



Sede Legale Viale Strasburgo n.233

90146 Palermo Tel 0917801111

P.I. 05841780827

U.O.C. Affari Generali

protocollo@pec.ospedaliriunitipalermo.it

Risposta a nota prot. n. _____

Prot. n. 3817 /AA.GG.

Palermo 13.12.18

OGGETTO: Direttiva: porte di accesso sede legale e Registro Visitatori.

A tutto il Personale della Sede Legale
Al Personale addetto alla portineria

e p.c. Al Commissario Straordinario
Dott. Roberto Colletti
Al Direttore Amministrativo
Dott.ssa Nora Virga
Al Direttore Sanitario
Dr. Pietro Greco
Ai Responsabili
Unità Operative Amministrative
Alla Dott.ssa Emanuela Carbonaro
Internal audit
Alla Servizio Ausiliari Sicilia (S.A.S.) scpa
Piazza Castelnuovo 35
90141 Palermo

LORO SEDI

Nelle more della prevista regolamentazione degli accessi ai locali aziendali (prevista anche dal P.A.C. azioni D3.1 e D3.2) si rammenta che già con nota prot. n. 3107/RR.UU.AA.GG. del 9.6.2015 (qui allegata per opportuna memoria) si erano impartite precise disposizioni che regolamentavano gli accessi ai locali di questa sede legale: disposizioni che con la presente si intendono reiterate.

Il Personale addetto alla portineria è invitato ad eseguire puntualmente quanto li contenuto, ripristinando, ove non fatto, il rilascio dei Pass per i visitatori, previa consegna di un documento di identità.

Nelle more di dotare il Personale addetto alla portineria di apposito registro per i Visitatori, lo stesso avrà cura di compilare il foglio "Registro Visitatori", qui allegato. Tali fogli dovranno essere conservati e consegnati mensilmente alla Segreteria di questa U.O.C.

Inoltre il personale di portineria è tenuto a verificare quanto segue:

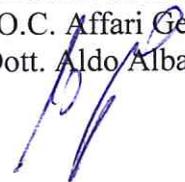
- a. Accertarsi, prima di procedere alla registrazione dei dati, che la persona cercata dal visitatore sia presente o disponibile all'incontro;
- b. Qualora il visitatore chieda di accedere ad un ufficio che eroghi servizi per il pubblico, l'accesso deve essere consentito solo negli orari di visita, previa registrazione del visitatore;
- c. Qualora l'accesso sia possibile, in quanto sussistono le condizioni sopra richiamate, chiedere l'esibizione di un documento di riconoscimento e registrare i dati del visitatore, la persona o l'Unità Operativa – Struttura visitata, l'orario di entrata, utilizzando l'apposito registro dei visitatori;
- d. Registrare l'orario di uscita del visitatore all'atto della restituzione del cartellino.

Il personale di portineria è tenuto ad osservare le seguenti norme in relazione a casi particolari:

- a. Se il visitatore accede accompagnato da un dipendente non è necessaria alcuna registrazione;
- b. Se il visitatore deve accedere all'Ufficio Protocollo non è necessaria alcuna registrazione;
- c. I fornitori od i corrieri se devono consegnare direttamente ad un dipendente devono attendere in portineria l'arrivo del dipendente stesso interessato oppure indicare l'Ufficio destinatario presso il quale si recano, che deve essere preventivamente avvisato dal personale di portineria;
- d. Chiunque stazioni, in attesa, nell'atrio di ingresso non deve registrare i propri dati.

La presente verrà affissa in bacheca, pubblicata sul sito web aziendale e consegnata ai Direttori delle UU.OO.CC. amministrative perché ne diano, comunque, comunicazione formale ai dipendenti di appartenenza.

Il Direttore ad interim
U.O.C. Affari Generali
Dott. Aldo Albano





Sede Legale Viale Strasburgo n.233
90146 Palermo Tel 0917801111
P.I. 05841780827
U.O.C. Risorse Umane e Affari Generali
protocollo@pec.ospedaliriunitipalermo.it

Risposta a nota prot. n. _____

Prot. n. 3107 /RR.UU.AA.GG.

Palermo 09 GIU. 2015

OGGETTO: Disposizione: porte di accesso.

A tutto il Personale della Sede Legale
Al Personale addetto alla portineria

e p.c. Al Direttore Generale
Al Direttore Amministrativo
Al Direttore Sanitario
Ai Dirigenti Amministrativi

Al fine di regolamentare gli accessi dei visitatori nonché per assicurare quanto più possibile la sicurezza delle persone e delle cose evitando spiacevoli intrusioni, si dispone che le porte antipanico laterali, site lungo il corridoio del Settore Risorse Umane e lungo il corridoio centrale nonché quella adiacente la Direzione Sanitaria, debbano rimanere chiuse dall'esterno.

Per facilitare l'ingresso dei dipendenti dal parcheggio (lato Via Ingegneros) rimarranno aperte **fino alle 9.00** solo le due porte antipanico site nell'androne adiacente l'ingresso Via Ingegneros. Le predette porte saranno sottoposte a sorveglianza per consentire agevolmente l'ingresso del personale dipendente.

Il Personale addetto alla portineria avrà cura di provvedere alla chiusura delle porte antipanico.

Dalle ore 9.00 tutto il personale dipendente e tutti i visitatori dovranno accedere esclusivamente dall'ingresso principale, viale Strasburgo.

Rammentando comunque che esporre il cartellino identificativo è un preciso obbligo di legge, si invita il personale dipendente a rispettare tale adempimento anche per avere certezza sulle persone che entrano negli Uffici.

I visitatori esterni dovranno parimenti esporre un pass provvisorio, che verrà rilasciato dagli addetti alla portineria, previa consegna di un documento di identità.

Si confida in una puntuale osservanza delle disposizioni qui impartite.

La presente verrà affissa agli orologi contestualmente alla consegna ai Direttori delle UOC Amministrative perché ne diano, comunque, comunicazione formale ai dipendenti di appartenenza.

Il Collaboratore Amministrativo
d.ssa Giuseppina Sutera

Il Responsabile U.O.C.
Risorse Umane Affari Generali
dott.ssa Maria Rosa Gabriella Sanfilippo

