

**VADEMECUM PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEL
SERVIZIO DI PORTINERIA**
della sezione di Firenze dell'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare
c/o Edificio di Fisica Sperimentale – Via Bruno Rossi, 1

Art. 1: Oggetto e finalità

L' Istituto Nazionale di Fisica Nucleare sezione di Firenze presso il Campus di Sesto Fiorentino, intende redigere il presente vademecum per illustrare le linee d'indirizzo del servizio di reception, atte a soddisfare le specifiche esigenze della sezione INFN al fine di migliorarne i servizi di competenza.

Art. 2: Servizio di portineria

Per servizio di reception si svolge in collaborazione tra il personale universitario (UNIFI) e quello della Ditta in Appalto assegnato al servizio stesso.

Art. 3: Controllo degli accessi

Il servizio di reception deve svolgere il servizio di controllo degli accessi presso la sede della Sezione di Firenze dell'INFN presso l'Edificio di Fisica Sperimentale - via Bruno Rossi 1.

L'accesso è regolato secondo le seguenti modalità:

- i dipendenti INFN, UNIFI e il personale associato accedono attraverso il badge abilitato all'accesso dall' Università di Firenze;
- gli studenti accedono attraverso badge magnetico “studentesco” abilitato all'accesso dall'Università di Firenze o l'accreditamento da parte di dipendenti INFN/UNIFI o personale associato;
- i visitatori accedono previo rilascio di un pass temporaneo, che deve essere appuntato sui propri abiti dal visitatore in modo visibile e restituito a fine visita. Il personale assegnato al servizio di portineria, dovrà registrare su apposito modulo i seguenti dati:
 1. nominativi dei visitatori, identificati tramite documento di identità
 2. orari di ingresso e di uscita
 3. persona e/o servizio che ha autorizzato l'ingresso;
- le ditte esterne accedono, salvo quelle operanti quotidianamente, tramite accreditamento presso la portineria e devono essere accompagnate sul luogo dell'intervento dai componenti del Servizio Tecnico INFN.





Istituto Nazionale di Fisica Nucleare

SEZIONE DI FIRENZE

Art. 4: Rilascio provvisorio chiavi di locali dell'edificio di Fisica Sperimentale

Il personale assegnato al servizio di reception, potrà rilasciare le chiavi richieste dopo aver constatato che il richiedente è presente nell'elenco delle persone autorizzate al ritiro e dovrà registrare su apposito modulo i seguenti dati:

- nominativo del richiedente
- firma del richiedente
- numero del locale di cui si richiede la chiave

Le chiavi delle stanze devono essere sempre riconsegnate in portineria al termine dell'utilizzo ed entro l'orario di apertura della stessa. Nel caso in cui la portineria sia chiusa a fine giornata, le chiavi dovranno essere riconsegnate il giorno successivo, sempre in portineria, per evitare possibili smarrimenti.

Art. 5: Ritiro pacchi e consegna spedizioni per l'INFN sezione di Firenze

Il personale assegnato al servizio di reception, dovrà gestire esclusivamente il ritiro dei pacchi e le spedizioni indicanti quale destinatario o mittente: INFN.

Il materiale ricevuto dovrà essere consegnato unicamente ai componenti del Servizio Tecnico INFN, i quali firmeranno per ricevuta il ritiro dello stesso.



Istituto Nazionale di Fisica Nucleare - codice fiscale 84001850589

INFN Sezione di Firenze - Via G. Sansone 1 - 50019 Sesto Fiorentino PEC: firenze@pec.infn.it Fax +39 055 457 4916