



evolve consorzio stabile



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

COMMITTENTE:

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Centrale Regionale di Committenza

Viale Trento 69 – 09100 Cagliari

CONVENZIONE QUADRO:

SERVIZIO DI VIGILANZA ARMATA, ALTRI SERVIZI E PORTIERATO PRESSO GLI IMMOBILI DELLE AMMINISTRAZIONI DEL TERRITORIO DELLA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Servizio di portierato e servizi ausiliari per tutte le amministrazioni rientranti nel territorio di competenza della Prefettura di Sassari (escluse le Aziende Sanitarie)

LOTTO:

LOTTO 11 – CIG A03EEED1D5

AMMINISTRAZIONE CONTRAENTE:

LAORE SARDEGNA

AGENZIA REGIONALE PER LO SVILUPPO IN AGRICOLTURA

Via Caprera, 8 CAGLIARI (CA)

DOCUMENTO:

PIANO DETTAGLIATO DEGLI INTERVENTI

Rev. 0 del 17/11/2025





INDICE DEL DOCUMENTO

A. SEZIONE INTRODUTTIVA.....	1
Presentazione dell'Appaltatore	1
A.1 Dati identificativi	2
A.2 Dati di riferimento	2
A.3 Dati servizi.....	2
B. SEZIONE TECNICA.....	4
B.1 Consistenza dei servizi presso le sedi.....	4
B.2 Informazioni tecniche	4
B.3 Interfaccia con l'Amministrazione Contraente	4
C. SEZIONE ECONOMICA	5
C.1 Corrispettivi	5
C.2 Modalità di determinazione del corrispettivo	5
D. SEZIONE GESTIONALE	6
D.1 Organizzazione di gestione della commessa	6
D.2 Calendario lavorativo	7
D.3 Piano dei controlli.....	7
D.4 Piano formativo	8
D.5 Piani gestione QSA	9
D.6 Piani inserimento lavorativo	9
E. CLAUSOLA SOCIALE.....	10
E.1 Progetto di assorbimento	10



A. SEZIONE INTRODUTTIVA

Presentazione dell'Appaltatore

Evolve Consorzio Stabile si è aggiudicato la Convenzione per il Lotto in parola. Evolve progetta e fornisce servizi per il Facility Management, Portierato, Antincendio, Trasporti beni sanitari e non per conto di Enti del Servizio Sanitario, da oltre 25 anni e rappresenta una delle più affermate aziende del settore per professionalità e competenza. Attraverso la propria visione di Global Service e la condivisione di obiettivi comuni con i propri Clienti, Evolve riesce a garantire una soddisfazione reciproca e un duraturo rapporto di partnership.

Evolve Consorzio Stabile:

- ✓ è in possesso delle certificazioni di conformità ai sistemi di gestione Qualità Sicurezza Ambiente ed Etica basati sulle norme ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e SA 8000;
- ✓ ha ottenuto dall'AGCM un Rating di Legalità ai massimi livelli, mantenendolo rinnovato a 3 "stellette";
- ✓ ha da anni adottato un Modello Organizzativo per la Prevenzione dei Reati, basato sul D.lgs. n.231/2001, ottenendo la certificazione di un Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione secondo la norma ISO 37001;
- ✓ possiede ulteriori certificazioni di sistema (tra cui quella sulla parità di genere secondo UNI PdR 125, sul sistema di gestione delle risorse umane secondo la norma ISO 30415, sui sistemi di controllo del Cleaning secondo norma UNI EN 13549, sul sistema di gestione del pest control secondo UNI EN 16636 e quella sulla sicurezza stradale secondo norma ISO 39001);
- ✓ ha ottenuto la certificazione Ecolabel per la divisione aziendale "Evolve Green Services", che si concluderà a breve: in ogni caso, la quasi totalità delle commesse gestite nel settore dei servizi di cleaning e facility rispetta sia i 7 criteri obbligatori sia i 12 criteri opzionali previsti per l'ottenimento della certificazione Ecolabel aziendale, con un conseguente punteggio elevatissimo.



Le principali referenze sul territorio sardo nel settore dei servizi di Cleaning, sanificazione e Sorveglianza attiva antincendio, con particolare riguardo all'ambito sanitario, risultano essere le seguenti:

- ✓ **ARNAS G. Brotzu** (1 ospedale multidisciplinare, 1 ospedale oncologico e 1 ospedale pediatrico);
- ✓ **ASL Cagliari** (5 ospedali + strutture territoriali);
- ✓ **ASL Sassari** (4 ospedali + strutture territoriali);
- ✓ **ASL Gallura** (3 ospedali + strutture territoriali);
- ✓ **ASL Sulcis** (3 ospedali + strutture territoriali);
- ✓ **AOU Cagliari** (Servizio Sorveglianza attiva Antincendio);
- ✓ **AOU Sassari** (Servizio Sorveglianza attiva antincendio)
- ✓ **ARES ASL Cagliari – Nuoro – Oristano – Lanusei** (Servizio Sorveglianza attiva antincendio).

Evolve Consorzio Stabile è presente sul territorio regionale della Sardegna con diverse sedi operative ed amministrative nei seguenti Comuni:

- ✓ **Sassari**: Sede operativa in Via Carlo Felice n. 52/D;
- ✓ **Cagliari/Sestu**: Sede Regionale Amministrativa, Operativa e Magazzino approvvigionamenti regionale– Località Su Moriscou sn - Sestu;
- ✓ **Cagliari**: Sede operativa Sorveglianza attiva antincendio – Via Piero della Francesca;
- ✓ **Sassari**: Sede operativa Sorveglianza attiva antincendio c/o AOU Sassari.

Attualmente, Evolve Consorzio Stabile ha un organico complessivo a livello nazionale di oltre 2.500 unità operative, amministrative e dirigenziali. Di queste, circa 900 operano nel territorio dell'intera Regione Sardegna (prov. di Cagliari – Sassari – Nuoro – Oristano – Sulcis Iglesiente e Gallura). Le aree ove Evolve è maggiormente presente sono quelle di Cagliari e Sassari.



A.1 Dati identificativi

A.1.1 Amministrazione Contraente

Il presente documento costituisce il **Piano Dettagliato degli Interventi** predisposto in attuazione della Convenzione-Quadro stipulata in data 26/09/2025, Rep. n. 8, prot. n. 10299, tra Regione Autonoma della Sardegna Direzione Generale della Centrale Regionale di Committenza ed Evolve Consorzio Stabile, per l'Amministrazione contraente **LAORE SARDEGNA- AGENZIA REGIONALE PER LO SVILUPPO IN AGRICOLTURA** Via Caprera, 8 (CA), di seguito anche **AC**.

A.1.2 Strutture della AC

La struttura dell'AC oggetto di RPF è la seguente:

- **LAORE SARDEGNA-AGENZIA REGIONALE PER LO SVILUPPO IN AGRICOLTURA - Via Baldedda, 11 Sassari (SS);**

A.2 Dati di riferimento

A.2.1 Richiesta preliminare di fornitura (RPF)

LAORE SARDEGNA – AGENZIA REGIONALE PER LO SVILUPPO IN AGRICOLTURA

RPF n. 80985 del 11/11/2025

A.3 Dati servizi

A.3.1 Tipologia dei servizi richiesti

Servizio di portierato e servizi ausiliari (qualora eventualmente richiesti).

A.3.2 Date di inizio/fine servizi operativi richiesti

Data di inizio prevista – 01/12/2025

Data di fine prevista – 30/11/2028

salvo proroghe tecniche necessarie per l'attivazione del nuovo procedimento di gara.

A.3.3 Organizzazione gestionale dedicata alla commessa

La struttura organizzativa si basa sull'attività di *squadre multifunzionali caratterizzate* da estrema flessibilità, forte collaborazione e lavoro di squadra, in modo da:

1. rispondere in maniera efficace ai problemi;
2. conseguire maggiori livelli di produttività e performance;
3. migliore livello di comunicabilità e trasparenza grazie all'abbattimento delle barriere organizzative.

La struttura sarà composta:

- ✓ **TEAM DI GOVERNO:** Direzione strategica dell'appalto e Supporto alla gestione dell'appalto diretto dal Responsabile della Convenzione;
- ✓ **TEAM DI GESTIONE:** Coordinamento dell'appalto, Controllo del servizio, Gestione fase di start up del servizio;
- ✓ **TEAM TECNICO-COMMERCIALE:** Promozione e preventivazione;
- ✓ **TEAM OPERATIVO:** Erogazione del servizio.



- **Responsabile della Convenzione:** si occupa della direzione dell'erogazione dei servizi oggetto d'appalto con compiti di orientamento strategico e di responsabilità contrattuale.
- **Funzioni aziendali di supporto** che partecipano alla conduzione dell'appalto e collaborano con il Gestore del servizio gestendo le attività di propria competenza nel rispetto degli obiettivi progettuali. Servizio risorse umane e formazione, servizio acquisti e approvvigionamenti, servizio tecnico-commerciale, servizio qualità, sicurezza e ambiente, servizio sistemi informativi, Welfare Manager, Security Manager e staff sindacale.
- **Gestore del servizio** con incarico di Project Manager, con compiti di supervisione dei servizi oggetto d'appalto e di coordinamento degli operatori specializzati e qualificati.
- **Centrale operativa** di gestione.
- **Tutor per il Monitoraggio**, con compiti di monitoraggio della qualità del servizio relativamente alla correttezza delle procedure, al rispetto del decoro e delle norme comportamentali.
- **Responsabile della Sicurezza d'appalto (RSPP)**, con compiti di gestione e monitoraggio di tutti gli aspetti legati alla sicurezza.
- **Responsabile dei sistemi informativi d'appalto**, con compiti di implementazione, manutenzione e aggiornamento hardware e software.
- **Team di supporto per la gestione della fase di start-up:** si occupa di pianificare, implementare, gestire e controllare le attività funzionali all'avvio e messa a regime dell'appalto, garantendo supporto costante al Gestore del servizio nello sviluppo e concretizzazione delle attività di avviamento dei singoli Ordinativi di fornitura.
- **Struttura tecnica e commerciale:** si occupa della promozione della Convenzione e della fase di adesione e preventivazione (compresi eventuali sopralluoghi presso le Amministrazioni Contraenti).
- **Coordinatore di Area**, coordina le attività oggetto di appalto nella zona territoriale di competenza.
- **Assistente / Capo Turno**, coordina a livello operativo gli operatori nella medesima sede lavorativa.
- **Operatori:** responsabili dell'esecuzione delle attività di Portierato, Reception, front office, centralino. Responsabili delle corrette procedure di accoglienza e controllo degli accessi.
- **Operatori reperibili / urgenze-emergenze:** operatori attivabili già formati e addestrati.



B. SEZIONE TECNICA

B.1 Consistenza dei servizi presso le sedi

B.1.1 Elenco Sedi interessate e dettaglio postazioni

A seguito del sopralluogo effettuato si riporta la sede interessata dal presente PDI con la relativa consistenza oraria richieste:

LAORE SARDEGNA- AGENZIA REGIONALE PER LO SVILUPPO IN AGRICOLTURA	
LAORE SARDEGNA- AGENZIA SASSARI – VIA BALDEDDA, 11 SASSARI (SS)	Servizio di portierato da lunedì al venerdì N° 1 addetto in turno - Orario 6:30-20:00

B.2 Informazioni tecniche

B.2.1 Elenco e descrizione prestazioni principali

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 11.2 "OGGETTO" del Capitolato di gara, le principali attività svolte dal personale dedicato al servizio di portierato riguardano:

- Attività di controllo e di regolazione degli accessi;
- Attività di reception e di front-office;
- Apertura e chiusura degli edifici;
- Controllo delle funzionalità d'impianti e apparecchiature;
- Attività di gestione di misure di sicurezza;
- Ulteriori ed eventuali altre attività accessorie richieste dall'AC "non implicanti un obbligo di difesa attiva degli immobili.

B.3 Interfaccia con l'Amministrazione Contraente

Interazioni con le figure principali. Il sistema relazionale definito prevede diversi livelli di interfaccia rappresentati da Responsabile della Convenzione, Gestore del servizio, Team Commerciale e di Governo, che agiscono in funzione del raggiungimento degli obiettivi del progetto di gestione, **attraverso il coordinamento e la supervisione delle diverse funzioni gerarchicamente o funzionalmente coinvolte, ed in qualità di intermediari**, ognuno per l'ambito di competenza, nei confronti dei Referenti dell'Amministrazione Contraente con cui si interfacciano in maniera continua e dinamica per l'intera durata dell'appalto.

B.3.1 Divise e accessori abbigliamento, attrezzature, strumenti e DPI

Il personale dedicato al servizio di portierato sarà dotato di specifiche divise conformi, scelte congiuntamente con la committenza e di quanto altro necessario e funzionale al servizio da erogare, adeguati alla sicurezza nei luoghi di lavoro (DPI) e nel rispetto del decoro del personale impiegato.

Le postazioni saranno tutte dotate di attrezzature e degli strumenti necessari per garantire il corretto svolgimento del servizio da parte del personale incaricato.



C. SEZIONE ECONOMICA

C.1 Corrispettivi

I corrispettivi sono determinati considerando le consistenze orarie dei servizi richiesti, rappresentate nella Sezione Tecnica del presente PDI, e le tariffe orarie per le prestazioni richieste.

Gli importi indicati in questa sezione sono tutti IVA esclusa.

C.1.1 Tariffe prestazioni ordinarie

La tariffa prevista è pari a **€/h 18,28**.

C.1.2 Tariffe prestazioni a richiesta e/o in orario festivo

Qualora richieste prestazioni straordinarie non previste nel presente PDI, esse saranno oggetto di specifica offerta e conseguente approvazione da parte della AC.

C.2 Modalità di determinazione del corrispettivo

A seguire si riporta per ogni sede l'elaborazione delle ore di servizio e dei relativi corrispettivi (canoni) annuali e triennali:

ID immobile / sede	Comune	Indirizzo	DESTINAZIONE D'USO	Periodo	N° addetti in turno	Ore/ giorno	GG/ anno	Ore/ periodo	Prezzo orario (€/ora)	Canone nel periodo (€/periodo)
1	Sassari	Via Baldedda, 11 - Sassari	AGENZIA LAORE	ANNO 2025 (1 mese)	1 da lunedì a venerdì – orario 6:30-20:00	13,5	20	270	€ 18,28	€ 4.935,60
1	Sassari	Via Baldedda, 11 - Sassari	AGENZIA LAORE	ANNO 2026 (12 mesi)	1 da lunedì a venerdì – orario 6:30-20:00	13,5	254	3.429	€ 18,28	€ 62.682,12
1	Sassari	Via Baldedda, 11 - Sassari	AGENZIA LAORE	ANNO 2027 (12 mesi)	1 da lunedì a venerdì – orario 6:30-20:00	13,5	255	3.442,50	€ 18,28	€ 62.928,90
1	Sassari	Via Baldedda, 11 - Sassari	AGENZIA LAORE	ANNO 2028 (11 mesi)	1 da lunedì a venerdì – orario 6:30-20:00	13,5	232	3.132	€ 18,28	€ 57.252,96
TOTALI								10.273,50		€ 187.799,58

Canone complessivo per il triennio 01/12/2025 – 30/11/2025 pari a € 187.799,58

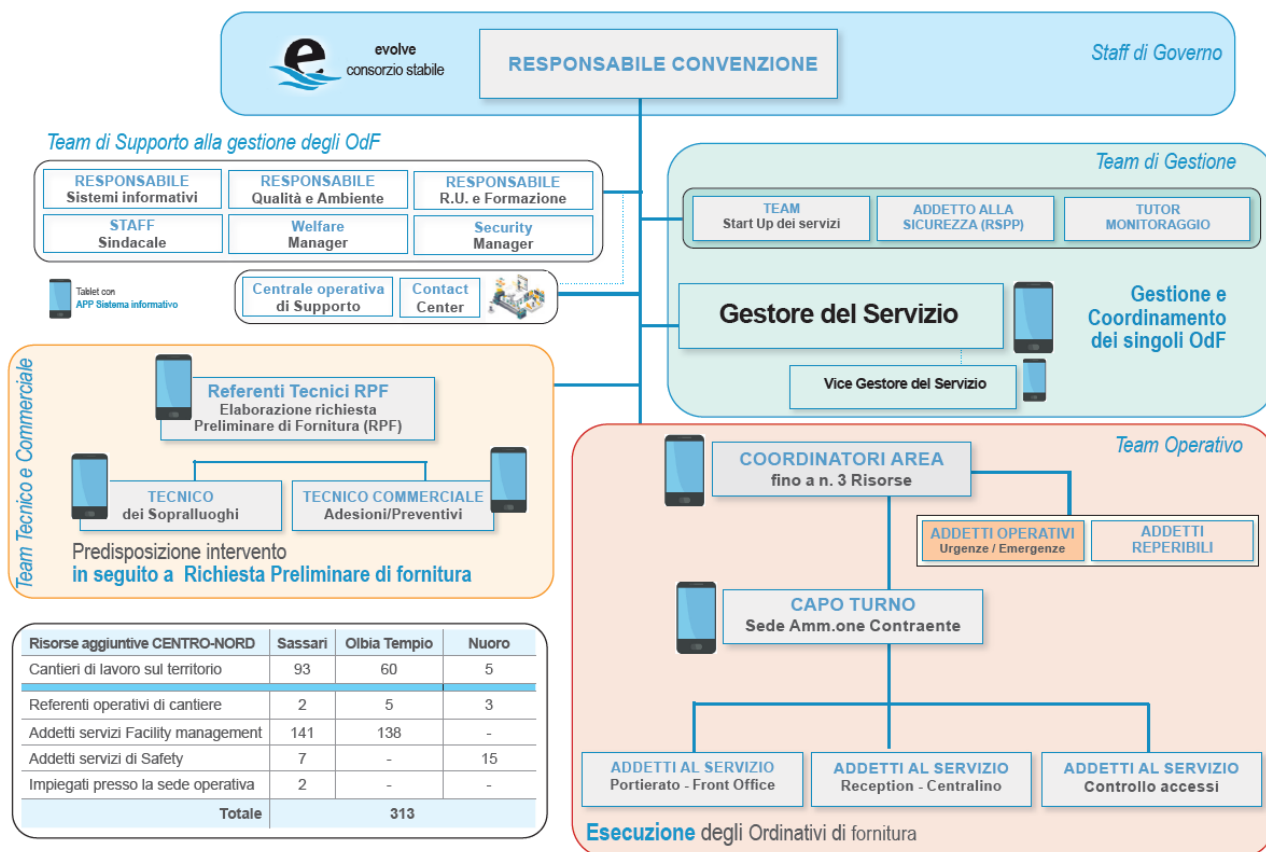


D. SEZIONE GESTIONALE

D.1 Organizzazione di gestione della commessa

D.1.1 Organigramma

Per la gestione della Convenzione e della Commessa in parola, si è prevista l'organizzazione rappresentata nel seguente ORGANIGRAMMA:



D.1.2 Contatti figure gestionali e sedi regionali

A monte dell'organizzazione di Commessa vi sono i Responsabili della Fornitura/Servizio nelle persone di Leonardo Bonomo e Sergio Salaris (**Gestore del Servizio**) e della sua vice, Paola Concu, i cui profili sono di seguito sintetizzati:

SERGIO SALARIS	Gestore del servizio			
	Nome e Cognome	Sergio Salaris	Titolo di studio	Diploma
Anni Esperienza	25 anni	Reperibilità	24 h 7gg/7gg	

PAOLA CONCU	Vice Gestore del servizio			
	Nome e Cognome	Paola Concu	Titolo di studio	Diploma
Anni Esperienza	22 anni	Reperibilità	24 h 7gg/7gg	



D.1.3 Piano di reperibilità (gestionale e operativo)

La reperibilità "gestionale e operativa" sarà garantita, per tutta la durata dell'appalto, grazie a quanto di seguito descritto:

Gestore del servizio / Responsabile – REPERIBILITÀ 7/7 - H24 - 365 gg/anno

Coordinatori di Area – REPERIBILITÀ 7/7 - H24 - 365 gg/anno

Capo Squadra della Squadra di Emergenza – REPERIBILITÀ 7/7 - H24 - 365 gg/anno

Operatori della Squadra di emergenza – REPERIBILITÀ 7/7 - H24 - 365 gg/anno

Inoltre, sarà presente un Call Center operativo raggiungibile in modalità online e offline (attraverso i canali e-mail, messaggistica istantanea, segreteria telefonica, fax) attivo **dal lunedì al sabato dalle 08:00 alle 18:00**.

D.2 Calendario lavorativo

Il programma del servizio e la relativa calendarizzazione saranno elaborati mensilmente in relazione alle indicazioni del presente PDI, nella fattispecie come già definito al punto B.1.1 "Elenco sedi interessate e dettaglio postazioni" e alle eventuali ulteriori specifiche richieste emesse dall'AC.

D.3 Piano dei controlli

Il piano dei controlli della correttezza, puntualità, efficienza e sicurezza del servizio è strutturato su più livelli come di seguito descritto:

LIVELLO 1 – Rilevamento presenze e Autocontrollo presso la postazione

LIVELLO 2 – Monitoraggio, Monitoraggio master, Safety Audit, Quality Audit

LIVELLO 3 – Audit certificativo

LIVELLO 4 – Customer Satisfaction e Controllo condiviso

LIVELLO 1 - RILEVAMENTO PRESENZE
Gli Addetti effettueranno la registrazione della propria presenza ad inizio e fine turno attraverso l'apposito sistema integrato al Sistema Informativo
LIVELLO 1 - AUTOCONTROLLO POSTAZIONE
Gli Addetti effettueranno, direttamente da pc di servizio con accesso al sistema informativo, la compilazione di un breve form di autocontrollo per evidenziare/segnalare criticità o problematiche. Il sistema in automatico invierà un>alert al Responsabile per far sì che possa intervenire in caso di necessità.
LIVELLO 2 – MONITORAGGIO E MONITORAGGIO MASTER
Riguarda l'attività di controllo svolta dal Capo Turno e dal Gestore del servizio per garantire la corretta esecuzione del servizio nella sua interezza dal punto di vista prettamente operativo.
LIVELLO 2 – SAFETY AUDIT
Riguarda l'attività di controllo svolta per garantire lo svolgimento delle attività dal punto di vista della sicurezza per evitare l'insorgere di criticità che possano limitare la salute e la sicurezza dei lavoratori.
LIVELLO 2 – QUALITY AUDIT
Il Responsabile Qualità e Ambiente esegue i controlli sul servizio come precedentemente previsti per i Coordinatori e per il Gestore del Servizio.
LIVELLO 3 – AUDIT CERTIFICATIVO
Effettuazione di controlli da parte di Società di certificazione circa il rispetto delle norme: ● ISO 9001 ● ISO 14001 ● ISO 45001 ● ISO 10459 ● ISO 27001 ● SA 8000 per consentire di oggettivizzare ulteriormente i riscontri di cui ai controlli di 2° livello nonché di ottimizzare costantemente il servizio.
LIVELLO 4 – CUSTOMER SATISFACTION
Effettuazione di indagini relative alla soddisfazione percepita da parte del personale dell'Amministrazione Contraente e da parte dell'utenza.



LIVELLO 4 – CONTROLLO CONDIVISO

Effettuazione di verifiche sul campo settimanali (anche verifiche senza preavviso come da art. 4 Capitolato rettificato) con effettuazione congiunta dei controlli delineati nella check list prevista per il controllo di 2° livello

In linea di principio i controlli effettuati potrebbero condurre a rilevare le seguenti tipologie di Non Conformità:

- Mancato rispetto orari copertura servizio;
- Corrette dotazioni (divisa, cartellino, Tablet);
- Ordine e pulizia della postazione;
- Tempo di attesa chiamante;
- Ritardo nell'avvio dell'attività in emergenza;
- Conformità degli interventi in emergenza.

L'attuazione delle necessarie azioni correttive sarà garantita attraverso tre specifiche fasi:

- Fase 1 Individuazione dell'evento - Esecuzione delle azioni per la rimozione/prevenzione/miglioramento

Risoluzione immediata del problema - L'addetto al controllo provvederà ad attivare le opportune azioni affinché l'anomalia sia risolta immediatamente

- Fase 2 Verifica dell'efficacia dell'Azione

Azione correttiva risolutiva - Risolta "in tempo reale" l'anomalia, l'obiettivo è che questa non si verifichi più. Per questo ogni non conformità rilevata sarà analizzata, giornalmente, dal Coordinatore di Area competente al fine di individuare le presumibili ragioni che l'hanno generata.

Le attività di Customer Satisfaction saranno improntate attraverso l'indagine conoscitiva della soddisfazione del Cliente rispetto a: Referenti AC, Personale strutture AC e Utenti AC.

L'indagine sarà condotta attraverso due sistemi:

Mystery Audit. Gli Auditors incaricati effettuano le rilevazioni "in incognito", senza dichiararsi tali e conducendo l'audit attraverso l'osservazione delle operazioni svolte, intervistando gli addetti al servizio.

APP dedicata. Appositamente sviluppata per il servizio in oggetto, che sarà resa disponibile a tutti i dipendenti e agli utenti interessati delle strutture.

Gli esiti delle tre tipologie di indagini condotte sono disponibili nel modulo "Report e Statistiche" del Portale Web insieme ad una relazione sull'andamento del servizio e sulle azioni intraprese a fronte di livelli di soddisfazione migliorabili. Per favorire un efficace utilizzo delle evidenze raccolte si procederà a:

- elaborare rappresentazioni grafiche che consentano la rapida comprensione delle dinamiche rilevate;
- effettuare una comparazione tra le differenti sedi e tra i differenti OdF tramite l'elaborazione di un valore di benchmark che rappresenta il livello di soddisfazione media realizzata.

D.4 Piano formativo

La formazione verrà erogata seguendo una pianificazione composta sostanzialmente da 3 fasi specifiche:

FASE 1. Verifica delle competenze "in entrata" degli operatori già addetti al servizio. Le verifiche saranno effettuate analizzando risultati dei controlli della precedente gestione, le segnalazioni effettuate dall'Ente, le indicazioni raccolte in fase di avvio dell'appalto dai Referenti dell'Ente ed eventuali cambiamenti normativi.

FASE 2. Erogazione della Formazione del personale in relazione alle seguenti tematiche:

- Organizzazione del lavoro (Presentazione aziendale, Etica professionale e norme comportamentali, Organizzazione del lavoro);



- Sicurezza sul lavoro (Sicurezza sul lavoro, Procedure di emergenza, antincendio interno, Antincendio rischio medio, Primo soccorso);
- Metodologie di lavoro (Portierato e prima accoglienza, Sorveglianza, controllo accessi e custodia, Attività manutentive e di supporto, Informatica applicata, Ricezione e smistamento posta, Accoglienza, reception e supporto, Servizio di centralino);
- Lingue straniere (Lingua Inglese, Principi di utilizzo traduttore istantaneo);
- Comunicazione e gestione dei conflitti, privacy (Comunicazione e gestione dei conflitti e Riservatezza e Privacy).

FASE 3. Attività di aggiornamento in itinere soggette a integrazioni contenutistiche ed orarie in base alle evidenze del servizio, ad es. in caso di non conformità accertate.

Le modalità di erogazione dei corsi di formazione saranno le seguenti:

1. Le sessioni formative teoriche frontali saranno erogate presso il **Centro formativo aziendale ubicato in via San Felice a Sassari**;
2. Saranno organizzate **Digital Learning** mediante piattaforma dedicata per l'attività di formazione delle figure responsabili in organigramma nonché per il personale operativo con la qualifica di capisquadra;
3. La formazione di addestramento pratico sarà svolta on the job attraverso il supporto di personale esperto;

D.5 Piani gestione QSA

Entro 6 mesi dallo start-up del servizio sarà redatto il Piano della Qualità, Sicurezza e Ambiente che raccoglie le procedure per gli operatori per gli ambiti del QSA e la pianificazione dei controlli. Al Piano QSA saranno allegati gli esiti dei controlli e delle visite ispettive effettuate.

D.6 Piani inserimento lavorativo

Si rinvia alla Sezione E CLAUSOLA SOCIALE



E. CLAUSOLA SOCIALE

E.1 Progetto di assorbimento

Come previsto dalla Convenzione e in considerazione delle necessità di servizio richieste e delle informazioni preliminari sul personale ricevute *per le vie brevi* durante i sopralluoghi effettuati a seguito dell'inoltro della RPF da parte dell'AC, si riporta a seguire il prospetto del personale per il quale sarà prevista l'applicazione della clausola di stabilità occupazionale, nel rispetto delle linee guida ANAC n.13 del 13.02.2019 e in attesa di ricevere ufficialmente gli elenchi e le informazioni di dettaglio del personale da assorbire dalla ditta uscente:

LAORE SARDEGNA – AGENZIA PER LO SVILUPPO IN AGRICOLTURA						
<i>Nominativo</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Mansione svolta</i>	<i>Tipologia Contratto</i>	<i>Ore settimanali attuali</i>	<i>Sito di lavoro</i>	<i>CCNL applicato con l'assorbimento</i>
Delogu Daniele	Operatore	Addetto al portierato	Tempo indeterminato	33,5	AGENZIA LAORE, Via Baldedda, 11 Sassari	ASSIV
Nali Maria Grazia	Operatrice	Addetta al portierato	Tempo indeterminato	30,0	AGENZIA LAORE, Via Baldedda, 11 Sassari	ASSIV

Alla luce di quanto sopra, il progetto di assorbimento quindi prevede che:

- il personale utilizzato nell'appalto dall'impresa uscente nei servizi richiesti viene assorbito e armonizzato con il nuovo assetto dei servizi da erogare e con la nuova organizzazione, nella misura e nei limiti in cui esso risulta compatibile con il fabbisogno orario necessario per l'esecuzione del nuovo appalto (cioè, in funzione delle nuove esigenze di servizio) e con la pianificazione e l'organizzazione ridefinita;
- al personale assorbito sarà quindi applicato il CCNL Vigilanza privata e servizi di sicurezza (CNEL HV17), denominato "ASSIV";
- al personale assorbito saranno riconosciute le professionalità corrispondenti alla mansione assegnata, nonché il trattamento economico e le indennità previste dal CCNL applicato per le mansioni assegnate.

Firenze, data della firma digitale

Firmato digitalmente da *Carmignani Alessandro*
Presidente e Legale Rappresentante
Evolve Consorzio Stabile