



**UNIVERSITÀ DI NAPOLI  
L'ORIENTALE**

**NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO DI MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO  
RELATIVO AL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI IMMOBILI DELL'ATENEO.**

Relativamente al monitoraggio e al controllo dell'esecuzione del contratto delle pulizie seconda opzione di rinnovo, tenuto conto dell'esigenza espressa dal CdA di migliorare e aumentare le azioni di valutazione del servizio rispetto alle singole sedi, si prevede la seguente distinzione delle attività tra il direttore dell'esecuzione contratto (DEC) e i direttori operativi (DO)

Ai DEC sono in capo esclusivamente le seguenti attività

**Coordinamento e Gestione amministrativo-contabile del Servizio**

- Rileva le attività da espletare.
- Procede a dare avvio all'esecuzione del servizio e, attraverso i Direttori Operativi, impartisce all'esecutore tutte le direttive necessarie al fine del rispetto del capitolato, dell'offerta tecnica e dell'organizzazione del servizio
- Fornisce ai Direttori Operativi, per la sede di cui sono responsabili, informazioni tracciabili in merito al numero di operatori, alle ore da lavorare, alle attrezzature da utilizzare alle date di espletamento dei servizi specifici indicati nell'offerta tecnica e programmati
- In qualità di rappresentante della Stazione Appaltante interloquisce esclusivamente con il Rappresentante designato dalla ditta di pulizie per gli aspetti organizzativi ed economici. A tal riguardo si specifica che l'impresa dovrà indicare un rappresentante sovraordinato al responsabile di cantiere.
- Monitora l'effettiva esecuzione delle pulizie, attraverso i Direttori Operativi che verificano il conforme espletamento del servizio, la qualità dei prodotti usati, la frequenza degli interventi e la conformità ai piani di lavoro
- Compila, a fronte delle attestazioni dei Direttori operativi, i documenti contabili che attestano le prestazioni eseguite, permettendo al RUP di autorizzare i pagamenti.
- Vigila sull'applicazione dei Criteri Ambientali Minimi (uso di prodotti eco-compatibili, attrezzature a basso impatto).
- Redige, sulla base delle relazioni periodiche redatte dai Direttori operativi, rapporti trimestrali per il RUP, da sottoporre all'attenzione del Consiglio di Amministrazione e preventivamente presentati al Direttore Generale
- Provvede, su comunicazione formale dei Direttori Operativi, a segnalare al RUP ritardi, inadempienze o disfunzioni.
- Acquisita idonea documentazione da parte dei Direttori Operativi, redige i verbali di avvio e di fine servizio, e gestisce eventuali contestazioni direttamente ed esclusivamente con il Rappresentante designato dalla ditta. L'esito di tale gestione è riportato in apposito verbale sottoscritto da entrambe le parti.
- Autorizza previa richiesta formale e motivata da parte del Direttore Operativo fornitura di materiale e dotazioni, eventuali prestazioni aggiuntive
- Aggiorna la documentazione tecnica e contabile relativa all'esecuzione del servizio
- Verifica attraverso apposita reportistica redatta a cadenza mensile dal Direttore Operativo che il numero di operatori, le ore lavorate e le attrezzature utilizzate corrispondano a quanto contrattualizzato. Solo successivamente a tale acquisizione e alla verifica di quanto indicato nel contratto autorizza la liquidazione della fattura periodica
- Organizza incontri quadrimestrali tra Direttore Generale, RUP e rappresentante impresa per discutere sull'andamento del servizio e sulla valutazione delle prestazioni
- Propone al RUP varianti o modifiche migliorative, documentandone la necessità tecnica

**Ai Direttori Operativi** sono in capo esclusivamente le seguenti attività

- Provvede alla verifica tecnica del servizio di cui il DEC ha fornito informazioni in merito al numero di operatori, alle ore da lavorare e alle attrezzature da utilizzare
- Interloquisce esclusivamente attraverso posta elettronica – o altra modalità tracciabile e trasferibile al DEC - con il Responsabile Di Cantiere designato dalla ditta di pulizie per gli aspetti operativi e organizzativi limitatamente al plesso di cui è riferimento
- Verifica il conforme espletamento del servizio, la qualità dei prodotti usati, la frequenza degli interventi e la conformità ai piani di lavoro segnalando attraverso apposita mail al DEC eventuali disservizi o difformità
- Con comunicazione formale e motivata richiede al DEC la fornitura di materiale e dotazioni nonché eventuali prestazioni aggiuntive
- Attesta mensilmente al DEC le prestazioni eseguite dalla ditta e, attraverso apposito rapporto, relazione al DEC sul numero di operatori, sulle ore lavorate, sulle attrezzature utilizzate, nonché sulle richieste inoltrate e, rispetto a quelle autorizzate, sui tempi di evasione
- Propone al DEC varianti o modifiche migliorative, documentandone la necessità tecnica