



DIRETTIVA DEL DIRETTORE GENERALE N. 1 DEL 27/09/2017

Oggetto: direttiva per le modalità di ingresso dalla Portineria dell'Istituto da parte del personale dipendente, dei visitatori diretti agli uffici amministrativi e degli utenti dei servizi

Visti:

- la legge regionale n. 43/04;
- lo Statuto e il Regolamento di organizzazione;
- la delibera n. 21/17 con la quale il sottoscritto è stato nominato Direttore generale dell'Istituto degli Innocenti;

Premesso che:

- con disposizione dirigenziale n. 483 del 21/07/2017 si è disposto l'indizione della procedura aperta svolta in modalità telematica per l'affidamento in concessione dei servizi museali, delle attività temporanee e della Portineria – CIG 7145329007, ad oggi in fase di aggiudicazione;
- in relazione alle prescrizioni contenute nei documenti di gara, si rende opportuno regolare le modalità di utilizzo della Portineria dell'Istituto degli Innocenti (accessibile dal portone centrale del loggiato di facciata di p.zza Santissima Annunziata 12, con ingresso nel Cortile degli Uomini) e del Bookshop (situato al piano terra, con ingresso nel Cortile delle Donne), finora utilizzato come ingresso principale per i dipendenti.

Il presente atto disciplina le modalità di ingresso dalla Portineria dell'Istituto degli Innocenti del personale dipendente, dei visitatori diretti agli uffici amministrativi e degli utenti dei servizi.

Art. 1 - La Portineria dell'Istituto degli Innocenti è accessibile dal portone centrale del loggiato di facciata di p.zza Santissima Annunziata 12 e immette nel Cortile degli Uomini.

Art. 2 - La Portineria osserva il seguente orario di apertura: dal lunedì al venerdì dalle 7.20 alle 19.30.

Art. 3 - L'accesso dalla Portineria diventa l'ingresso pedonale principale all'Istituto e dovrà essere utilizzato prevalentemente per i seguenti flussi di ingresso:

- personale dipendente;
- visitatori che si dirigono agli uffici amministrativi;
- utenti dei servizi svolti dall'Istituto;
- personale dipendente di imprese/enti che operano all'interno dell'Istituto;
- fornitori, corrieri etc.

In caso di necessità inerente l'abbattimento delle barriere architettoniche, potrà essere utilizzato l'accesso del Bookshop, che rimane comunque l'ingresso per flussi diversi da quello di cui sopra.



Art. 4 - La Portineria custodisce le chiavi dei diversi locali della sede dell'Ente, che saranno consegnate al dipendente o al diverso soggetto avente titolo alla consegna, previa sottoscrizione dell'apposito registro.

Art. 5 - La Portineria svolgerà tutte le attività di accoglienza/sorveglianza inerenti i flussi elencati all'art. 3, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: apertura e chiusura dal lunedì al venerdì, (come indicato al precedente art. 2), consegna ai soggetti autorizzati delle chiavi (come indicato al precedente art. 4), attività di reception (con richiesta documenti di riconoscimento e consegna badge, contatti telefonici di avviso ospiti con uffici, etc).

Art. 6 - Il dipendente, previamente autorizzato all'accesso all'Ente al di fuori dell'orario di cui al precedente art. 2, dovrà comunicare al concessionario del servizio di portineria, entro le ore 18,00 dell'ultimo giorno lavorativo utile, quali chiavi dovranno essere trasferite dalla Portineria, dove sono normalmente custodite, al Bookshop, al fine della consegna per l'accesso.

Il Direttore Generale
Dott. Giovanni Palumbo