		A1	PART-TIME	Tempo IND.	10	40	1	4	Addetto alla manutenzione del verde
3	Operatore 25		A1	PART-TIME	Tempo IND.	10	40	1	4	Addetto alla manutenzione del verde
4	Operatore 26		A1	PART-TIME	Tempo IND.	3	12	1	4	Addetto alla manutenzione del verde
5	Operatore 27		A1	PART-TIME	Tempo IND.	3	12	1	4	Addetto alla manutenzione del verde
Voce C.						36	144	5	20	

Nr.03 tirocini di lavoro da definire con la Asl Roma 3

										Addetto alla manutenzione del verde
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------------------

Voce A. + B. + C. **209** **836** **27** **108**

D.1 Personale aggiuntivo Il melograno

	COGNOME	NOME	CCNL LIVELLO	P.T. / F.T.	Tempo INDEterminato / DETERminato	ORE SETTIMANALI	ORE / MESE	Situazione attuale		QUALIFICA
1	Operatore 28				Tutor aziendale inserimento utenti DSM	25	100			Caposquadra - Tutor inserimenti lavorativi
1	Operatore 29				Maestro d'arte esperto	20	80			Maestro d'arte e responsabile dell'utilizzo del macchinario e delle attrezzature.
Voce D.1						45	180			

D.2 Personale aggiuntivo CasaComune2000

	COGNOME	NOME	CCNL LIVELLO	P.T. / F.T.	Tempo INDEterminato / DETERminato	ORE SETTIMANALI	ORE / MESE	Situazione attuale		QUALIFICA
1	Operatore 30				Tutor aziendale inserimento utenti DSM	25	100			Caposquadra - Tutor inserimenti lavorativi
1	Operatore 31				Maestro d'arte esperto	20	80			Maestro d'arte e responsabile dell'utilizzo del macchinario e delle attrezzature.
Voce D.2						45	180			



A.1.4 FORMAZIONE DEGLI OPERATORI IMPIEGATI

A.1.4.1 Le mansioni

Le mansioni oggetto dell’attività di formazione saranno:

- Rasatura, falciatura, cesura e potatura
- Manutenzione di aree verdi
- Pulizia e contenimento di piante infestanti
- Irrigazione e gestione dei relativi impianti
- Trattamenti alle piante con diserbanti, fertilizzanti e prodotti biologici
- Lavorazioni del terreno
- Semina, coltivazione e piantumazione di piante e vegetali
- Fornitura di piante per parchi, giardini privati e aree verdi
- Realizzazione di giardini
- Gestione e cura di orti per coltivazione ortaggi e frutta

A.1.4.2 Le competenze da trasferire

- Conoscenza delle tecniche di giardinaggio;
- Competenza negli interventi di cura di piante e fiori;
- Abilità nell'uso di macchinari professionali per il taglio di erba e siepi e per la potatura di alberi;
- Buona manualità;
- Precisione e attenzione ai dettagli;
- Capacità relazionali e spirito di squadra;
- Costituzione fisica sana e robusta.

A.1.4.3 Percorsi formativi e attestati di frequenza/qualifica

Continuando un percorso formativo e di sviluppo di competenze già iniziato nel biennio di lavoro precedente, procederemo ad attività formative nei seguenti settori:

- Sicurezza;
- Patentino per l’abilitazione motosega, rasaerba e decespugliatore;
- Primo soccorso;
- Antincendio.

VEDI INFRA LA PARTE DEDICATA ALLA FORMAZIONE E ALLA PREVENZIONE DEL BURN-out

A.2 ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ RICHIESTE

(Max 05 punti)

A.2.1 PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI

Per la **programmazione** del servizio di **manutenzione del verde**, abbiamo previsto più livelli, ciascuno in risposta a specifiche esigenze gestionali.

Abbiamo impostato il servizio di **manutenzione** orientato ad un miglioramento qualitativo **del verde pubblico** che tiene conto del fatto che ogni area **verde** ha la sua storia, ogni essenza vegetale ha delle peculiarità che devono essere rispettate e assecondate.

Il cronoprogramma

Naturalmente il cronoprogramma (vedi infra) è solamente indicativo.



Stagionalità e specificità locali renderanno necessari ulteriori affinamenti della programmazione.

Tuttavia tale cronoprogramma permette un’utile visione d’insieme di tutte le attività che si andranno ad articolare e a dettagliare. Per quanto possibile, abbiamo ricompreso in questa programmazione tanto le lavorazioni di manutenzione ordinaria quanto quelle di manutenzione straordinaria prevedibili.

Alla **programmazione** annuale segue quella mensile, sempre generica ma più puntuale sulle stagionalità, e quella settimanale, con dettaglio giornaliero.

Questa **programmazione**, rispetto alla precedente, mette maggiormente a fuoco l’impegno di chi dovrà eseguire i lavori, concentrando l’attenzione in un periodo più ristretto e molto ben definito.

Per quanto precisa e approfondita, anche la **programmazione** settimanale ha carattere previsionale. Cause di forza maggiore (eventi climatici, scioperi ecc.) possono in qualsiasi momento determinare un’interruzione momentanea dell’erogazione del servizio. Pertanto il caposquadra, sulla base delle lavorazioni effettivamente eseguite, dovrà provvedere quotidianamente a segnalare quelle svolte (intervento chiuso) e quelle che invece sono ancora in corso (intervento aperto).

Tutte le attività non eseguite devono essere tempestivamente riprogrammate alla prima data utile. Sconvolgimenti della **programmazione** effettuata possono creare seri problemi, sia organizzativi che gestionali.

Modalità di esecuzione degli interventi di manutenzione del verde

Al fine di ottenere il risultato di gestione prestabilito, abbiamo fissato parametri precisi in grado di definire la corretta esecuzione di ciascuna lavorazione.

Gestione dinamica del patrimonio arboreo

Nell’ambito del **verde pubblico**, la gestione del patrimonio arboreo è senza dubbio l’attività più delicata, sia per il loro elevato valore sociale e ornamentale sia per la potenziale pericolosità che può implicare la loro caduta.

Abbiamo previsto le fasi di seguito descritte:

- monitoraggio iniziale dell’intero patrimonio arboreo;
- valutazione dell’importanza del patrimonio arboreo sulla base delle informazioni botaniche rilevate;
- valutazione dell’importanza del luogo in cui gli alberi sono a dimora;
- creazione di una mappa potenziale del rischio;
- controlli successivi sulla base della mappa potenziale del rischio determinata;
- database dei cedimenti strutturali.

A.2.2 SQUADRE DI LAVORO

Tutte le attività saranno svolte da nr.07 squadre organizzate sul territorio.

Ognuna sarà responsabile di uno o più presidi territoriale e sarà organizzata con la dotazione di attrezzature adeguate.

Le squadre sono dotate di un sistema di comunicazione tramite telefonini dedicati per rispondere ad eventuali emergenze insorgenti.

A.2.3 ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO - GESTIONALE

Pur lavorando per una sempre più capacità ed autonomia delle squadre organizzate con operatori DSM, abbiamo ritenuto necessario organizzare nr.02 squadre di



appoggio/emergenza, in grado di intervenire quando i lavori/servizi siano non gestibili per carenza di attrezzature e di competenza da parte delle squadre operative.

In questi casi, sarà pronta ad intervenire una delle due squadre di emergenza sempre a disposizione per effettuare le lavorazioni complesse e pericolose per gli operatori routinari.

A.3 MODALITÀ DI INSERIMENTO E DEL TIROCINIO DEGLI UTENTI DSM

(Max 05 punti)

A.3.1 PROCEDURE DI INSERIMENTO DEL PERSONALE E PIANO DI FORMAZIONE

A.3.1.1 Il codice comportamentale

La politica consortile per il sostegno degli operatori nel loro lavoro quotidiano e nelle fasi di difficoltà (*burn-out*, difficoltà relazionali e/o altro dove possono incappare, parte dalla condivisione del Codice comportamentale approvato dal consorzio.

Il codice comportamentale per il personale qui sotto riportato, sarà comunque rivisto e concordato con Roma Capitale che potrà modificare/emendare quanto previsto nell’elaborato.

Si riporta qui di seguito il Codice comportamentale vigente:

ART. 1

DISPOSIZIONE DI CARATTERE GENERALE

I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi che il personale dovrà tenere nello svolgimento delle proprie mansioni e che dovranno essere orientate al soddisfacimento dei bisogni dell’utenza e dell’umanizzazione del rapporto con la stessa.

ART. 2

PRINCIPI

Il personale conforma la sua condotta al rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità del servizio.

Nell’espletamento dei propri compiti, il personale assicura il rispetto dei principi e della missione aziendale ispirando le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dei compiti che gli sono affidati.

Nel rispetto dell’orario di lavoro, il personale dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell’interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.

Il personale usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

Il comportamento del personale deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l’amministrazione.

Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l’esercizio dei diritti.

Favorisce l’accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell’amministrazione e i comportamenti del personale.

Il personale limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell’attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

ART. 3

DOVERI

Il personale è tenuto ad adeguarsi alle norme di carattere generale e speciale emanate dall’Azienda per il proprio personale ovvero appositamente emanate e rese note attraverso comunicazioni scritte con particolare riguardo alla sicurezza dei luoghi di lavoro, sulla riservatezza delle informazioni, alla carta dei servizi, ai codici di comportamento. Il personale è tenuto ad indossare la divisa di foggia e gli accessori concordati con l’Azienda. La divisa deve essere mantenuta in perfetto stato.

Il personale durante l’espletamento del servizio deve tenere in evidenza il cartellino di identificazione riportante ben visibile nome e cognome. Il comportamento del personale deve essere improntato al perseguimento dell’efficienza e dell’efficacia dei servizi nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.



In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il personale deve in particolare:

- *collaborare con diligenza, per l’osservanza delle disposizioni per l’esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall’Azienda o ente anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;*
- *rispettare il segreto d’ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell’art. 24 L. 7 agosto 1990 n. 241;*
- *non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d’ufficio;*
- *nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all’attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell’azienda o ente nonché attuare le disposizioni delle medesime in ordine alla legge 4 gennaio 1968 n. 15 in tema di autocertificazione;*
- *rispettare l’orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l’autorizzazione del responsabile del servizio;*
- *durante l’orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;*
- *non attendere durante l’orario di lavoro ad occupazioni non attinenti al servizio e, nei periodi di malattia od infortunio, ad attività che possono ritardare il recupero psico-fisico;*
- *avere cura dei beni strumentali al lui affidati;*
- *non valersi di quanto è di proprietà dell’azienda o ente per ragioni che non siano di servizio;*
- *non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;*
- *osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l’accesso ai locali dell’azienda o ente da parte del personale e rispettare le disposizioni che regolano l’accesso in locali non aperti al pubblico da parte di persone estranee;*
- *comunicare all’azienda o ente la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;*
- *in caso di malattia, dare tempestivo avviso all’ufficio di appartenenza ed inviare il certificato medico, salvo comprovato impedimento;*

ART. 4

COMPORTEMENTO IN SERVIZIO

Il personale, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l’adozione di decisioni di propria spettanza.

Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il personale limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.

Il personale non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d’urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell’ufficio per esigenze personali.

ART. 5

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Il personale presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell’ufficio.

Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l’ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione.

Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il personale adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

Il personale che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall’amministrazione nelle apposite carte dei servizi.

Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

ART. 6

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

La formazione rappresenta continua un fondamentale strumento di aggiornamento e di crescita professionale del personale in servizio e di inserimento nei processi organizzativi del personale di nuova assunzione, al fine di promuovere lo sviluppo del sistema sanitario anche attraverso più alti livelli di preparazione e di consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi generali e produttivi da perseguire.



L'azienda o l'ente, ai fini del costante miglioramento dei livelli di produttività, di efficienza e di efficacia gestionale e nell'erogazione e qualità dei servizi, organizza all'interno o anche con la collaborazione di altri soggetti pubblici o privati specializzati nel settore, corsi di formazione di contenuto generale ovvero mirato su specifiche materie. Le aree interessate ai corsi di aggiornamento professionale sono stabilite in attuazione delle linee di indirizzo generale definite nell'ambito della contrattazione decentrata di cui all'art. 5, comma 3, con particolare riguardo: ai processi di innovazione tecnologica ed organizzativa e ai processi di ristrutturazione, riorganizzazione e riconversione delle strutture e dei servizi.

A.3.1.2 Misure di limitazione del turn over del personale impiegato

A.3.1.2.a Modalità di contenimento turn-over degli operatori

Illustrazione dei principali criteri e modalità

Il R.T.I. considera il contenimento del turn-over, un indicatore decisivo per la misurazione della Qualità del Servizio erogato.

Infatti l'eccessivo ricambio di operatori sull'utenza, oltre ad eludere la possibilità di affrontare un lavoro efficace di aiuto e di sostegno alla persona, spesso crea barriere insormontabili di comunicazione e di collaborazione tra l'utente, la famiglia e l'organizzazione.

In particolare, un tale effetto negativo si ha nel caso di utenza di area disabile, in considerazione della pesante situazione di carico assistenziale che la famiglia stessa sostiene.

Strategie di contenimento del burn-out dell'operatore

Si intende agire in termini preventivi rispetto all'eccessivo ricambio che spesso caratterizza il lavoro degli Operatori specializzati nell'intervento sulle persone con difficoltà, agendo sugli aspetti seguenti:

- Strategie motivazionali;
- Attenta analisi della casistica degli utenti e distribuzione del carico lavorativo in relazione alle competenze sul bisogno assistenziale;
- Contenimento del **burn-out**;
- Supervisione alle equipe di operatori;
- Modulazione tempo Formazione/Lavoro, alternando nel corso dell'anno lavorativo periodi di prestazione all'utenza fasi formazione esterna/interna;
- Procedure di affidamento mirato e guidato dell'operatore sull'utente.

A.3.1.2.b Strumenti di coordinamento e supervisione

Si adatterà un modello di organizzazione dell'intervento sociale incentrato sull'elaborazione e la gestione del progetto individuale di aiuto e sostegno alla persona.

Si attribuisce la funzione di Coordinamento sulla capacità di individuare, dirigere e valutare l'equipe di intervento intorno al progetto di aiuto alla persona e/o alla famiglia e dotarla di strumenti efficaci di miglioramento della qualità di risposta al bisogno.

Il **Coordinamento** assicura lo svolgimento del servizio attraverso il rapporto diretto e quotidiano con gli operatori, con gli utenti e le loro famiglie.

Coordina tutte le attività previste per gli enti accreditati dalle convenzioni poste in essere, sulla base dei piani della qualità del servizio ed in accordo con i vincoli della riservatezza personale (privacy).

Sarà prevista l'organizzazione di **incontri periodici di verifica tra gli Operatori e con il Committente**.

In particolare, **dopo i primi tre mesi** sarà effettuato un incontro per una verifica più approfondita del progetto precedentemente individuato ed una sua messa a punto in base alle osservazioni fatte e agli elementi acquisiti durante il primo periodo di osservazione (**organizzazione di Tavoli tecnici**)

A.3.1.2.c I documenti



Il Coordinamento ha il compito di elaborare, compilare e conservare i seguenti strumenti di documentazione delle attività programmate e realmente svolte:

- il **Documento di Pianificazione delle Risorse disponibili** strumento di previsione del fabbisogno di dotazioni e personale elaborato ogni inizio mese;
- il **Piano Tecnico operativo** che si basa sul Programma mensile e settimanale per l'utenza con previsione e allestimento delle sostituzioni possibili;
- il **Diario delle riunioni** e degli incontri tecnici autenticato con firma dei partecipanti;
- i **Documenti di Certificazione** di monitoraggio delle attività realmente svolte.

A.3.1.2.d Riunioni periodiche e lavoro di gruppo

Il Coordinamento attiva degli strumenti tecnici di impostazione e verifica con gli attori principali del Servizio.

Gli operatori sono tenuti a partecipare alle riunioni presiedute dal Coordinatore del Servizio, durante le quali sono presi in esame e discussi eventuali problemi specifici incontrati dagli operatori nell'erogazione delle prestazioni.

Le riunioni di coordinamento sono tenute con periodicità da definire con i dirigenti responsabili.

A.3.2 METODOLOGIA DI ACCOMPAGNAMENTO DELLE PERSONE INSERITE

A.3.2.1 Implicazioni umane e sociali del diritto del lavoro

I rapporti intercorrenti tra i soggetti ed il lavoro, nonché il modo in cui gli stessi soggetti concepiscono il lavoro, si presentano come estremamente articolati e complessi, in quanto coinvolgono diverse componenti e aspetti della vita umana, sociale e politica.

Partendo da tale prospettiva, appare chiaro come lo studio dell'interazione individuo/ambiente lavorativo, non possa essere disgiunto dalla comprensione dei valori, dei significati sociali e politici, delle aspettative, come pure del grado di consenso e di condivisione sociale, connesse al lavoro.

Nei confronti di quest'ultimo infatti, come per qualsiasi altro problema sociale, l'attenzione o il rifiuto, l'essere favorevoli o contrari, possono connettersi, e di fatto si connettono, ad idee, emozioni e concezioni individualistiche.

Nell'epoca che è ancora la nostra, il lavoro è quindi descritto come il grande integratore dei pensieri e delle azioni personali e sociali.

Oggi, di fatto gli vengono attribuite e riconosciute tali potenzialità; assistiamo alla rivalutazione sociale e politica del lavoro, probabilmente perché è sempre più raro e perché, comunque, vivere senza non è poi così facile.

Persiste pertanto l'idea che il lavoro sia un valore e che offra identità soggetti che ne possiedono uno.

Le rappresentazioni che nella storia si sono sviluppate intorno al tema in questione, sono state caratterizzate dalla continuità dialettica tra concezioni positive e concezioni negative.

Il lavoro è visto ora come la realizzazione, ora come alienazione; il fine è rappresentato ora dalla liberazione "del" lavoro, ora dalla liberazione "dal" lavoro.

Nell'antichità classica al lavoro è stato attribuito il connotato di sudore della propria fronte, ma soprattutto era considerato come un fattore di esclusione; di fatto lavoravano soltanto gli schiavi.

Nella modernità, nel lavoro si vede il punto di partenza e, quindi, la base di qualunque sistema economico.



La caratteristica principale del lavoro, di come questo è concepito nel momento attuale, è di essere un’attività che si svolge nella sfera pubblica, richiesta e riconosciuta come utile da altri, che la retribuiscono.

E’ il lavoro remunerato che ci permette di appartenere alla vita sociale, di dare consistenza alla nostra esistenza e di acquistare un’identità sociale.

E’ attraverso l’esperienza del lavoro che costruiamo, infatti, la nostra identità, poiché è per mezzo di essa che siamo inseriti in una rete di scambi, di relazioni sociali, in cui ci misuriamo con gli altri, veniamo riconosciuti dagli altri, acquisiamo ed esercitiamo diritti e doveri.

L’esperienza di un lavoro stabile e definito permette, inoltre di sperimentare la soddisfazione dei bisogni di appartenenza e di sicurezza; il venire meno di tale stabilità sarà pertanto destabilizzante anche rispetto ad altre dimensioni dell’esperienza individuale.

La perdita o la mancata acquisizione di un ruolo lavorativo comporterà quindi, probabilmente, la mancata assunzione di un ruolo e di un’identità sociale.

Il rischio è la possibile e conseguente assunzione di ruoli ed identità disfunzionali, alternativi; infatti, i comportamenti devianti possono essere considerati, da un punto di vista sociologico, come un sintomo della dissociazione tra aspirazioni culturalmente prescritte (esempio: posizione lavorativa) e le vie socialmente strutturate e riconosciute per la loro realizzazione.

Un altro dato di cui dobbiamo prendere atto è che i deficit legati all’istruzione scolastica rendono difficile il compimento di corsi di qualificazione professionale e, conseguentemente, l’accesso al mondo del lavoro, il che, molto spesso, per le ragioni appena viste, conduce alla “deviazione” da modelli socialmente accettati e condivisi.

Importanza assume, per il nostro consorzio, anche e soprattutto in base all’esperienza accumulata in questi anni in percorsi comuni con altre imprese sociali, l’inserimento delle persone con svantaggio e le modalità e metodologie seguite al fine di realizzare un inserimento che conduca a risultati soddisfacenti.

A.3.2.2 Il progetto personalizzato

Il Progetto personalizzato di inserimento sarà realizzato in fase di attuazione secondo le esigenze e le modalità di realizzazione dei progetti, tenuto conto dei specifici svantaggi degli operatori utilizzati: detenuti in misure alternative alla pena, portatori di handicap fisico e/o psichico.

Il percorso d’inserimento lavorativo presso la Cooperativa prevede l’acquisizione graduale e contemporanea dei tre livelli fondamentali di apprendimento:

- conoscenze teoriche;
- conoscenze pratiche;
- responsabilizzazione gestionale.

Le fasi del percorso sono così definite:

- socializzazione;
- entrata e tenuta della dimensione lavorativa globale;
- apprendimento dei compiti;
- autonomia organizzativa.

A.3.2.2.a Presupposti metodologici del progetto personalizzato

Nell’impossibilità, dimostrata dall’esperienza, di utilizzare un metodo programmatico rigido e sommativo ($a + b + c + d =$ inserimento lavorativo), l’unica via percorribile consiste nell’utilizzo di una metodologia fondata sull’abilità di verifica e correzione in corso, dentro un progetto e



piano di lavoro orientativo (esempio: road book) che ne faccia le tappe e gli indicatori prevedibili più significativi per giungere a destinazione.

Questa metodologia, espressione avanzata di forma gestionale delle organizzazioni complesse, richiede una distribuzione di priorità che privilegia:

- la condivisione della meta tra i soggetti attori;
- la definizione del momento di regia che si individua nel responsabile della cooperativa, e degli altri ruoli con responsabilità operative;
- la condivisione dei tempi, forme e modi per strumentare flussi informativi e decisionali;
- il momento di verifica come sede di analisi e decisione di input operativi corretti;
- il protagonismo del soggetto da inserire anche durante le verifiche (autovalutazione).

A.3.2.2.b Lo strumento

Il progetto personalizzato è dunque un piano di lavoro verificabile ed efficace entro cui valorizzare i contributi creativi di tutti i soggetti in gioco, ma è anche una somma di strumenti (schede, moduli, relazioni) che permettono di oggettivare lo schema del percorso e di mettere in comunicazione i diversi soggetti coinvolti.

Da parte nostra si è cercato di recuperare le esperienze effettuate negli inserimenti lavorativi e di sistematizzarle, fino a giungere ad uno strumento - proposta che sintetizzi quanto sin qui si è fatto e sia di stimolo per ulteriori sviluppi.

E’ stata strutturata una forma - progetto che, partendo dai vincoli posti dalla legge 381/91 e dal contratto, sia in grado di indicare un percorso di gestione vero e proprio, che verrà poi realizzato e documentato dalla cooperativa. In definitiva il progetto è stato pensato perché potesse rispondere a criteri di organizzazione, standardizzazione e facile comunicazione, ma anche alle esigenze delle diverse tipologie di attività lavorative e della entità di disagio.

Il progetto personalizzato si compone di 4 protocolli:

- il progetto iniziale;
- la scheda di valutazione e verifica dello sviluppo professionale dell’inserito;
- la griglia - prospetto degli indici di sviluppo del salario d’ingresso;
- la scheda tipo per i verbali delle verifiche trimestrali le quali, oltre a valutare il dato acquisito, dovranno dare indicazioni operative concrete per la verifica seguente.

A.3.2.2.c La titolarità

Riteniamo sia utile riflettere sulle problematiche inerenti alle modalità d’uso dello strumento progetto.

In primo luogo va chiarita la titolarità del processo di inserimento lavorativo.

L’opportunità dell’inserimento lavorativo è un servizio rivolto a persone che, pur mantenendo uno svantaggio sociale, sono spesso in uscita da un programma terapeutico e riabilitativo. Il compito della cooperativa non è dunque quello di gestire in prima persona le problematiche terapeutiche del soggetto inserito, ma quello di coadiuvare il servizio inviante in tale intervento.

In questa ottica il progetto di inserimento lavorativo (titolarità e responsabilità della cooperativa) viene ad essere una parte del progetto terapeutico più ampio che rimane in capo al servizio inviante.

Di conseguenza questo progetto di inserimento viene predisposto e gestito dalla cooperativa con l’aiuto dell’operatore dell’ente inviante sia in sede di stesura dello stesso che in sede di verifica.

Questa sottolineatura di ruoli si spiega nella consapevolezza che normalmente un percorso di inserimento lavorativo, essendo un ponte tra due mondi (dai servizi socio - assistenziali al mondo del lavoro), vede cambiare, gradualmente ed in itinere, la pregnanza degli interlocutori:



se all’inizio è centrale la collaborazione dei servizi socio - assistenziali, verso la fine è quella dei soggetti del mondo del lavoro (Imprese, ecc).

La cooperativa è il mezzo attraverso il quale si realizza la continuità del percorso.

A.3.2.2.d I rischi e gli accorgimenti

Il processo di inserimento lavorativo ha una natura fortemente articolata e complessa dove ognuno è chiamato a fare la sua parte in sinergia con gli altri.

Ne consegue che il rischio maggiore viene dalla frammentazione e dalla incompatibilità dei diversi contributi, che si riflette in maniera più grave sulla stessa persona svantaggiata.

Il progetto personalizzato, così come è stato strutturato, permette di creare le condizioni per limitare questi rischi, ma la reale possibilità che si evitino dipende essenzialmente dalla volontà e capacità di tutti i soggetti coinvolti di assumere gli atteggiamenti e le disponibilità necessarie (“il buon uso del martello”).

A.3.2.2.e Alcune accortezze per prevenire le difficoltà più comuni

- E’ opportuno che fin dall’inizio dell’accoglienza dell’inserito siano molto chiari e condivisi a tutti gli interlocutori (utente, famiglia, operatore del servizio, cooperativa, ecc.) le aspettative, gli obiettivi, le condizioni contrattuali ed i ruoli di ognuno;
- è importante coinvolgere nella stesura e definizione del progetto tutti i soggetti interessati; il progetto sarà tanto più completo e preciso quanto maggiore sarà lo scambio di informazioni fra tutti gli interlocutori circa i fatti più significativi che cambiano o incidono sul percorso dell’inserito;
- la scheda di valutazione dello sviluppo professionale misura esclusivamente la professionalità del soggetto in quanto inseribile al lavoro; la scheda in questione ha innanzitutto la funzione di permettere una verifica ponderata del percorso di inserimento lavorativo e solo in via subordinata quella di identificare eventualmente la quantificazione del salario di ingresso;
- le verifiche, che possono avere cadenza trimestrale, vanno fatte cercando la concordanza tra i diversi punti di vista circa i quesiti posti nella tabella proposta nel progetto: anche qui vale il principio di rimandare la verifica nel caso di controversie non immediatamente componibili, organizzando un’apposita osservazione mirata;
- è sempre preferibile coinvolgere il diretto interessato alla verifica, dando valore alle sue autovalutazioni.

A.3.3 PERCORSI FORMATIVI

A.3.3.1 Il Piano della formazione del personale

In ottemperanza al sistema di qualità adottato, si prevede una fase iniziale dedicata all’addestramento del personale fornito.

Illustriamo di seguito sinteticamente i percorsi formativi proposti presenti nel Piano di formazione del R.T.I. .

Formazione per il personale neo-assunto

30 ore di formazione specifica per tutti gli operatori

A.3.3.1.a La formazione base(ore 10)

E’ la formazione prevista dal quadro normativo vigente e dal sistema qualità adottato dal R.T.I. suesposto.

- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- Diritti e doveri dei lavoratori



- La comunicazione
- La tutela dei dati personali e la sua applicazione nell’informatica

A.3.3.1.b Diritti e doveri dei lavoratori (ore 10)

- Il CCNL in Italia e nello specifico quello delle cooperative sociali;
- Le causali di assunzione;
- Il contratto di lavoro, forma e contenuti;
- La sua durata e le proroghe;
- Gli obblighi dell’impresa utilizzatrice;
- Gli obblighi del lavoratore.

A.3.3.1.c La comunicazione (ore 10)

- Normativa di riferimento
- Nozioni di base sulla comunicazione interpersonale

A.3.3.1.d La tutela dei dati personali e la sua applicazione nell’informatica

E’ strettamente correlata all’utilizzo degli strumenti informatici nella gestione di ogni dato sensibile, in un contesto come quello sanitario che oscilla tra complessa burocrazia e elevata intensità operativa e che espone la Direzione aziendale a controversie legali che possono essere evitate.



B. MODALITÀ DI GESTIONE ED ESECUZIONE DELLA COMMESSA

B.1 GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE AREE A VERDE

*Qualità delle procedure operative e l’organizzazione adottata per la gestione degli interventi di manutenzione
(Max 10 punti)*

B.1.1 PROCEDURE OPERATIVE ATTIVATE NELLA GESTIONE DEL SERVIZIO

B.1.1.1 Le operazioni di pulizia e disinfezione

Tutte le operazioni di pulizia

devono essere effettuate indossando dispositivi di protezione (mascherina, guanti, occhiali) e aerando i locali chiusi, individuando il personale dedicato.

- **Locali di servizio**

Le operazioni di pulizia di tutte le superfici (in particolare all’interno dei locali spogliatoi, dei servizi igienici e negli altri luoghi o spazi comuni) dovranno avere cadenza giornaliera utilizzando comuni detergenti;

- **Mezzi di trasporto, macchine**

(trattori con uomo a bordo o senza uomo a bordo, PLE) e attrezzature dovranno avere cadenza giornaliera utilizzando comuni detergenti.

Le operazioni di disinfezione periodica

Interesseranno spogliatoi, servizi igienici e spazi comuni, compresi gli automezzi.

Riguarderanno altresì le attrezzature (PLE, motoseghe, decespugliatori, rasaerba, scale, forbici).

Il R.T.I. metterà a disposizione idonei mezzi detergenti e renderà disponibili all’interno dei locali e degli automezzi utilizzati per raggiungere i cantieri i dispenser di gel idro-alcologico per le mani.

B.1.1.2 Accesso agli spazi comuni

Sarà regolamentato l’accesso agli spazi comuni (quali, ad esempio, spogliatoi, zona pausa caffè) limitando il numero delle presenze contemporanee ed il tempo di permanenza, con il rispetto in ogni caso del criterio della distanza di almeno 1 metro fra le persone.

B.1.1.3 Allestimento del cantiere

Sarà cura degli operatori, in tutte le fasi del servizio:

La delimitazione del cantiere con apposizione di adeguata segnaletica,

Mantenere le distanze di sicurezza nelle operazioni di scarico materiali e attrezzature.

Il distanziamento attraverso l’apposizione di idonea segnaletica e/o recinzione di cantiere sarà mantenuto e garantito anche nei confronti di committenti e/o cittadini.

B.1.1.4 Operazioni di potatura o abbattimento alberi

L’operatore alla guida del trattore o macchine semoventi cabinate deve trovarsi da solo, sia durante le fasi di spostamento sia durante le fasi di lavorazione.



Sarà evitato l’uso promiscuo di macchine semoventi cabinate o, preliminarmente, saranno effettuare la pulizia e disinfezione della cabina e delle superfici della macchina.

Anche nel caso di uso promiscuo delle attrezzature, ad esempio motoseghe, sarà effettuata preliminarmente, la disinfezione delle parti che possono veicolare il contagio.

B.1.1.5 Attività di sfalcio, piantumazione, creazione e cura di aree verdi

Sarà evitato l’uso promiscuo di trattorini o macchine semoventi e, preliminarmente, saranno effettuate la pulizia e la disinfezione delle superfici delle attrezzature.

N.B.:

Le indicazioni operative di cui ai punti precedenti potranno essere integrate con soluzioni di efficacia superiore, individuando le misure più efficaci in relazione ad ogni singolo contesto locale e le procedure/istruzioni operative per mettere in atto dette misure.

Tali procedure/istruzioni operative possono coincidere con procedure/istruzioni operative già adottate, purché opportunamente integrate, e costituiscono un addendum connesso al contesto emergenziale del **documento di valutazione dei rischi o DVR** redatto ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n.81.

B.1.1.6 Aree ad elevata frequentazione

Le aree a verde vengono sottoposte ad un carico di esercizio notevole: la manutenzione programmata dovrà tenere conto di questo fatto ed intensificarsi per consentire il mantenimento di una copertura a prato omogenea ed uniforme, lungo tutto l’arco dell’anno.

In caso di affrancamento della vegetazione potranno rendersi necessari interventi di ripristino parziale e/o totale, per deterioramento.

In ogni caso sarà effettuata almeno una concimazione annuale, da effettuarsi in primavera o nel periodo autunnale.

B.1.1.7 Specifiche operative

B.1.1.7.a Tappeto erboso

Per garantire una manutenzione finalizzata al mantenimento di un prato rustico l’intervento richiesto è a media intensità.

Tale operazione sarà eseguita in un numero di interventi diversificato a seconda dell’andamento stagionale, dalla metà del mese di marzo fino alla fine di ottobre.

La conservazione dei tappeti erbosi si compone di un insieme organico di interventi comprendente, in rigoroso ordine di esecuzione:

- pulizia da rifiuti di ogni genere;
- taglio della vegetazione erbacea;
- raccolta ed allontanamento della vegetazione recisa.

La pulizia dei tappeti erbosi da ogni oggetto estraneo (carta, residui plastici, oggetti vari) sarà completa e accurata. Le operazioni di pulizia saranno almeno pari al numero di tagli previsti.

La tosatura dei tappeti erbosi sarà eseguita mediante macchine omologate all’uso in ambiente urbano e quindi munite di appositi silenziatori.

Gli utensili di taglio delle macchine sono protetti secondo quanto disposto dalle normative vigenti.

Gli interventi di tosatura dovranno essere eseguiti in condizioni di tempo non piovoso, su terreno sufficientemente asciutto.



L'altezza di taglio dovrà essere mantenuta intorno ai 2-2,5 cm per gli interventi nei mesi di aprile –maggio –giugno – settembre – ottobre e intorno ai 3-3,5 cm per i tagli nei mesi più caldi (luglio e agosto).

L'altezza dell'erba fra un taglio ed il successivo non dovrà superare i 10 cm.

Il taglio prevede la rimozione di tutte le piante arboree e arbustive sviluppatesi spontaneamente sui tappeti erbosi, lungo i muri o sottochioma ad alberi e arbusti.

Il materiale di risulta sarà stoccato in apposita area concordata con i Referenti Asl Roma 3 e rimosso con un calendario di trasporti a discarica da concordare con il Committente.

B.1.1.7.b Alberi

La manutenzione della vegetazione arborea durante il periodo concordato comprende le seguenti operazioni:

- irrigazioni, eventualmente di soccorso
- ripristino conche e rincalzo (laddove presenti);
- concimazioni (da effettuare assecondando la fisiologia della pianta sottoposta a trapianto);
- potature di formazione (se necessarie);
- spollonature;
- eliminazione e sostituzione delle piante morte;
- difesa dalla vegetazione infestante, mediante reintegri della copertura pacciamante, se di tipo naturale distribuito allo stato sfuso, e controllo della tenuta dei pacciamanti in teli nel caso di piante con griglia a dimora in aree pavimentate;
- ripristino della verticalità delle piante, a seguito di cedimenti del suolo o in conseguenza di atti vandalici;
- controllo legature e tutoraggi
- controllo dei parassiti e delle fitopatie in genere. Frequenza: semestrale

Formazione e pulizia del tornello

Per le piante fino al terzo anno di impianto si dovrà provvedere alla periodica lavorazione del tornello (spazio creato alla base del fusto libero da materiale impermeabile all’aria e all’acqua), che ha la funzione di aerare la parte basale della pianta consentendo una maggiore ossigenazione delle radici e di consentire l’immagazzinamento temporaneo di acqua, aumentandone in tal modo l’assunzione da parte della pianta.

La pulizia del tornello consente di eliminare le infestanti in prossimità delle piante ottenendo, oltre all’effetto puramente estetico, anche lo scopo di ridurre la competizione esercitata dalle piante erbacee nei confronti del giovane albero.

Nel caso di piante prive di protezione la zappettatura necessaria per la pulizia del tornello permette di salvaguardare la pianta da possibili danni arrecati durante le operazioni di rasatura dell’erba.

Nell’esecuzione di questi interventi occorre prestare attenzione a non scoprire e danneggiare le radici delle piante ornamentali mentre le erbe infestanti vanno estirpate in profondità agendo, quando necessario e/o indicato dalla D.LL., anche manualmente.

Devono essere previsti almeno tre interventi annuali nell’arco della stagione vegetativa e due nel periodo invernale.

Controllo legature

Con periodicità non superiore ai sei mesi, sarà eseguito il controllo delle legature, con eventuale sostituzione od allontanamento dei legacci o dei pali tutori, se questi ultimi non fossero più necessari.

S’intendono sempre comprese le operazioni di raccolta e trasporto del materiale di risulta a Centri di stoccaggio autorizzati.

**Concimazioni**

Una volta all’anno sono da effettuarsi delle concimazioni localizzate da attuare con l’impiego di concimi complessi a titolazione specifica per gli alberi arricchiti con microelementi.

Il fertilizzante sarà distribuito in prossimità delle radici mediante una leggera lavorazione superficiale (zappettatura) del terreno e sarà integrato con l’aggiunta di prodotti ormonici stimolanti l’attività vegetativa delle piante. Nel caso di terreno molto costipato oppure per non causare alcun danno alle radici, il fertilizzante potrà essere sciolto in acqua, sempre con l’aggiunta di sostanze stimolanti, ed immesso nel terreno con l’uso di un palo iniettore.

Le concimazioni vanno eseguite durante il periodo di attività vegetativa degli alberi (i periodi ottimali sono la primavera precoce e la metà estate), fatte coincidere con la formazione del tornello e la sarchiatura e seguite dall’innaffiatura (nel caso non siano eseguite con palo iniettore).

Innaffiatura

Il soccorso idrico è utile per agevolare le piante a superare indenni i periodi più caldi e siccitosi, in particolare modo se appartenenti a specie con elevate esigenze idriche (igrofile).

Le innaffiature devono essere eseguite nel primo mattino, o nel tardo pomeriggio.

Il quantitativo di acqua da distribuire, che potrà variare sulla base delle indicazioni della D. L., è dell’ordine di 30-120 l/pianta a seconda delle dimensioni della stessa.

L’R.T.I. garantisce il servizio anche durante i periodi di ferie.

Potatura di formazione

La potatura all’atto del trapianto è pratica da effettuare mediante il rigoroso rispetto del cosiddetto “taglio di ritorno” e da effettuare, se necessaria, solo tramite un moderato diradamento dei rami soprannumerari, e ad un raccorciamento dei rami la cui vigoria va ridotta, in misura non superiore al 30 % della carica di gemme complessiva.

Eseguita sui giovani soggetti, ha lo scopo di conferire alla pianta la forma voluta, regolando lo sviluppo e l’equilibrio della chioma ed eliminando i difetti strutturali che potranno diventare, a maturità, punti di debolezza strutturale. La potatura di formazione comprende anche l’eliminazione di eventuali polloni basali e dei ricacci presenti sul fusto al di sotto del palco principale. La maggior parte degli alberi sviluppa naturalmente una chioma dalla forma caratteristica e dalle branche ben spaziate perciò la potatura di allevamento si potrebbe ridurre ad una leggera potatura di correzione.

La potatura di formazione mira a mantenere l’ingombro volumetrico della chioma esistente che non deve venir ridotta, né in altezza né in larghezza, ma soltanto alleggerita mediante attenta selezione e rimozione delle branche e dei rami in sovrannumero e di quelli essiccati. L’intensità del diradamento non può superare il 30% della densità iniziale onde non intaccare le capacità di ripresa della vegetazione né provocare improvvisi squilibri all’interno della chioma.

La potatura di formazione comprende anche l’eliminazione di eventuali polloni basali e dei ricacci presenti sul fusto al di sotto del palco principale.

B.1.1.7.c Arbusti

La manutenzione della vegetazione arbustiva viene spesso considerata in secondo piano rispetto a quella dei tappeti erbosi o delle alberature: in realtà il mantenimento del piano arbustivo secondo l’habitus vegetativo delle specie contribuisce alla qualificazione dello spazio a verde altrettanto quanto un tappeto erboso omogeneo ed uniforme.

Potatura

Le operazioni di potatura dei cespugli ed arbusti dovranno essere effettuate tenendo rigorosamente conto dell’epoca di fioritura e con tipologia di intervento adeguata ad ogni specie e varietà, attraverso l’uso di idonei attrezzi di tipo manuale.



Quando si pota un arbusto, si devono anzitutto rimuovere le branche indesiderate, quelle giacenti sul terreno, i rami spogli, deboli, spezzati, malati od infestati da insetti, i getti troppo vigorosi o verticali che “scappano” nonché l’eventuale vegetazione parassita presente.

Per rinnovare progressivamente la vegetazione, negli arbusti vigorosi e maturi si devono rimuovere almeno dal 25 al 30% delle branche più vecchie ogni anno. Se è necessario ridurre un arbusto maturo, ciò va fatto nell’arco di tre-quattro anni.

Gli arbusti vanno potati essenzialmente per gli stessi motivi per cui vengono potati gli alberi: • diradamento dei rami morti, malati o spezzati (rimonda) • regolazione della forma (allevamento, formazione) • riduzione della chioma (contenimento) • bilanciamento fra fase vegetativa e fioritura (mantenimento)

Le operazioni di potatura o di ringiovanimento dei cespugli ed arbusti dovranno essere effettuate tenendo rigorosamente conto dell’epoca di fioritura e con tipologia di intervento adeguata ad ogni specie e varietà.

L’R.T.I. dovrà effettuare la potatura dei cespugli a fioritura estiva nel periodo di stasi vegetativa (novembre-febbraio) e di quelli a fioritura primaverile alla fine della fioritura.

Scerbature

La scerbatura prevede l’estirpazione manuale delle specie erbacee indesiderate, con asportazione delle radici. Il taglio basso dell’infestante non è considerato scerbatura. L’operazione si considera eseguita quando sono state estirpate tutte le specie erbacee indesiderate presenti. Ad operazione completata, la superficie alla base delle macchie arbustive andrà ripulita dai residui vegetali e regolarizzata; se necessario, si provvederà al reintegro della pacciamatura. Durante le operazioni di estirpazione delle erbacee indesiderate dovranno evitarsi danni alle piante coltivate, in particolar modo alle perenni, così come dovranno essere evitati inutili calpestamenti.

Sarchiature

La sarchiatura comprende le operazioni di eliminazione delle piante spontanee presenti alla base dell’arbusto e che con esso competono mediante zappettatura del terreno che verrà in tal modo arieggiato.

La sarchiatura comprende le operazioni di eliminazione delle piante spontanee presenti alla base dell’arbusto e che con esso competono mediante zappettatura del terreno che verrà in tal modo arieggiato.

E’ prevista l’esecuzione di almeno un intervento annuale, da compiersi in primavera precoce.

Concimazioni

La concimazione degli arbusti con prodotti complessi e terricciati dovrà essere effettuata dall’Impresa di norma nel periodo anteriore alla ripresa vegetativa (febbraio-metà marzo).

I concimi dovranno contenere azoto a lenta cessione, avere titolo indicativo 15-10-15, essere distribuiti manualmente sull’area di proiezione della chioma o sulla fila in dosi di 100 gr/m.

Il fertilizzante dovrà essere distribuito in prossimità delle radici mediante una leggera lavorazione superficiale (zappettatura) del terreno.

Trattamenti antiparassitari

Saranno eseguiti esclusivamente su indicazione della Asl Roma 3.

Innaffiamento

Le eventuali irrigazioni di soccorso sono da compiersi nel periodo di maggior squilibrio idrico per mantenere le essenze nel giusto rigoglio vegetativo (fino a tre interventi l’anno).

B.2 PROGRAMMAZIONE TEMPORALE ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

*Proposte per una migliore programmazione di organizzazione del servizio
(Max 10 punti)*



Per la **programmazione** del servizio di **manutenzione del verde**, è opportuno prevedere più livelli, ciascuno in risposta a specifiche esigenze gestionali.

Un buon servizio di **manutenzione** dovrà necessariamente portare ad un miglioramento qualitativo **del verde pubblico** presente in tutti i presidi Asl Roma 3 oggetto dell’appalto.

Ogni area **verde** ha la sua storia, ogni essenza vegetale ha delle peculiarità che devono essere rispettate e assecondate.

Sarà compito del progetto/servizio ricercare le specifiche potenzialità e necessità delle aree oggetto di intervento, conoscendo in profondità le particolarità delle aree, prerogativa essenziale per progettare responsabilmente un servizio di qualità.

Sarà impostato e condiviso con i Responsabili/Referenti della Asl Roma 3, un progetto teso a migliorare la qualità del verde traguardando anche come lo stesso potrà svilupparsi negli anni a venire, sia nel medio che nel lungo termine.

B.2.1 IL CRONOPROGRAMMA

Il primo passo per una corretta **programmazione** del servizio è quello di costruire un solido cronoprogramma annuale indicando per ogni mese le attività che dovranno essere svolte.

Naturalmente tale cronoprogramma è solamente indicativo.

Stagionalità e specificità locali renderanno necessari ulteriori affinamenti della programmazione.

Tuttavia tale cronoprogramma permette un’utile visione d’insieme di tutte le attività che si andranno ad articolare e a dettagliare.

Per quanto possibile, è utile comprendere in questa programmazione tanto le lavorazioni di manutenzione ordinaria quanto quelle di manutenzione straordinaria prevedibili.

La tabella che segue illustra le principali lavorazioni relative alla **manutenzione del verde** con indicate la frequenza minima e il periodo di esecuzione.

Alla **programmazione** annuale segue quella mensile, sempre generica ma più puntuale sulle stagionalità, e quella settimanale, con dettaglio giornaliero.

Questa **programmazione**, rispetto alla precedente, mette maggiormente a fuoco l’impegno di chi dovrà eseguire i lavori, concentrando l’attenzione in un periodo più ristretto e molto ben definito.



Lavorazione	N° minimo di interventi / anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Monitoraggio delle aree verdi: arbusti, siepi, piante erbacee, prato, percorsi, piazzole e stato del terreno.	2			X						X			
Monitoraggio degli alberi.	4			X			X			X			X
Monitoraggio degli arredi e delle attrezzature	4			X			X			X			X
Monitoraggio delle aree verdi alberi, arbusti, siepi, piante erbacee, prato, arredi, attrezzature e stato del terreno.	2	X						X					
Monitoraggio delle fisiopatie e delle fitopatie di alberi, arbusti, siepi e piante erbacee.	4			X			X			X			X
Monitoraggio degli impianti di irrigazione.	11			X	X	X	X	XX	XX	XX	X		
Sfalcio del prato (non servito da impianto di irrigazione automatico) seguito dalla raccolta del materiale di risulta.	8				X	XX	XX	X		X	X		
Sfalcio del prato (non servito da impianto di irrigazione automatico) eseguito con la tecnica del "mulching".	10				X	XX	XX	X	X	X	X	X	
Rifacimento di nuovi tappeti erbosi.	In funzione delle specifiche necessità												
Arieggiatura e concimazione dei tappeti erbosi.	1			X									
Sfalcio banchine e cigli stradali.	4				X		X		X		X		
Raccolta delle foglie dai prati, dai percorsi e dalle piazzole.	8	XX									XX	XX	XX
Diserbo delle aree ghiaiate, dei percorsi e delle piazzole.	3			X			X			X			
Irrigazione manuale di alberi non ancora affrancati.	14				X	XX	XX	XXX	XXX	XX	X		
Irrigazione manuale degli arbusti e delle siepi.	24				XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XX		
Irrigazione manuale delle aiuole fiorite.	48				4X	8X	8X	8X	8X	8X	4X		
Lavorazione del terreno e concimazione di alberi, arbusti e siepi.	2			X								X	
Scerbatura di alberi, arbusti e siepi.	3			X			X			X			
Potatura delle siepi con fogliame grande.	2				X						X		
Potatura delle siepi con fogliame minuto.	3				X			X			X		
Potatura degli arbusti.	1 in funzione del periodo di fioritura		X			X							X
Spollonatura degli alberi pollonanti.	4				X		X		X		X		
Manutenzione degli alberi: spalcatura essenze	2	X							X				

Cronoprogramma annuale delle principali attività di manutenzione del verde

B.2.2 MISURAZIONE, ANALISI E MIGLIORAMENTO

B.2.2.1 Il monitoraggio iniziale

Il monitoraggio dello stato dell’arte deve essere eseguito su tutte le aree oggetto di intervento con periodicità da definire in funzione della complessità e dell’estensione delle stesse.

Nella maggior parte dei casi, quattro monitoraggi l’anno sono più che sufficienti.

Tutte le informazioni ottenute devono essere organizzate e archiviate in un opportuno sistema informativo che ne permetta in qualsiasi momento la rintracciabilità, l’elaborazione e la tracciabilità.



Il monitoraggio sarà condotto da un tecnico specializzato e dotato di grande esperienza in materia. Tale monitoraggio è propedeutico all’autocontrollo.

B.2.2.2 L’autocontrollo

Per autocontrollo è da intendersi il controllo su quanto eseguito da parte di colui che esegue. In altre parole colui che esegue le lavorazioni, oltre a eseguirle correttamente, deve anche controllare che abbiano soddisfatto i requisiti fissati sull’esecuzione del servizio.

La frequenza dell’attività di autocontrollo è strettamente collegata alla frequenza e alla complessità delle lavorazioni da eseguire. In ogni caso da 4 a 6 verifiche annuali sono ampiamente sufficienti.

Naturalmente, avendo come oggetto l’accertamento della qualità del servizio erogato, l’autocontrollo non potrà essere condotto in tutte le stagioni per tutte le lavorazioni; pertanto dovrà essere pianificato ed eseguito a campione su tutte le aree oggetto del servizio.

L’autocontrollo dovrà essere eseguito da un tecnico esperto in campo agronomico e botanico ma anche profondo conoscitore dei sistemi di qualità.

B.2.2.3 Controlli periodici per una corretta esecuzione del servizio

Di seguito sono riportati alcuni dei parametri che possono essere verificati.

- **Per ogni lavorazione**
 - Efficienza e funzionalità sia delle attrezzature che delle macchine utilizzate;
 - rispetto della programmazione;
 - rispetto dei tempi di esecuzione;
 - utilizzo da parte sia del caposquadra che dei giardinieri delle macchine e delle attrezzature più idonee;
 - utilizzo da parte sia del caposquadra che dei giardinieri dei dispositivi di protezione individuale previsti.
- **Tappeti erbosi**
 - Pulizia;
 - condizione fisiologica (altezza, colore, vigore e densità);
 - condizione fitosanitaria;
 - raccolta del materiale di risulta (completa, “mulching” e triturazione);
 - raccolta delle foglie.

B.3 ATTREZZATURE UTILIZZATE E RISPETTO DELLA NORMATIVA PER LA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI

(Max 10 punti)

B.3.1 MACCHINARI, ATTREZZATURE E PRODOTTI UTILIZZATI

Il R.T.I. fornirà a totale suo carico tutte le attrezzature e i materiali di consumo occorrenti per l’esecuzione dei servizi.

Saranno impiegate attrezzature tecniche idonee e conformi alle vigenti norme di sicurezza, in quantità sufficiente a garantire il perfetto svolgimento del servizio.

L’impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le caratteristiche tecniche sono conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nell’Unione Europea e sono perfettamente compatibili con l’uso dei locali; non sono rumorose e saranno mantenute



tecnicamente efficienti e in perfetto stato.

A tutte le attrezzature e macchine utilizzate nel servizio sarà applicata una targhetta indicante il nominativo o il marchio dell’Impresa.

Il collegamento di ogni macchina funzionante elettricamente avverrà con dispositivi tali da assicurare una perfetta messa a terra con l’osservanza delle norme in materia di sicurezza elettrica.

Le attrezzature coadiuvanti l’esecuzione, tecnicamente corretta, delle varie prestazioni di pulizia richieste, sia ordinarie che periodiche, si suddividono per funzionalità e modalità d’uso in:

- Apparecchiature elettromeccaniche
- Attrezzature a motore
- Attrezzature manuali

Per la loro individuazione e descrizione forniamo per entrambe le tipologie:

- **CRITERI DI SELEZIONE** adottati
- **ELENCO** con l’indicazione del tipo di *apparecchiatura e della finalità operativa*

B.3.1.1 Criteri di selezione

Nella scelta delle attrezzature idonee all’espletamento a “regola d’arte” del Servizio, è necessario pertanto avvalersi di alcuni criteri fondamentali per operare in sicurezza, senza arrecare danni alle strutture interessate dal Servizio, con garanzia di igiene e silenziosità; tali criteri possono essere riassunti in pochi essenziali punti:

1. L’utilizzo di tali attrezzature non deve arrecare disturbo alle attività svolte ed alle persone presenti nell’ambiente; devono quindi essere il più silenzioso possibile.
2. La semplicità di utilizzo costituisce uno stimolo per gli operatori, affinché le attrezzature stesse siano usate con continuità e rappresenta una garanzia per il facile addestramento all’uso, in modo da limitare le probabilità di errore nell’impiego delle stesse. Pertanto, un importante fattore di scelta è rappresentato dal fatto che siano di facile utilizzo.
3. La selezione dell’attrezzatura idonea, sulla base dell’operazione da svolgere, garantisce l’applicazione corretta delle tecniche d’intervento, stimolando l’impegno degli operatori, soddisfatti dei risultati raggiunti. E’ importante quindi che la scelta cada su mezzi specifici, studiati appositamente per l’erogazione di quella precisa operazione.
4. Requisito fondamentale per la sicurezza dell’operatore è che siano affidabili, costruite nel rispetto delle norme di sicurezza europee, rispettino le norme antinfortunistiche vigenti. Si tratta pertanto di attrezzature dotate tutte di marchio CE.
5. Un criterio importante da osservare per le attrezzature adottate in Cantieri analoghi è che queste consentano una facile pulizia e sanificazione, in maniera tale da non compromettere l’igiene.
6. Un’altra caratteristica fondamentale è costituita dall’essere di facile manutenzione e con una buona funzionalità nel tempo; anche a tale scopo ci affidiamo a case produttrici collaudate e di fama internazionale.

Sulla base di questi criteri appare importante evidenziare che *gli operatori verranno addestrati al corretto uso di dette risorse ed istruiti all’adozione quotidiana della prassi di pulizia e sanificazione di ogni attrezzo* utilizzato per l’espletamento del Servizio.

Tutte le risorse strumentali impiegate sugli Appalti saranno identificabili tramite targhetta che riporterà il nome dell’Impresa.

B.3.2 AUTOCARRI ED ATTREZZATURE UTILIZZATE

B.3.2.1 Attrezzature di quotidiano utilizzo



Costituendo R.T.I.



Asl Roma 3

PROCEDURA NEGOZIATA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE AREE VERDI DEI PRESIDI OSPEDALIERI E TERRITORIALI DELLA ASL ROMA 3,
RISERVATA ALLE COOPERATIVE SOCIALI INTEGRATE DI TIPO B
CIG 9079667A3B

B.3.2.2 Attrezzature di competenza della squadra di coordinamento e di appoggio

B.3.2.2.a Autocarro per il trasporto attrezzature e rimozione materiale di risulta



B.3.2.2.b Autocarro con ragno per le rimozioni di ingenti quantità di materiale di risulta



Costituendo R.T.I.



Asl Roma 3

PROCEDURA NEGOZIATA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE AREE VERDI DEI PRESIDI OSPEDALIERI E TERRITORIALI DELLA ASL ROMA 3,
RISERVATA ALLE COOPERATIVE SOCIALI INTEGRATE DI TIPO B

CIG 9079667A3B

B.3.2.2.c Trattore tosaerba



B.3.2.2.d Trattore Landini con braccio decespugliante





B.3.3 ASPETTI RELATIVI ALLA SALUTE E SICUREZZA DEGLI OPERATORI IMPIEGATI

B.3.3.1 Potature e/o abbattimenti di alberi

In attività di **potature o abbattimenti alberi**, i fattori di rischio sono in buona parte determinati da:

- assenza di corrette procedure;
- mancato coordinamento con altre imprese operanti;
- mancata o carente delimitazione area di lavoro;
- assenza di sorveglianza a terra.

B.3.3.2 Uso del decespugliatore

Veniamo alle misure di prevenzione e protezione e le buone pratiche nell’uso del **decespugliatore**:

- indossare i dispositivi di protezione individuali previsti e rigorosamente la visiera di protezione degli occhi e cuffia/inserti auricolari di protezione dell’udito;
- in caso di evidente formazione di polveri è necessaria una mascherina antipolvere il decespugliatore trasmette vibrazioni alle mani, pertanto devono essere previsti intervalli ed utilizzati guanti antivibranti;
- allontanare gli estranei dalle lavorazioni e mantenersi ad una adeguata distanza di sicurezza dai colleghi di lavoro (es. 15 metri è la distanza raccomandata da alcuni costruttori di decespugliatori);
- utilizzare gli schermi parasassi in buono stato di conservazione sull’utensile: in particolare non rimuovere parti di schermi (es. per applicare un filo più lungo);
- procedere sempre su terreno solido, non cedevole, ove l’appoggio sia sicuro (un’eventuale caduta in fosso potrebbe essere molto pericolosa con l’apparecchio acceso a contatto con il corpo);
- non effettuare manovre imprudenti;
- effettuare i rifornimenti in luoghi aerati, con motore raffreddato;
- utilizzare taniche con beccuccio distanziatore;
- un estintore deve essere tenuto a disposizione”.

B.3.3.3 Uso del tosasiepi

Un altro strumento di lavoro molto utilizzato nelle attività di manutenzione del verde è il **tosasiepi**.

Per lavorare in sicurezza con un taglia siepi è necessario:

- avere “schermi e dispositivi di sicurezza a posto;
- allontanare gli estranei alle lavorazioni e mantenere i colleghi a distanza di sicurezza;
- procedere su terreno solido, non cedevole, ove l’appoggio sia sicuro; un’eventuale caduta potrebbe essere molto pericolosa con l’apparecchio acceso a contatto con il corpo”.
- Inoltre “le operazioni di taglio devono essere condotte sempre con entrambe le mani ad impugnare l’attrezzo nelle apposite sedi” e non bisogna “effettuare manovre imprudenti;
- per nessuna ragione, con macchina in moto, avvicinare le mani, per rimuovere pezzi inceppati o altro”.

Altri elementi di prevenzione:

- indossare i dispositivi di protezione individuali previsti (visiera, guanti, scarpe con antiscivolo), con particolare riferimento ad indumenti antitaglio;



- dove possibile utilizzare lame dotate di prolunghe” e utilizzare idonee alternative tecnologiche.

B.3.3.4 Uso del rasaerba

Infine due parole sui **rasaerba**, macchine soggette a marcatura CE:

- utilizzare i D.P.I. di protezione dell’udito (cuffie o tappi);
- nell’area di lavoro non devono essere presenti altri lavoratori o terzi (bambini, pensionati, ecc.);
- eliminare dall’area di lavoro oggetti che potrebbero essere scagliati dalle lame (pietre, bottiglie, giocattoli, ecc.);
- attenzione ai terreni in pendio: il rischio di perdita di controllo e di ribaltamento è molto elevato con possibilità di lesioni gravi o addirittura mortali;
- prestare attenzione a buche, radici, rilievi, pietre o altri oggetti nascosti, L’erba può nascondere ostacoli pericolosi;
- non tagliare in prossimità di fossi, argini, banchine, ecc.: la macchina potrebbe ribaltarsi se una ruota oltrepassa il bordo”.

B.3.4 MODALITÀ DI REPORTISTICA DELLE ATTIVITÀ ESPLETATE

Nell’effettuazione delle diverse tipologie di servizio il R.T.I.:

- a. Indicherà il nominativo e il numero di telefono dell’addetto alla reportistica;
- b. Segnerà immediatamente eventuali anomalie o pericoli rilevati alla fine del turno di lavoro o, nel caso di pericolo al traffico e/o alle persone derivante dalla attività svolta, provvederà immediatamente alla rimozione della causa, o nell’impossibilità, alla sua efficace segnalazione e/o delimitazione;
- c. Produrrà ed invierà alla Stazione Appaltante, un report settimanale firmato dal Responsabile Operativo e inoltrato a mezzo e-mail, che elenchi le aree verdi oggetto di interventi con le seguenti informazioni di dettaglio:
 - le attività eseguite la settimana precedente;
 - le attività completate nella settimana precedente;
 - le attività che si eseguiranno nella settimana in corso;
 - il numero di squadre ed il numero di operatori che saranno impegnati per le singole attività;
 - eventuali anomalie riscontrate;
- d. comunicherà immediatamente, telefonicamente, ogni eventuale variazione abbia dovuto effettuare, anche per causa di forza maggiore, rispetto a quanto comunicato con il report quotidiano. Nelle variazioni da comunicare sono compresi, ad esempio, anche gli spostamenti di una squadra in un’area di lavorazione diversa da quella inizialmente indicata come conseguenza della chiusura anticipata della attività ivi assegnata; (ad es. guasti meccanici, urgenze immediate, infortuni, ecc...)
- e. produrrà, a fine mese, un report mensile dettagliato dei lavori svolti, distinto per tipo di attività, area di intervento, nr. interventi eseguiti e ogni altra informazione utile anche ai fini della contabilità mensile.

Il report mensile, inoltrato a mano o con mezzo elettronico, dovrà essere firmato dal Responsabile Operativo e pervenire entro il 15 del mese successivo.

C. PROPOSTE MIGLIORATIVE

C.1 PROPOSTE MIGLIORATIVE E/O INTEGRATIVE CONNESSE A SERVIZI E ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

(Max 20 punti)

C.1.1 GRADUALE SOSTITUZIONE DELLE ATTREZZATURE UTILIZZATE VERSO QUELLE ELETTRICHE

La prima proposta innovativa che proponiamo è la graduale sostituzione di tutta l’attrezzatura utilizzata, con prodotti a batteria che si realizzerà per il 50% delle attrezzature a inizio lavori e per il restante 50% entro i 12 mesi di servizio.

Tali prodotti sono presenti sul mercato da decenni ma le prestazioni fino a qualche anno fa non erano eccellenti.

I prodotti a batteria venivano utilizzati soprattutto per la manutenzione di spazi di piccole dimensioni e in maggior misura da privati e hobbisti.

Oggi, invece, grazie all’evoluzione tecnologica che ha influito positivamente anche sul settore del giardinaggio, i prodotti a batteria risultano essere molto più potenti, resistenti e adatti ad aree molto più grandi.

Ecco perché vengono utilizzati anche per la manutenzione del verde pubblico.



C.1.1.1 I vantaggi degli attrezzi a batteria

I vantaggi degli **utensili a batteria** si possono riassumere in questi 4 punti:

- **Potenti:** sono ormai paragonabili agli altri attrezzi, sia per la durata della batteria che consente l’utilizzo prolungato dell’attrezzo, sia per la potenza che risulta essere pari a quella dei prodotti a benzina.
- **Ecologici:** l’utilizzo della batteria permette di emettere molte meno emissioni di carbonio nell’aria, perciò oggi è la soluzione più verde e rispettosa per l’ambiente.
- **Pratici:** la praticità è sicuramente una delle caratteristiche fondamentali che portano alla scelta dei prodotti a batteria. Non sarà necessario riempire serbatoi o preoccuparsi della lunghezza del filo del tosaerba. È sufficiente inserire la batteria e si può iniziare a lavorare in tutta tranquillità.
- **Comodi:** i rumori sono di gran lunga ridotti e le vibrazioni diminuiscono notevolmente.

C.1.1.2 Le attrezzature

C.1.1.2.a Tosaerba

Il **Tosaerba elettrico** è alimentato da una **batteria agli ioni di litio da 82V**.

Le prestazioni e la struttura del rasaerba a batteria sono paragonabili a quelle del rasaerba con motore a scoppio, perciò i vantaggi sono sempre da ritrovarsi nella **riduzione del livello di rumorosità**, nel risparmio ecologico e risparmio nella manutenzione della macchina.



C.1.1.2.b Motosega

I risultati che si ottengono utilizzando la motosega a batteria sono equiparabili a quelli ottenuti con una motosega a motore a scoppio. Anche in questo caso il beneficio principale è proprio il **rispetto per l’ambiente**.

La **motosega a batteria Echo DCS-2500T SERIE PRO**, mostrata di seguito, presenta una **batteria da 50V al litio** ed è perfetta sia per i privati che per i manutentori del verde pubblico. Anche in questo caso, acquistando motosega, batteria e caricabatteria il risparmio è assicurato.



C.1.1.2.c Decespugliatore

Tra gli strumenti a batteria, il **decespugliatore ST1300E di Ego Power Plus** presenta caratteristiche eccellenti.

Grazie al suo motore ad induzione è altamente efficiente e garantisce una carica di lunga durata. Facile da utilizzare e pratico anche per l’**impugnatura singola regolabile**.



C.1.1.2.d Tosasiepi

Un **tagliasiepi a batteria** perfetto per la sua praticità e comodità è il **tosasiepi a batteria di Echo ECHT-58V**. Con la sua batteria doppia lama da 610 mm è ideale per lavori di taglio gravosi, e grazie alla tecnologia anti-inceppamento è possibile tagliare in modo continuo.



C.1.1.2.e Potatore

Anche in questo caso la **manutenzione e i gas di scarico sono pari a zero** e l’efficienza è elevata. Il **potatore a batteria ad asta 40PS di Cramer** si possono raggiungere rami senza sforzo grazie alla sua lunghezza totale di 2,5 m.



C.1.1.2.f Soffiatore

I soffiatori a batteria risultano molto facili da utilizzare e molto meno rumorosi dei normali soffiatori non alimentati a batteria.

Il **soffiatore Husqavrna 320IBX**, per esempio, è **silenzioso e leggero**.



C.1.1.2.g Carriola

Un altro attrezzo a batteria è il carrello da giardino.

La **carriola da giardino semovente** a tre ruote, per esempio, è comoda ed utile per il trasporto durante i lavori pesanti.

Ha una capacità di carico massimo di 100 kg ed è **dotata di velocità variabile e della funzione di retromarcia**.



C.1.2 FORNITURA DI BIOTRITURATORE

Biotrituratore semovente a cingoli su motocarriola – Motore 6,5/15HP



Il biotrituratore è lo strumento ideale per smaltire i residui organici e creare concime organico e naturale.

Questo attrezzo è infatti in grado di sminuzzare o di tagliare i rami, le foglie, i detriti verdi e persino i tronchi degli alberi.

Oltre a ottimizzare lo spazio, trasformando in cippato ogni parte vegetale rimossa durante la potatura, il **biotrituratore riduce** di molto il **tempo e la fatica**, risparmiando viaggi verso le apposite isole ecologiche e i soldi spesi per il concime.

Il biotrituratore è essenziale per attivare una piccola isola ecologica di produzione del compost.

C.1.3 REALIZZAZIONE DI UNA PICCOLA ISOLA ECOLOGICA DI PRODUZIONE COMPOST

Per chiudere la filiera in modo ecologico, qualora si possa ottenere il permesso/assenso dei Referenti/responsabili Asl Roma 3 e individuato un sito, proponiamo la costruzione di un piccolo impianto di produzione del compost utilizzando tutta la cippatura prodotta con il biotrituratore. Il biotrituratore infatti ci permetterà un importante risparmio sui costi di spostamento e conferimento a discarica del materiale di risulta da potature e manutenzione verde, producendo cippatura e residui verdi utilizzabili per la produzione di compost.

Il compost prodotto, **sarà al 50% donato alla Asl Roma 3** per la concimazione di tutto il suo patrimonio arboreo (concimazione che sarà effettuata dai nostri operatori) e al 50% venduto a Terzi, creando così una ulteriore fonte di entrata per attivare un laboratorio sperimentale in grado, in 4-6 mesi, di produrre reddito per i tirocinanti/operatori inseriti nel progetto.

C.1.3.1 Il compost vegetale

C.1.3.1.a Cos’è il compost

Il compost vegetale, anche chiamato compost verde, è un fertilizzante 100% naturale “consentito in agricoltura biologica” ai sensi dell’All.13 del D.Lgs. 75/2010.

Il compost verde, ricco di sostanza organica e elementi nutritivi, è capace di apportare fertilità al terreno migliorandone le proprietà fisico-strutturali e biologiche, nel rispetto dell’ambiente e delle norme igienico-sanitarie.

- Ha l’aspetto granulare tipico del terriccio



- È inodore ed igienizzato
- Presenta una densità di circa 0.4/0.5
- Ha una bassa salinità
- Contiene alti livelli di azoto e fosforo e valori neutri di pH compresi tra 6 ed 8 (mantenuti naturalmente stabili senza interventi di correzione).

E’ il risultato del processo di umificazione di un mix di scarti vegetali verdi e legnosi: il “compostaggio”.

C.1.2.1.b Le fasi del processo di compostaggio

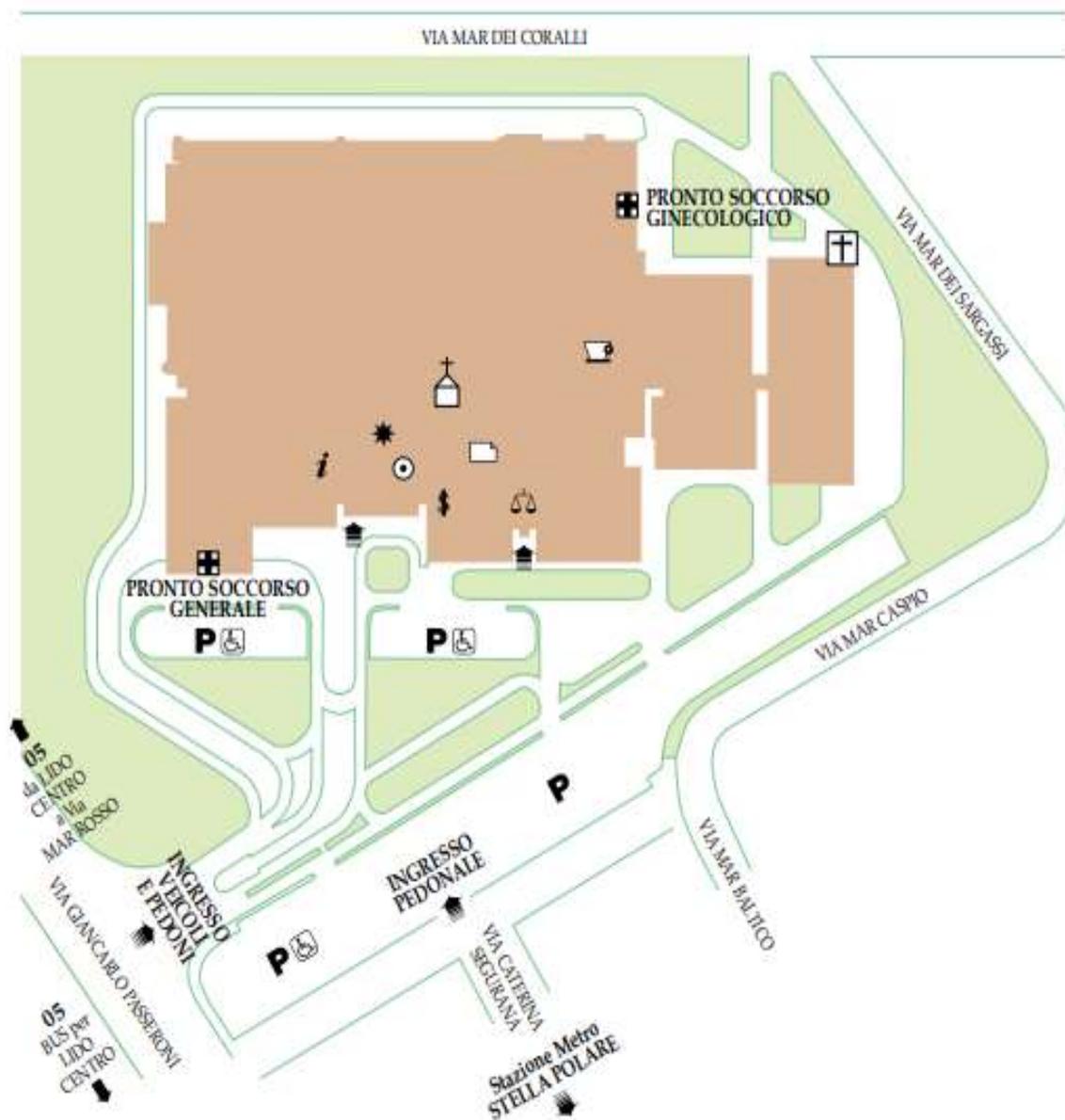
1. **stoccaggio** del materiale in ingresso in impianto, **miscelazione** di parti verdi e legnose di scarti vegetali e successiva **triturazione**;
2. disposizione del triturato in cumuli e avvio della **fase di stagionatura e bio-ossidazione** (consumo di ossigeno e innalzamento della temperatura fino a 60-70° C) con la conseguente eliminazione degli organismi patogeni. In questa fase il materiale deve essere periodicamente rivoltato, per garantire una costante disponibilità di ossigeno, e bagnato per mantenere le corrette condizioni di umidità del materiale;
3. fase di **vagliatura** per allontanare gli scarti e raffinare il materiale;
4. alla prima fase vagliatura, per ottenere un compost di qualità ricco di humus e biologicamente stabile, segue una **seconda fase di stagionatura e rivoltamento**.

Il compost è un prodotto “consentito in agricoltura biologica” ai sensi dell’All.13 D.Lgs.75/2010.

C.1.4 REALIZZAZIONE DI UNA MAPPATURA AGGIORNATA DI TIPOLOGIA E DISLOCAZIONE DELLE PIANTE

C.1.4.1 Planimetria P.O. Grassi

La planimetria sarà aggiornata con tutte le essenze arboree presenti



Costituendo R.T.I.



Asl Roma 3

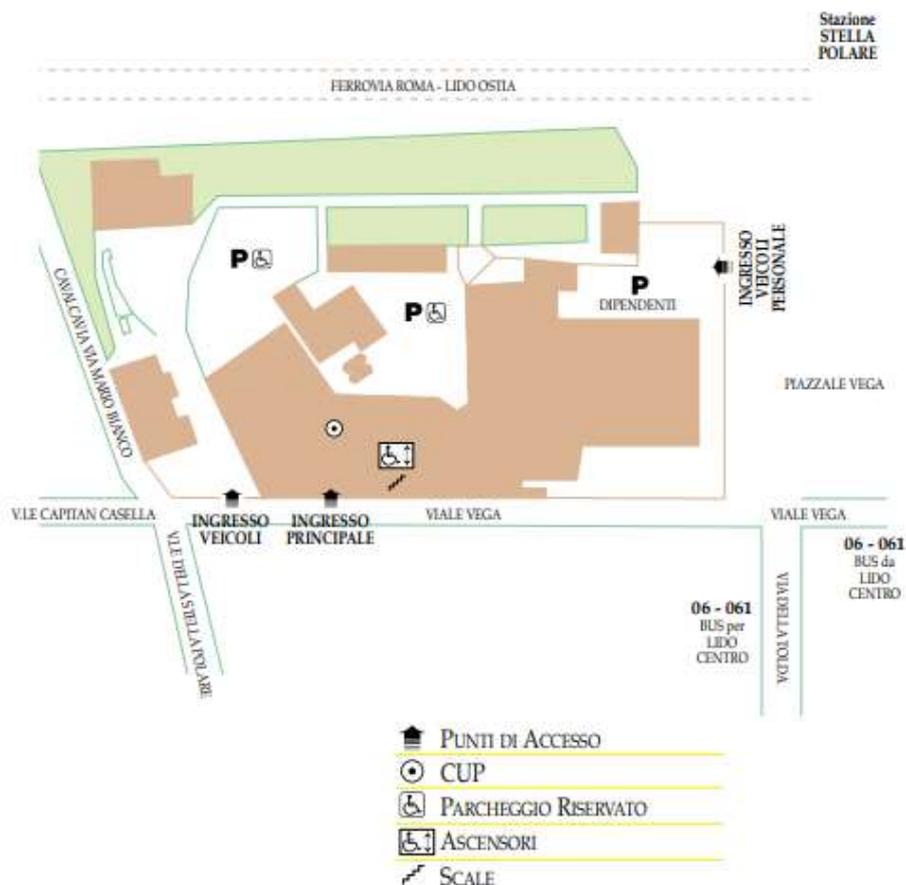
PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE AREE VERDI DEI PRESIDI OSPEDALIERI E TERRITORIALI DELLA ASL ROMA 3,
RISERVATA ALLE COOPERATIVE SOCIALI INTEGRATE DI TIPO B

CIG 9079667A3B



C.1.4.2 Planimetria C.P.O. Ostia

La planimetria sarà aggiornata con tutte le essenze arboree presenti



C.1.4.3 Planimetrie di tutti i presidi territoriali oggetto del bando di gara

Stiamo reperendo tutte le altre planimetrie afferenti al bando di gara in oggetto

C.1.5 OTTIMIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Tutte le squadre operanti nei differenti presidi sono dotati di apparati e *devices* di comunicazione tra loro e la sede centrale.

Ciò permetterà di intervenire entro le 24 ore per ogni emergenza/urgenza che eventualmente si dovesse prospettare.

C.1.6 FORNITURA DI PIANTE DI ARREDO DESTINATE A TUTTI I PRESIDII

Nel corso dei 18 mesi di servizio, il R.T.I. si impegna a fornire nr.02 piante per ogni presidio Asl Roma 3 previsto da codesto bando di gara, da concordare con i responsabili/referenti.

Costituendo R.T.I.



Asl Roma 3

PROCEDURA NEGOZIATA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE AREE VERDI DEI PRESIDI OSPEDALIERI E TERRITORIALI DELLA ASL ROMA 3, RISERVATA ALLE COOPERATIVE SOCIALI INTEGRATE DI TIPO B
CIG 9079667A3B



Costituendo R.T.I.



Asl Roma 3

PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE AREE VERDI DEI PRESIDI OSPEDALIERI E TERRITORIALI DELLA ASL ROMA 3, RISERVATA ALLE COOPERATIVE SOCIALI INTEGRATE DI TIPO B **CIG 9079667A3B**

<p>Cognome VALA'</p> <p>Nome LUIGI</p> <p>nato il 15/03/1957</p> <p>(atto n. 856 F. 1 S. A 1957)</p> <p>n. ROMA (RN)</p> <p>Cittadinanza ITALIANA</p> <p>Residenza LADISPOLI</p> <p>Via VIA MILANO 17</p> <p>Stato civile LIBERO</p> <p>Professione DIRIGENTE</p> <p>CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI</p> <p>Statura 170</p> <p>Capelli NERI</p> <p>Occhi NERI</p> <p>Segni particolari NESSUNO</p>	 <p>Firma del titolare: <i>Luigi Vala'</i></p> <p>Ladispoli il 13/03/2013</p> <p>Il SINDACO</p> <p>Impronta del dito indice sinistro</p> <p>Il Ordine del Sindaco collaboratore amministrativo <i>Alessandra Marretti</i></p> 
---	---

 <p>SCADENZA 15/03/2024</p> <p>Diritti Euro: 5,42</p> <p>AU5422344</p> <p>IREE 111-005-2008</p>	<p>REPUBBLICA ITALIANA</p>  <p>COMUNE DI LADISPOLI</p> <p>CARTA D'IDENTITA'</p> <p>N° AU5422344</p> <p>DI VALA' LUIGI</p>
---	--