

SCHEDE SERVIZI

Sommario

SCHEDA DI SERVIZIO– “Servizio di Gestione della Viabilità”	3
SCHEDA “Servizio di controllo documentale Varchi ed inserimento dati”	6
SCHEDA DI SERVIZIO– “Gestione edificio ex-CULP”	8
SCHEDA DI SERVIZIO– “Servizio di portierato Torre del Lloyd”	15
SCHEDA DI SERVIZIO– “Servizio di navetta”	16
SCHEDA DI SERVIZIO – “Servizio di navetta Dogana”	18
SCHEDA DI SERVIZIO “Servizio di navetta direzione APT”	19

SCHEDA DI SERVIZIO– “Servizio di Gestione della Viabilità”

DESCRIZIONE COMPLETA DEL SERVIZIO

Servizio di gestione del traffico veicolare e più in generale di supporto all’infrastruttura della viabilità del porto di Trieste.

Classificazione degli interventi:

- monitoraggio segnaletica;
- danni alla segnaletica (orizzontale e verticale);
- congestione/ingorgo;
- coordinamento flussi sbarco/imbarco;
- coordinamento flussi per passaggio convogli ferroviari;
- coordinamento flussi per passaggio treno shuttle da/per Ferneti;
- gestione dei flussi veicolari diretti ai varchi portuali;
 1. gestione del parcheggio esterno Varco IV;
 2. gestione del parcheggio di Via Malaspina;
 3. monitoraggio dei flussi veicolari dell’Interporto di Trieste, Ferneti;
- utilizzo controllato della sopraelevata, impedendo lo sganciamento dei semirimorchi;
- assistenza transito trasporti eccezionali;
- prevenzione sosta selvaggia;
- rilevazione dei camion/semirimorchi in divieto di sosta;
- coordinamento rimozione;
- monitoraggio dei camion ADR in aree comuni;
- sversamento di carburante/olio o altro sulla sede stradale;
- abbandono di rifiuti o altro sulla sede stradale;
- altre anomalie riscontrate (p.e. presenza di buche sull’asfalto, ecc.);
- controllo illuminazione stradale;
- monitoraggio stato manufatti.

PERIODO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO;

Il servizio viene espletato da personale PTS dal 01/01/2019 al 31/12/2019.

AMBITO TERRITORIALE ED OPERATIVO DI SVOLGIMENTO DELL’ATTIVITÀ;

Porto di Trieste, principalmente P.F.N., con interesse, a seconda delle esigenze operative, di tutte le aree patrimoniali e demaniali dell’AdSPMAO.

Aree di intervento:

- P.F.Nuovo
 - Varco 1 esterno
 - Varco 1 interno
 - Rotonda Samer
 - Bretella da rotonda Samer a rotonda 53
 - Rotonda 53
 - Stradone dal mag. 53 al mag. 60
 - Stradone dal mag. 60 al ex-CULP
 - Incrocio ex CULP

- Parcheggio ex-CULP
- Stradone da ex-CULP a TIMT
- Rampa TIMT
- Ingresso Molo VII
- Stradone da Molo VII a varco 4
- Sopraelevata interna
- Viabilità da stradone principale a varco ferroviario n. 3
- Formaggino varco 4
- Varco trasporti eccezionali
- P.F. Scalo Legnami
 - Scalo Legnami area interna al varco
 - Scalo Legnami area esterna al varco
- Canale Navigabile
- P.F. Oli Minerali
 - P.F. Oli Minerali area interna al varco
 - P.F. Oli Minerali area esterna al varco
- P.F. Vecchio
 - Porto Vecchio (nuovo confine demaniale)
- Barcola/Bovedo (collegamento del terrapieno con viabilità urbana)
- Rive cittadine
 - Rive – da Largo città Santos a Molo Audace
 - Rive – da Riva del Mandracchio a ex-mercato ortofrutticolo
 - Rive – Piscina Terapeutica, Ausonia, Riva Traiana
- Muggia
 - Muggia – da rio Ospio (tiro al volo) a Punta Ronco
- Immobili AdSPMAO

MEZZI UTILIZZATI (INDICAZIONE PREVISIONALE)

N. 9 automezzi di proprietà PTS

STRUMENTI UTILIZZATI (INDICAZIONE PREVISIONALE)

Strumenti per la gestione del traffico veicolare (coni luminosi, palette da moviere, etc..), segnaletica amovibile e fissa, attrezzatura da piccola carpenteria per interventi urgenti che non necessitano specifiche competenze o qualifiche.

MATERIALI DI CONSUMO (INDICAZIONE PREVISIONALE - TIPOLOGIA)

Cancelleria, nastro bicolore, etc..

SERVIZIO BASE: PROGRAMMAZIONE

La postazione di lavoro non è predefinita; c'è una postazione di appoggio presso l'area denominata "formaggino" esterna al Varco 4, altre 3 aree di appoggio in via di ultimazione lungo la viabilità del P.F.N.,

una postazione di appoggio in via di ultimazione esterna la varco 1, mentre l'operatività effettiva si svolge in tutto il comprensorio del porto.

Le indicazioni operative specifiche vengono comunicate dai coordinatori di turno ai singoli addetti di turno e agli addetti dalla centrale operativa di PTS.

Il servizio viene effettuato 7x7 con il seguente orario, indicativo sulla base del roster turni (che vede a settimane alterne l'avvicendamento di turni da 6,5h e da 7h), sulla effettiva disponibilità di personale e sulle esigenze operative del momento:

- dal lunedì al venerdì
 - I. 1° turno – dalle ore 7.00 alle ore 13.30
 - II. 2° turno – dalle ore 13.00 alle ore 20.00
 - III. 3° turno – dalle ore 18.00 alle ore 01.00

- sabato
 - I. 1° turno – dalle ore 7.00 alle ore 12.30
 - II. 2° turno – dalle ore 12.30 alle ore 18.30
 - III. 3° turno – dalle ore 18.00 alle ore 24.30

- domenica
 - I. 1° turno – dalle ore 7.00 alle ore 12.30
 - II. 2° turno – dalle ore 12.30 alle ore 18.30
 - III. 3° turno – dalle ore 18.00 alle ore 24.30

MODALITÀ DI RICHIESTA DI SERVIZI ACCESSORI O DIVERSA PROGRAMMAZIONE DEL SERVIZIO BASE;

Eventuali richieste di variazione del servizio vengono inoltrate presso la sede PTS, nella persona del referente del servizio o del D.G. Le richieste di variazione possono pervenire sia da dipendenti ADSPMAO (Rizzi, Lonza) che dalla centrale operativa presso la Torre.

LIVELLO DEL SERVIZIO ATTESO (SLA);

Viene richiesto che, nei limiti del personale in forze e delle disposizioni ricevute dalla centrale operativa, la viabilità interna e di accesso al porto sia massimamente fruibile.

SERVIZIO DI REPERIBILITÀ: MODALITÀ DI EROGAZIONE;

N. 2 reperibili a settimana, dal lunedì al lunedì.

INDICATORI DI PRESTAZIONE / QUALITÀ DEL SERVIZIO;

Riscontri a fronte si sopralluoghi mirati o comunque viene consultato con regolarità il cliente finale (ADSPMAO)

REPORTISTICA DEI SERVIZI SVOLTI;

Report ispettivo giornaliero, report di rilievo targhe giornaliero, report interventi straordinari giornaliero; la reportistica è in fase di aggiornamento sulla scorta delle nuove disposizioni ricevute da ADSPMAO.

REPORTISTICA PERIODICA SULLO STATO DEL SERVIZIO

Report su base almeno trimestrale sull'andamento del servizio da parte del referente.

REPOSITORY DOCUMENTALE ED EVENTUALE DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO;

File sul server PTS con tutta la reportistica in formato digitale, faldoni di report originali firmati dai singoli operatori interessati; calendario turni effettuati aggiornato su base mensile presso il referente e l'ufficio personale.

REFERENTI;

Referente del servizio viabilità

SCHEDA "Servizio di controllo documentale Varchi ed inserimento dati"

DESCRIZIONE COMPLETA DEL SERVIZIO

Servizio di controllo e vidimazione Dozvole ed inserimento dati di Security:

1. inserimento **FORUM** (*camion imbarcati e non imbarcati*);
2. inserimento dati **ACCREDITI** (*accessi temporanei, corrieri, trasporti con DDT*);
3. inserimento dati **MARITTIMI** (*confronto della crew list con quella inviata dalla polmare*);
4. inserimento dati transiti **PEDONALI** (*camionisti che escono e poi rientrano a piedi*);
5. Inserimento dati rapporti **SCREENING** (*rapporto dei controlli security sui mezzi*);
6. inserimento dati **DOZVOLE**;
7. rilievo dati arrivo **PULLMAN** (*controllo di security sulle corriere con autisti turchi che vengono dall'aeroporto*).

PERIODO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO;

Il servizio viene espletato da personale PTS dal 01/01/2019 al 31/12/2019.

AMBITO TERRITORIALE ED OPERATIVO DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ;

Porto di Trieste, varchi di accesso carrabili del P.F.

MEZZI UTILIZZATI (INDICAZIONE PREVISIONALE)

-

STRUMENTI UTILIZZATI (INDICAZIONE PREVISIONALE)

Postazioni PC complete, nel numero dei varchi di accesso da presidiare.

MATERIALI DI CONSUMO (INDICAZIONE PREVISIONALE - TIPOLOGIA)

Materiale di cancelleria adeguato all'espletamento del servizio.

SERVIZIO BASE: PROGRAMMAZIONE

Dal lunedì al sabato - N. 2 turni/gg.

La domenica - N. 3 turni/gg.

Ogni postazione viene presidiata da N. 1 operatore per turno, con la possibilità di chiamare N. 1 collega di supporto dai servizi esterni nei momenti di forte afflusso. Per quanto riguarda il servizio di inserimento dati, escluse le dozzole per le quali viene effettuato dal personale PTS anche la verifica e validazione documentale, la SDN procede alla verifica della documentazione e poi inoltra al collega PTS tutta la documentazione passata la vaglia per l'inserimento a sistema.

MODALITÀ DI RICHIESTA DI SERVIZI ACCESSORI O DIVERSA PROGRAMMAZIONE DEL SERVIZIO BASE;

Limitatamente a determinate tipologie di inserimento dati, che non richiedono un aggiornamento contestuale ed una specializzazione particolare, è possibile venga richiesto l'ausilio di personale PTS proveniente da altri servizi.

LIVELLO DEL SERVIZIO ATTESO (SLA);

Viene richiesta l'evasione totale delle pratiche su base giornaliera con particolare priorità a quelle soggette a controllo/verifica della Polmare o altre Autorità esterne.

Eventuali difformità riscontrate vengono tempestivamente portate all'attenzione dell'Ufficio Permessi di Transito dell'AdSPMAO; altresì per i casi non previsti nei processi ordinari, si fa riferimento a suddetto Ufficio per la risoluzione delle ambiguità procedurali.

SERVIZIO DI REPERIBILITÀ: MODALITÀ DI EROGAZIONE;

Non è previsto alcun servizio di reperibilità. In casi di forte afflusso, su particolare urgenza e rilievo espressi da AdSPMAO tramite mail, viene valutata l'opportunità di avvalersi di un operativo reperibile del servizio Viabilità, adeguatamente formato.

INDICATORI DI PRESTAZIONE / QUALITÀ DEL SERVIZIO;

Riscontri a fronte si sopralluoghi mirati o comunque cadenzati con regolarità di almeno 2 a settimana.

REPORTISTICA DEI SERVIZI SVOLTI;

Inviati giornalmente alla centrale operativa AdSPMAO ad ogni fine turno serale.

REPORTISTICA PERIODICA SULLO STATO DEL SERVIZIO

Report su base mensile relativo ai flussi documentali trattati, da inviare ad AdSPMAO per loro valutazione ed analisi.

Report su base mensile, ad uso formativo interno, relativo alle ambiguità procedurali riscontrate.

REPOSITORY DOCUMENTALE ED EVANTUALE DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO;

I dati raccolti sono soggetti a riservatezza per motivi di Security quindi non possiamo conservarne copia.

REFERENTI;

Referente del servizio viabilità

SCHEDA DI SERVIZIO– “Gestione edificio ex-CULP”

DESCRIZIONE COMPLETA DEL SERVIZIO

Interfaccia tra AdSP e concessionari per tutti gli aspetti inerenti i servizi di interesse generale dell’edificio con particolare riferimento alla gestione di tutti i servizi manutentivi (manutenzione ordinaria e straordinaria) e al loro riaddebito all’utenza.

PERIODO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO;

Il servizio viene espletato da personale PTS dal 01/01/2019 al 31/12/2019.

AMBITO TERRITORIALE ED OPERATIVO DI SVOLGIMENTO DELL’ATTIVITÀ;

Porto di Trieste, edificio denominato “ex-CULP”, P.F.N.

MEZZI UTILIZZATI (INDICAZIONE PREVISIONALE)

-

STRUMENTI UTILIZZATI (INDICAZIONE PREVISIONALE)

Strumentazione tecnica relativa alle singole manutenzioni.

MATERIALI DI CONSUMO (INDICAZIONE PREVISIONALE - TIPOLOGIA)

Energia elettrica (parti comuni) – riaddebitato all’utenza su base millesimale.

Gasolio riscaldamento – riaddebitato all’utenza su base millesimale.

SERVIZIO BASE: PROGRAMMAZIONE

- Servizio di verifica ed affiancamento degli utenti con sopralluogo su base almeno bisettimanale.
- Manutenzione ordinaria degli impianti termici con verifiche bimestrale e gestione dei cicli invernale (16 ottobre – 15 aprile) ed estivo (16 aprile – 15 ottobre).
- Gestione piano della sicurezza dell’edificio e relativo monitoraggio effettuato con azienda esterna.
- Verifiche (security) quotidiane al fine di verificare problematiche relative alla sicurezza.
- Servizio di Pulizia effettuato da ditta esterna (commissionato direttamente da AdSP) : pulizia uffici e pulizia parti comuni.

- Servizio di Connettività erogato da AdSP con manutenzione diretta da parte di PTS.

MODALITÀ DI RICHIESTA DI SERVIZI ACCESSORI O DIVERSA PROGRAMMAZIONE DEL SERVIZIO BASE;

Eventuali variazioni che si discostano dal servizio base vengono programmati unitamente al fornitore del servizio sulla scorta di evidenze da sopralluoghi PTS o segnalazioni degli utenti/concessionari.

LIVELLO DEL SERVIZIO ATTESO (SLA);

L'obiettivo principale è la garanzia della continuità dei servizi, dalla connettività all'infrastruttura antincendio.

SERVIZIO DI REPERIBILITÀ: MODALITÀ DI EROGAZIONE;

Servizio di reperibilità H24 previsto per tutti i servizi tecnologici e manutentivi erogati direttamente da PTS o da suoi fornitori diretti. Tempo di intervento 1h.

INDICATORI DI PRESTAZIONE / QUALITÀ DEL SERVIZIO;

Riscontri a fronte di sopralluoghi mirati o segnalazioni da parte dei concessionari.

Settimanalmente vengono effettuate verifiche da parte del personale PTS relativamente agli impianti ed allo stato del manufatto (comprensivo dell'erogazione dei vari servizi e della gestione degli impianti a servizio dell'edificio).

È presente un servizio di portierato (svolto da personale PTS e da personale esterno) dal lunedì al sabato allo scopo di supportare l'utenza per le proprie esigenze, raccogliere eventuali segnalazioni ed effettuare ronde ispettive generalizzate della struttura.

Nei casi di particolare criticità risolutiva, nello specifico per problematiche strutturali che necessitano di una preventiva approvazione da parte di AdSP, il referente del servizio manutentivo interpellato invia il progetto all'ufficio AdSP preposto, non potendo, giustamente, procedere in mancanza di detta approvazione.

REPORTISTICA DEI SERVIZI SVOLTI;

DDT e rapportini di intervento dei fornitori.

REPORTISTICA PERIODICA SULLO STATO DEL SERVIZIO

Con cadenza almeno semestrale vengono effettuati dei sopralluoghi congiunti con i fornitori per la verifica delle criticità ancora aperte. Tale report viene inoltrato ad AdSP per la parte degli interventi straordinari (relativamente alla manutenzione ed alla conduzione degli impianti) o per segnalare particolare esigenze dell'utenza.

REPOSITORY DOCUMENTALE ED EVANTUALE DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO;

Sistema SIT-GIS per le informazioni relative agli impianti termici.

REFERENTI;

Responsabile progetti AdSP ed edifici multiconcessione

SERVIZI E TARIFFE ALL'UTENZA (OVE APPLICABILE);

Addebito dei costi sostenuti su base millesimale.

La fatturazione viene effettuata da AdSP (costi di gestione indicati da PTS e costi relative alle pulizie dell'edificio indicati da AdSP).

Nell'ambito del contesto portuale, l'edificio ex-CULP è caratterizzato dall'uso promiscuo dei propri locali; si contano 9 spogliatoi e 41 uffici disposti su 3 piani, mentre al piano terra si trovano 2 uffici, 1 area di intrattenimento con annessi locali docce, relativi servizi e spogliatoi, 2 esercizi commerciali, l'ambulatorio medico e la portineria.

L'edificio in oggetto è suddiviso ai piani in due macro-sezioni: lato spogliatoi e lato uffici, indistintamente dal piano di afferenza.

Si è optato congiuntamente per la soluzione sopra citata sulla scorta di sotto-criteri così pronunciati:

- distinzione tra parti comuni generali e parti comuni afferenti ai singoli piani;
- distinzione tra parti comuni area uffici e parti comuni area spogliatoi;
- definizione dei calcoli su base mq e non su millesimi.

Ad ogni concessionario viene associato, proporzionalmente ai mq in concessione, il valore dei consumi e di conduzione e manutenzione dei locali di pertinenza e di quelli classificati come aree comuni.

Pertanto, il valore della la bolletta N. XX/20XX relativa ad un area comune o pertinenza viene suddivisa proporzionalmente tra tutti i concessionari ad essa afferenti.

Sulla base di questa metodologia di ripartizione vengono calcolati i valori dei corrispettivi relativi ai locali in concessione comprensivi di pertinenze e parti comuni.

Una particolarità legata alla suddivisione sopra citata riguarda i locali adibiti a spogliatoio: per questi i locali docce e spogliatoio siti al terzo piano e dedicate al personale femminile, essendo condivisi da tutti gli operatori con in concessione uno spogliatoio, sono considerati alla stregua di aree comuni.

Come si evince dalle tabelle sotto riportate, la suddivisione dei costi per tipologia di area consta nell'associare ad ogni locale uno o più concessionari deputati all'assolvimento dei costi di esercizio.

PIANO TERRA				
n° ordine	denominazione	Concessionario / utente	superficie unitaria	millesimi unitari
A01	Spazio di aggregazione		185,00	33,83
A02	Portineria		12,33	2,26
A03	Ambulatorio (con sala attesa)		28,60	5,23
A04	Sala internet point		112,37	20,55
S01	Spogliatoio lato ferrovia (docce e wc escl.)		56,80	10,39
senza n°	Spogliatoio donne (docce e wc escl.)		13,28	2,43
senza n°	Docce e wc lato ferrovia		151,83	27,77
LT02	Locale contatori e quadro elettrico generale	Parte comune 1°-2°-3° p.	32,64	5,97
D01	Atrio sinistro (per spogliatoi ai vari piani)	Parte comune spogliatoi 1°-2°-3° p.	36,60	6,69
D02	Atrio destro (per uffici ai vari piani)	Parte comune uffici 1°-2°- 3° piano	45,86	8,39
SI01	Vano scale sinistro (per spogliatoi ai vari piani)	Parte comune spogliatoi 1°-2°-3° p.	22,68	4,15
SI02	Vano scale destro (per uffici ai vari piani)	Parte comune uffici 1°-2°- 3° piano	22,68	4,15
AE01	Corridoio destro (esterno all' edificio)	Parte esterna comune a tutto l' edificio	Esclusa	Esclusi
AE02	Corridoio sinistro (esterno all' edificio)	Parte esterna comune a tutto l' edificio	Esclusa	Esclusi

IMG. N. 1 – ESTRATTO DELLA TABELLA DEI COSTI DEL PIANO TERRA.

PIANO TERZO				
S05	Spogliatoio cooperative lato mag. 59		143,00	26,15
S06	Spogliatoio cooperative lato mare / mag. 59		79,50	14,54
S06 bis	Spogliatoio cooperative lato mare		25,00	4,57
S07	Spogliatoio cooperative interno (donne)	Parte comune spogliatoi 1°-2°-3° p.	22,00	4,02
DC03	Docce lato ferrovia / mag. 59	Pertinenza spogliatoi 3° piano	87,64	16,03
DC03 bis	Docce lato ferrovia (donne)	Parte comune spogliatoi 1°-2°-3° p.	43,82	8,01
D06	Atrio sinistro (per spogliatoi al 3° piano)	Pertinenza spogliatoi 3° piano	13,66	2,50
D07	Atrio destro (per uffici al 3° piano)	Pertinenza uffici 3° piano	16,98	3,11
SI01	Vano scale sinistro (per spogliatoi al 3° piano)	Pertinenza spogliatoi 3° piano	22,68	4,15
SI02	Vano scale destro (per uffici al 3° piano)	Pertinenza uffici 3° piano	22,68	4,15
WC13	servizi igienici centrali spogliatoio donne	Parte comune spogliatoi 1°-2°-3° p.	22,00	4,02
WC14	servizi igienici centrali lato uffici	Pertinenza uffici 3° piano	22,00	4,02
WC15	servizi igienici centrali lato uffici	Pertinenza uffici 3° piano	22,00	4,02
WC16	wc per disabile	Pertinenza uffici 3° piano	6,30	1,15
WC17	servizi igienici per spogliatoi	Pertinenza spogliatoi 3° piano	75,60	13,83
U28	Ufficio lato mare		25,00	4,57

IMG. N. 2 – ESTRATTO DELLA TABELLA DEI COSTI DEL TERZO PIANO.

A titolo di esempio, un ufficio di 47,27 mq del secondo piano avrà come pertinenze/aree comuni un totale di 26,37 mq ed una superficie totale “fatturabile” di 73,64 mq.

GASOLIO

- suddivisione dei costi sulla base di un forfait di ore lavorate (per tipologia di concessionario);
- suddivisione dei costi sulla base dei millesimi.

[1] – Viene prima diviso il totale in bolletta in forza del rapporto tra ore potenziali realmente usufruibili dagli spogliatoi su base mensile (COSTANTE 720 ore) ed ore potenziali usufruibili dagli uffici (stima VARIABILE 600 ore).

La porzione risultante di ore/consumo è da considerarsi condivisa tra le due tipologie di utenti, mentre la differenza con il totale (720-600=120 ore) è da considerarsi ad uso esclusivo (e quindi riaddebito) dei soli spogliatoi.

[2] – I valori risultanti dalla fase di ripartizione [1] saranno poi oggetto di ulteriore ripartizione su base millesimale.

ELETTRICITA' (PARTI COMUNI)

1. N. di contatori delle parti comuni;
2. suddivisione dei costi sulla base dei millesimi.

ACQUA

1. N. di contatori delle parti comuni (N. 16 per piano)
2. suddivisione dei costi sulla base dei millesimi

Elenco dei contatori:

Posizione sul PC di controllo	Nome contatore dicitura PTS	Competenza
-	APT Cont. generale	-
-	PTS Centrale Termica	-
1	C5PT Acqua fredda	Concessionari A01 e A02
2	C5PT Acqua calda	Concessionari A01 e A02

3	C6PT Acqua fredda	Concessionari A01 e A02
4	C6PT Acqua calda	Concessionari A01 e A02
5	C4PT Acqua fredda	Concessionari A01 e A02
6	C4PT Acqua calda	Concessionari A01 e A02
7	C7PT Acqua fredda	Concessionari A01 e A02
8	C7PT Acqua calda	Concessionari A01 e A02
9	C2PT Acqua fredda	Concessionari A01 e A02
10	C2PT Acqua calda	Concessionari A01 e A02
11	C1PT Acqua fredda	Tutti i concessionari
12	C1PT Acqua calda	Concessionari A01 e A02
13	C3PT Acqua fredda	Concessionari A01 e A02
14	C3PT Acqua calda	Concessionari A01 e A02

TAB. N. 1 – PIANO TERRA

Posizione sul PC di controllo	Nome contatore dicitura PTS	Competenza
1	C1P1 Acqua fredda	Spogliatoi
2	C1P1 Acqua calda	Spogliatoi
3	C2P1 Acqua fredda	Spogliatoi
4	C2P1 Acqua calda	Spogliatoi
5	C3P1 Acqua fredda	Spogliatoi
6	C3P1 Acqua calda	Spogliatoi
7	C4P1 Acqua fredda	Spogliatoi
8	C4P1 Acqua calda	Spogliatoi
9	C9P1 Acqua fredda	Uffici
10	C9P1 Acqua calda	Uffici
11	C7P1 Acqua fredda	Uffici
12	C7P1 Acqua calda	Uffici
13	C8P1 Acqua fredda	Uffici
14	C6P1 Acqua fredda	Spogliatoi
15	C5P1 Acqua fredda	Spogliatoi

16	C5P1 Acqua calda	Spogliatoi
----	------------------	------------

TAB. N. 2 – PIANO PRIMO

Posizione sul PC di controllo	Nome contatore dicitura PTS	Competenza
1	C9P2 Acqua fredda	Spogliatoi
2	C9P2 Acqua calda	Spogliatoi
3	C8P2 Acqua fredda	Spogliatoi
4	C8P2 Acqua calda	Spogliatoi
5	C7P2 Acqua calda	Spogliatoi
6	C7P2 Acqua fredda	Spogliatoi
7	C4P2 Acqua fredda	Spogliatoi
8	C4P2 Acqua calda	Spogliatoi
9	C1P2 Acqua fredda	Uffici
10	C1P2 Acqua calda	Uffici
11	C3P2 Acqua fredda	Uffici
12	C3P2 Acqua calda	Uffici
13	C2P2 Acqua fredda	Uffici
14	C6P2 Acqua fredda	Spogliatoi
15	C5P2 Acqua fredda	Spogliatoi
16	C5P2 Acqua calda	Spogliatoi

TAB. N. 3 – PIANO SECONDO

Posizione sul PC di controllo	Nome contatore dicitura PTS	Competenza
1	C9P3 Acqua fredda	Spogliatoi
2	C9P3 Acqua calda	Spogliatoi
3	C8P3 Acqua fredda	Spogliatoi
4	C8P3 Acqua calda	Spogliatoi
5	C7P3 Acqua fredda	Spogliatoi
6	C7P3 Acqua calda	Spogliatoi
7	C4P3 Acqua fredda	Spogliatoi
8	C4P3 Acqua calda	Spogliatoi
9	C1P3 Acqua fredda	Uffici
10	C1P3 Acqua calda	Uffici
11	C3P3 Acqua fredda	Uffici
12	C3P3 Acqua calda	Uffici

13	C2P3 Acqua fredda	Uffici
14	C5P3 Acqua fredda	Spogliatoi
15	C6P3 Acqua fredda	Spogliatoi
16	C6P3 Acqua calda	Spogliatoi

VERIFICARE TAB. N. 4 – PIANO TERZO

CONDUZIONE E MANUTENZIONE

Parametri considerati :

1. Valore dei singoli contratti di conduzione e manutenzione;
2. Suddivisione dei costi sulla base dei millesimi.

Ad oggi sono attivi i seguenti servizi di conduzione e manutenzione ordinaria:

1. ascensori – conduzione e manutenzione a cura di ditta esterna su commessa PTS;
2. pulizie aree comuni – a cura di ditta esterna su commessa AdSP;
3. centrale termica a gasolio – conduzione e manutenzione a cura di PTS;
4. impianto idrico sanitario – conduzione e manutenzione a cura di PTS;
5. impianto trattamento dell'acqua da parte di PTS;
6. regolazione automatica impianto termico – conduzione e manutenzione a cura di PTS;
7. unità di trattamento aria e ventilconvettori – conduzione e manutenzione a cura di PTS;
8. pannelli solari – conduzione e manutenzione a cura di _____;
9. gruppo frigorifero e centrale frigo – conduzione e manutenzione a cura di PTS;
10. impianto elettrico – conduzione e manutenzione a cura di PTS.
11. impianti antincendio – conduzione e manutenzione a cura di ditta esterna su commessa PTS;
12. fornitura materiali consumabili per i locali sanitari – a cura di ditta esterna su commessa AdSP;
13. infrastruttura di videosorveglianza – conduzione e manutenzione a cura di PTS.

Viene prevista la possibilità di associare nella fattura anche ad un singolo servizio il costo già ripartito per concessionario della voce di conduzione e manutenzione corrispondente, es.:

<p style="text-align: center;">[fattura di consumo energia elettrica per il concessionario del locale UXX-UXX-SXX] = [sua pertinenza per consumo di energia elettrica aree comuni] + [sua pertinenza del valore su base trimestrale del costo del servizio di conduzione e manutenzione dell'impianto elettrico]</p>

SERVIZI VARI

Costi riaddebitati sulla base dei seguenti parametri:

1. valore dei singoli costi accessori;
2. suddivisione dei costi sulla base millesimale.

SCHEDA DI SERVIZIO– “Servizio di portierato Torre del Lloyd”

DESCRIZIONE COMPLETA DEL SERVIZIO

Servizio di controllo accessi e più in generale di portierato presso la sede dell'ADSP Torre del Lloyd

PERIODO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO;

Il servizio viene espletato da personale PTS dal 01/01/2019 al 31/12/2019.

AMBITO TERRITORIALE ED OPERATIVO DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ;

Torre del Lloyd, via Karl Ludwig Von Bruck, 3, Trieste

MEZZI UTILIZZATI (INDICAZIONE PREVISIONALE)

-

STRUMENTI UTILIZZATI (INDICAZIONE PREVISIONALE)

N. 2 postazioni PC complete.

MATERIALI DI CONSUMO (INDICAZIONE PREVISIONALE - TIPOLOGIA)

Materiale di cancelleria adeguato all'espletamento del servizio.

SERVIZIO BASE: PROGRAMMAZIONE

Dal lunedì al venerdì - N. 2 turni/gg;

- N. 1 operatore per turno presso la portineria al piano terra;

- N. 1 operatore per turno presso la portineria al secondo piano (piano Direzione e Presidenza).

Il sabato - N. 1 turno/gg;

- N. 1 operatore presso la portineria al secondo piano (piano Direzione e Presidenza).

MODALITÀ DI RICHIESTA DI SERVIZI ACCESSORI O DIVERSA PROGRAMMAZIONE DEL SERVIZIO BASE;

Eventuali richieste di variazione del servizio vengono inoltrate presso la sede PTS, nella persona del referente del servizio o del D.G.

In caso di indisponibilità di uno più dipendenti dedicati al servizio, subentrano altri dipendenti PTS, adeguatamente formati.

LIVELLO DEL SERVIZIO ATTESO (SLA);

Viene richiesta la gestione puntuale degli accessi presso l'edificio interessato, facendo da filtro tra ospiti della struttura e dipendenti dell'Autorità.

SERVIZIO DI REPERIBILITÀ: MODALITÀ DI EROGAZIONE;

Non è previsto alcun servizio di reperibilità. In casi di particolare urgenza e rilievo espressi da AdSPMAO, ove il titolare del servizio di conduzione fosse indisponibile, viene valutata l'opportunità di avvalersi di un operativo reperibile del servizio Viabilità.

INDICATORI DI PRESTAZIONE / QUALITÀ DEL SERVIZIO;

Riscontri a fronte di sopralluoghi mirati o comunque cadenzati con regolarità.

Viene consultato con regolarità il cliente finale (ADSPMAO) e congiuntamente vengono valutate le eventuali azioni correttive e migliorative.

REPORTISTICA DEI SERVIZI SVOLTI;

Calendario turni effettivamente svolto

REPORTISTICA PERIODICA SULLO STATO DEL SERVIZIO

-

REPOSITORY DOCUMENTALE ED EVANTUALE DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO;

I dati raccolti sono soggetti a riservatezza per motivi di Privacy quindi non possiamo conservarne copia.

REFERENTI;

Referente del servizio Viabilità

SCHEDA DI SERVIZIO– “Servizio di navetta”

DESCRIZIONE COMPLETA DEL SERVIZIO

Servizio di navettazione in ambito portuale, facente parte della prima fase sperimentale del progetto di navettazione allargata che andrà ad operare in tutto il porto.

PERIODO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO;

Il servizio viene espletato da personale PTS dal 01/01/2019 al 31/12/2019.

AMBITO TERRITORIALE ED OPERATIVO DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ;

Porto di Trieste, P.F.N.

Il servizio permette – negli orari sotto-indicati – il trasferimento di personale dalla palazzina spogliatoi (deonominata ex-culp) al molo VII.

MEZZI UTILIZZATI (INDICAZIONE PREVISIONALE)

- N. 1 bus 44 posti
- N. 1 minibus 30 posti

STRUMENTI UTILIZZATI (INDICAZIONE PREVISIONALE)

-

MATERIALI DI CONSUMO (INDICAZIONE PREVISIONALE - TIPOLOGIA)

-

SERVIZIO BASE: PROGRAMMAZIONE

N. 3 fasce di servizio dal lunedì alla domenica: 7:00 – 13:00 – 19:00 – 01:00

Il servizio viene erogato 365 7x7 ad eccezione del 1° maggio

MODALITÀ DI RICHIESTA DI SERVIZI ACCESSORI O DIVERSA PROGRAMMAZIONE DEL SERVIZIO BASE;

Eventuali richieste di variazione del servizio vengono inoltrate presso la sede PTS, nella persona del referente del servizio o del D.G.

In caso di improvvisa indisponibilità del personale dedicato al servizio, subentra personale PTS o personale esterno in possesso di titoli di guida adeguati.

LIVELLO DEL SERVIZIO ATTESO (SLA);

Viene richiesta la copertura garantita quotidianamente del servizio in tutte le fasce orarie interessate.

SERVIZIO DI REPERIBILITÀ: MODALITÀ DI EROGAZIONE;

non è prevista alcun servizio di reperibilità in quanto il servizio viene già reso H24

INDICATORI DI PRESTAZIONE / QUALITÀ DEL SERVIZIO;

Riscontri a fronte di sopralluoghi mirati o comunque viene consultato con regolarità il cliente finale (TMT).

REPORTISTICA DEI SERVIZI SVOLTI;

Calendario dei servizi effettuati

REPORTISTICA PERIODICA SULLO STATO DEL SERVIZIO

-

REPOSITORY DOCUMENTALE ED EVENTUALE DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO;

-

REFERENTI;

Luca Nottola

SCHEDA DI SERVIZIO – “Servizio di navetta Dogana”

DESCRIZIONE COMPLETA DEL SERVIZIO

Servizio di navettazione in ambito portuale, facente parte della seconda fase sperimentale del progetto di navettazione allargata che andrà ad operare in tutto il porto.

PERIODO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO;

Il servizio viene espletato da personale PTS dal 01/01/2019 al 31/12/2019.

AMBITO TERRITORIALE ED OPERATIVO DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ;

Porto di Trieste, P.F.N.

MEZZI UTILIZZATI (INDICAZIONE PREVISIONALE)

Mercedes Vito (APT) o in sua indisponibilità eventuali altri veicoli aziendali da adibire a trasporto persone.

STRUMENTI UTILIZZATI (INDICAZIONE PREVISIONALE)

-

MATERIALI DI CONSUMO (INDICAZIONE PREVISIONALE - TIPOLOGIA)

-

SERVIZIO BASE: PROGRAMMAZIONE

N. 3 fasce di servizio dal lun. al ven.: 7:45-9:15 – 13:00-16:00 – 17:00-19:00

N. 2 fasce di servizio al sabato.: 7:45-9:15 – 12:00-14:00

MODALITÀ DI RICHIESTA DI SERVIZI ACCESSORI O DIVERSA PROGRAMMAZIONE DEL SERVIZIO BASE;

Eventuali richieste di variazione del servizio vengono inoltrate presso la sede PTS, nella persona del referente del servizio o del D.G. In caso di necessità, su richiesta formale da parte degli operatori interessati, è possibile venga richiesto l'ausilio di ulteriore personale PTS proveniente da altri servizi, adeguatamente formato.

LIVELLO DEL SERVIZIO ATTESO (SLA);

Viene richiesta la copertura garantita quotidianamente del servizio in tutte le fasce orarie interessate.

SERVIZIO DI REPERIBILITÀ: MODALITÀ DI EROGAZIONE;

Non è previsto alcun servizio di reperibilità. In casi di necessità, su particolare urgenza e rilievo espressi dall'utenza portuale tramite vie formali, viene valutata l'opportunità di avvalersi di un operativo reperibile del servizio Viabilità o di personale afferente ad altri servizi, adeguatamente formato.

INDICATORI DI PRESTAZIONE / QUALITÀ DEL SERVIZIO;

Riscontri a fronte si sopralluoghi mirati o comunque cadenzati con regolarità su base almeno mensile.

REPORTISTICA DEI SERVIZI SVOLTI;

Calendario dei turni effettuati e personale dedicato al servizio.

REPORTISTICA PERIODICA SULLO STATO DEL SERVIZIO

-

REPOSITORY DOCUMENTALE ED EVENTUALE DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO;

-

REFERENTI;

Referente del servizio Viabilità

SCHEDA DI SERVIZIO "Servizio di navetta direzione APT"

DESCRIZIONE COMPLETA DEL SERVIZIO

Servizio di navettazione dedicato al personale ADSPMAO, con priorità alla Direzione e Presidenza dell'Autorità.

PERIODO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO;

Il servizio viene espletato da personale PTS dal 01/01/2019 al 31/12/2019.

AMBITO TERRITORIALE ED OPERATIVO DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ;

Porto di Trieste e destinazioni di interesse dell'AdSPMAO anche al di fuori del comprensorio del comune di Trieste.

MEZZI UTILIZZATI (INDICAZIONE PREVISIONALE)

N. 1 automezzo di proprietà ADSPMAO – In caso di necessità PTS provvede con mezzi propri

STRUMENTI UTILIZZATI (INDICAZIONE PREVISIONALE)

-

MATERIALI DI CONSUMO (INDICAZIONE PREVISIONALE - TIPOLOGIA)

-

SERVIZIO BASE: PROGRAMMAZIONE

Il dipendente PTS è dedicato al servizio ed ha la sua postazione di lavoro presso la Torre del Lloyd; gli orari di servizio effettivi sono variabili a seconda delle esigenze. Il dipendente PTS qualora non in servizio esterno, supporta la segreteria generale AdSPMAO.

MODALITÀ DI RICHIESTA DI SERVIZI ACCESSORI O DIVERSA PROGRAMMAZIONE DEL SERVIZIO BASE;

Eventuali richieste di variazione del servizio vengono inoltrate presso la sede PTS, nella persona del referente del servizio o del D.G. In caso di indisponibilità del dipendente dedicato al servizio, viene sostituito da altro dipendente PTS, adeguatamente formato.

LIVELLO DEL SERVIZIO ATTESO (SLA);

Viene richiesta la garanzia della copertura quotidiana del servizio. Caratteristiche di particolare rilievo per l'espletamento del servizio sono: riservatezza, presenza, affabilità, conoscenza del territorio, affidabilità, un buon grado di elasticità per l'orario di lavoro, vista la peculiarità del servizio stesso.

SERVIZIO DI REPERIBILITÀ: MODALITÀ DI EROGAZIONE;

Non è previsto alcun servizio di reperibilità. In casi di particolare urgenza e rilievo espressi da AdSPMAO, ove il titolare del servizio di conduzione fosse indisponibile, viene valutata l'opportunità di avvalersi di un operativo reperibile del servizio Viabilità.

INDICATORI DI PRESTAZIONE / QUALITÀ DEL SERVIZIO;

Viene consultato con regolarità il cliente finale (ADSPMAO) e congiuntamente vengono valutate le eventuali azioni correttive e migliorative.

REPORTISTICA DEI SERVIZI SVOLTI;

Mensilmente viene redatto un Libro di Bordo con indicati tutti gli spostamenti.

REPORTISTICA PERIODICA SULLO STATO DEL SERVIZIO

Report delle guide effettuate su base mensile.

REPOSITORY DOCUMENTALE ED EVANTUALE DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO;

-

REFERENTI;

Referente del servizio Viabilità

SERVIZI E TARIFFE ALL'UTENZA (OVE APPLICABILE);

-