

ATTIVITA' DEGLI ADDETTI AL SERVIZIO DI PORTINERIA/GUARDIANIA

Il personale addetto ai **Servizi di portineria/guardiania presso i Collegi (di seguito addetti alla portineria)**, fatto salvo il ruolo già previsto dal vigente Disciplinare, è incaricato di svolgere le seguenti attività:

- a) addetto al **primo soccorso e antincendio** con attestato di idoneità tecnica per attività a rischio di incendio elevato;
- b) sorveglianza e custodia degli **accessi dall'esterno** sia direttamente sia mediante l'utilizzo degli impianti di **videosorveglianza**;
- c) sorveglianza e custodia degli **spazi comuni** interni e di pertinenza ai collegi;
- d) vigilanza in ordine al **rispetto del Disciplinare** vigente da parte degli utenti;
- e) vigilanza in ordine al rispetto degli **orari di accesso e delle regole di accettazione delle visite** di ospiti esterni;
- f) **gestione dei flussi** in entrata ed in uscita, dei visitatori, degli addetti ai servizi di pulizia e di manutenzione nonché di eventuali mezzi meccanici o automezzi utilizzati;
- g) gestione di eventuali **situazioni di criticità e di pericolo** per l'incolumità delle persone e delle cose con riguardo alle disposizioni in materia di sicurezza pubblica;
- h) verifica costante, al fine di impedire l'intrusione di estranei ai locali delle residenze, della chiusura e del buon **funzionamento delle uscite di sicurezza**;
- i) **sorveglianza diurna e notturna** dei corridoi e delle zone comuni e segnalazione in forma scritta e sottoscritta, al Referente amministrativo, di eventuali accadimenti/atti/fatti e/o comportamenti in violazione del presente Disciplinare;
- j) controllo e gestione di eventuali situazioni di **affollamento** presso i locali adibiti a portineria evitando ad esempio, l'accumulo di **bagagli incustoditi**;
- k) **deposito e custodia di tutte le chiavi** sia delle camere sia degli ambienti comuni;
- l) **consegna delle chiavi agli utenti**, con successiva e puntuale richiesta di restituzione da parte della persona alla quale sono state affidate;
- m) tenuta del **registro informatico delle entrate e delle uscite** dei visitatori ospiti e dei relativi utenti alloggiati ospitanti, degli addetti alle pulizie e alle manutenzioni, a seguito di identificazione mediante documento di riconoscimento in corso di validità;
- n) **comunicazione immediata di eventuali urgenze**, incidenti, danni o situazioni non ordinarie e/o di pericolo ai competenti uffici dell'Agenzia anche in orari di reperibilità;
- o) **segnalazione di guasti agli impianti** e alle apparecchiature tecniche con richiesta di intervento tecnico tramite l'utilizzo del sistema informatico dedicato;
- p) **accensione delle luci** durante l'apertura degli spazi comuni (scale, corridoi, atrio, aule studio ecc.) e conseguente spegnimento alla chiusura;
- q) **smistamento delle telefonate** in entrata ed in uscita;
- r) **custodia della portineria** durante il turno di lavoro, con conseguente responsabilità del regolare funzionamento di tutte le attrezzature esistenti, fino all'arrivo dell'unità subentrante e passaggio delle consegne relative al servizio;
- s) ricevimento, custodia e consegna della **posta ordinaria** indirizzata agli utenti, ed eventuale restituzione di quella non recapitata, per assenza dell'interessato, all'addetto del servizio postale;
- t) **accoglienza degli utenti** del servizio di foresteria e relative attività di consegna del posto letto (check-in), di riconsegna (check-out) e di rilascio dei documenti fiscali, durante gli orari di assenza del Referente amministrativo;

- u) esecuzione delle attività assegnate dal Referente amministrativo in sua **vece**, relativamente alla gestione del servizio di lavanderia, lavanolo, pulizia, disinfestazione, prenotazione delle lavatrici e di tutte le altre attività, previste dal presente Disciplinare, che il Referente amministrativo chieda di svolgere all'addetto di portineria, per motivi di necessità.