

UFFICI AMMINISTRATIVI

Procedura Accesso

Premessa

In attuazione alla "fase 2", nel rispetto delle norme e dei protocolli vigenti a tutela dei lavoratori/ volontari ivi operanti e in osservanza della Scheda Tecnica "Uffici aperti al pubblico" dell'Allegato 1 dell'Ordinanza n. 555 della Regione Lombardia: Nuovo coronavirus sars-cov-2 - linee guida per la riapertura delle attività economiche e produttive, dell'Allegato 12 Dpcm17 maggio 2020 e delle successive integrazioni e modificazioni, vengono riaperti al pubblico gli Uffici amministrativi ed il Servizio SAI di Anffas Pavia Onlus e gli uffici amministrativi di S. Agostino Coop. Soc.

Premesso che gli uffici amministrativi privilegeranno il lavoro in smart working e verrà promosso il contatto con gli utenti tramite il collegamento a distanza laddove possibile, la loro apertura è regolata dalla seguente procedura volta a tutelare la salute dei lavoratori/volontari ivi operanti e degli utenti che a diverso titolo vi affluiscono (soci e non, collaboratori, ecc).

PROCEDURA

- **L'accesso sarà consentito esclusivamente su appuntamento (telefonico o via email)**
- **Non è consentito l'accesso a persone con temperatura corporea superiore ai 37,5°**
- **Non potranno entrare più di 2 persone alla volta dello stesso nucleo familiare**
- **L'accesso è consentito solo con mascherina che copre naso e bocca, salvo che si tratti di persona con disabilità se la mascherina non è tollerata**
- **L'accesso avverrà solo previo accertamento dello stato di salute con sottoscrizione ad ogni accesso dell'autodichiarazione e della rilevazione della temperatura corporea all'entrata**
- **I colloqui si svolgeranno al piano terra della sede di Via Spallanzani 11 Pavia**
- **Per nessun motivo è consentito l'accesso al piano superiore**

L'accesso avviene nel rispetto di tutte le indicazioni operative e secondo il seguente iter:

- Telefonata o richiesta via e mail per concordare l'appuntamento con gli operatori interessati all'argomento/problema che motiva l'accesso (iscrizione soci, pagamenti, informazioni AdS, procedure Inv. Civile e correlati, ecc.,)
- L'appuntamento potrà essere annullato e riprogrammato per sopravvenuti cambiamenti da ambo le parti
- Rispetto degli orari concordati; vanno comunicati sempre eventuali ritardi o spostamento degli appuntamenti
- All'arrivo citofonare ed attendere in cortile la chiamata da parte dell'operatore
- Mantenere sempre la distanza minima anti contagio (1 m.) da eventuali altri utenti e dall'operatore
- All'orario prestabilito l'utente verrà chiamato dall'operatore
- Presentarsi con mascherina da conservare durante tutto il tempo della presenza in ufficio (avendo cura di tenere sempre coperti naso e bocca)
- All'entrata in sede, rilevamento della temperatura corporea
- Igienizzare le mani con il gel che si trova sull'apposita colonnina
- Sottoscrizione dei moduli di autodichiarazione e di autorizzazione (privacy) Una volta espletate queste procedure, l'utente sarà ammesso negli uffici.
- E' fatto divieto di accedere a zone diverse da quelle indicate dall'operatore

Gli uffici saranno aperti al pubblico

SOLO SU APPUNTAMENTO:

dalle ore 9,30 alle 12

Tel. 0382 539438 ufficio

Cell. 393 87 11 893 ufficio

Cell. 351 6796473 Servizio SAI?

e-mail: segreteria@anffaspavia.org

secondo il seguente calendario dedicato a:

Lunedì: Soci e non

Martedì : Dipendenti, salvo esigenze diverse

Mercoledì: Servizio SAI?

Giovedì : Soci e non

Venerdì : Servizio SAI?