

Servizi di Portierato/Reception e altri Servizi Ausiliari

Descrizione indicativa e non esaustiva delle attività ordinarie di base

Descrizione Attività Ordinaria di Base
accoglienza degli ospiti in ingresso con verifica dei documenti necessari all'accesso, rilascio di documento identificativo interno, fornitura delle indicazioni necessarie per gli spostamenti degli ospiti all'interno negli edifici, tempestivo avviso
consentire l'accesso ai visitatori (fornitori inclusi), solamente previa: autorizzazione telefonica del destinatario della visita;rilascio del badge (trattenendo un documento di identità;registrazione su supporto informatico delle relative
congedo degli ospiti in uscita, ritiro del documento identificativo interno e registrazione del termine della permanenza;
smistamento dei visitatori presso gli uffici e/o le persone richieste;
segnalazione della presenza di ospiti all'interno degli edifici al D.E.C. o a persona da lui incaricata;
operato da centralinista telefonico;
controllo, dopo la chiusura serale, dell'uscita di tutti gli ospiti dai locali;
chiusura/apertura delle stanze con verifica della presenza dei dipendenti oltre un orario definito nel POA; la chiusura sarà accompagnata dalla verifica della stanza, dallo spegnimento delle luci e dalla chiusura delle finestre e, ove presente personale, di apposita registrazione della situazione;
accompagnamento dei visitatori all'interno dei locali dell'Amministrazione;
apertura delle sbarre interne al fine di consentire il passaggio al personale dipendente in transito con carrelli o materiali d'ingombro e/o al personale di ditte esterne in transito con carrelli o materiali d'ingombro (previa verifica della rispondenza del nominativo negli elenchi relativi alle ditte esterne);
eventuale presidio, anche con "ausilio di strumenti di videosorveglianza", dei varchi di accesso con lo scopo di evitare il libero accesso alle sedi da parte di autoveicoli o persone;
prenotazione di taxi per dipendenti ed ospiti;
prenotazione su richiesta delle sale conferenza/riunioni/meeting;
gestione operativa di eventuali sistemi di sicurezza (controllo accessi, rilevazione allarmi antincendio, sistemi antintrusione, allarmi ascensori, etc.) con conseguente rilancio di allarmi nei confronti degli organi competenti;
esecuzione delle disposizioni relative al Piano di Sicurezza in caso di emergenze sanitarie e non, secondo quanto stabilito dal Piano di Emergenza vigente;
gestione di prima assistenza, aiuto e trasporto per utenti diversamente abili;
corretta conservazione delle chiavi dei locali delle sedi di riferimento con modalità tali da consentire l'immediata consegna ai soggetti abilitati all'accesso nei relativi locali;
controllo dell'utilizzo, da parte di dipendenti e dei visitatori, dei parcheggi aziendali;
gestione delle chiavi di eventuali depositi;
aggiornamento delle bacheche aziendali;
attività di assistenza, conduzione delle attrezzature video ed amplificazione finalizzate al servizio di reception;
assistenza alla custodia e controllo dello stato delle attrezzature didattiche ed audiovisive;
presidio delle attività di centralino;
controllo degli accessi agli immobili, sia pedonali che carrabili, al fine di evitare l'ingresso a persone non autorizzate;
vigilanza sugli utenti degli immobili, custodia e sorveglianza dei locali dell'immobile;
collaborazione con gli utenti dell'immobile;
ausilio materiale alle persone portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture di pertinenza dell'Amministrazione e nell'uscita da esse;
gestione della posta e smistamento della posta proveniente dall'esterno, compresa l'effettuazione delle chiamate ai corrieri e la presa in consegna di documenti;
fattorinaggio interno e piccola movimentazione di materiale di piccole dimensioni e suppellettili quali a titolo esemplificativo plichi, scatole, attrezzature di piccole dimensioni che non richiedono operazioni di smontaggio e
controllo, in casi sospetti, di involucri/bagagli/borsoni di visitatori e/o del personale anche attraverso l'utilizzo del metal
impedire la sosta di veicoli nelle aree antistanti gli ingressi e riservate al Consiglio di Stato;
consentire l'uscita di materiali/beni/merci di proprietà del Consiglio di Stato solo se debitamente autorizzati;
eventuale gestione dei sistemi di Video – sorveglianza, Tele-allarme, Anti-incendio ed anti-intrusione;
in caso di accertato evento anomalo e/o situazione ritenuta di pericolo dovrà essere attivato ogni dovuto protocollo operativo avvisando, se del caso, il Responsabile dell'affidatario, la Cen-trale Operativa, le FF.OO. e il Direttore dell'Esecuzione del Contratto ai sensi del D.L. 50/2016 e ss.mm.ii..