



Direzione Generale

ASP Cosenza  
Protocollo Generale  
N. 0089875 del 01/10/2020  
Class II/5



- AI **Portiere Sorvegliante**  
**Sig. Francesco Plastina**
- Alla **Ditta Punto Servizi**  
**Sig. Raffaele Filippelli**  
**Via Venezia snc – 87036 Rende**  
**(per informativa ai Vigilantes/Guardiania)**
- AI **Responsabile UOS Patrimonio**  
**Dott. Luigi Pignanelli**  
**(per la corretta esecuzione della disposizione)**
- e p.c. AI **Direttori UU.OO.CC.e ResponsabiliUU.OO.**  
**Sede di Viale degli Alimena 8 – Cosenza**
- e p.c. Ai **Direttori UU.OO.CC. e ResponsabiliUU.OO.**  
**ASP CS - LORO SEDI**
- e p.c. AI **AI Resp. UOSD Ufficio Unico per la Sicurezza**  
**Dott. Vincenzo Pignatari**
- e p.c. AI **Resp. Ufficio Protocollo Generale**  
**Dott. Marcello Lento**
- e p.c. Alla **Segreteria Direzione Generale**  
**Sede di Viale degli Alimena 8 – Cosenza**

**Oggetto: Integrazione alla Disposizione organizzativa prot.n. 86807 del 23/09/2020 e prot.n. 87704 25/09/2020 - Contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 – Regolamentazione ingressi Struttura ASP sede centrale.**

Ad integrazione delle Disposizioni organizzative di cui all'oggetto, entrambi a firma del Direttore ff UOC Affari Generali, già notificate agli interessati e pubblicate on-line sul sito Aziendale, con la presente si comunica e si dispone quanto segue.

Ai fini della necessaria prevenzione disposta dagli Organi di Governo a seguito dell'emanazione dei vari DD.LL. e DD.PP.CC.MM. a partire dal D.L. n.6 del 23 febbraio 2020 (recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19), delle Disposizioni attuative del D.L. n.19 del 25 marzo 2020, n. 19 (recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale) del DPCM del 7 settembre 2020 (Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, recante ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19) e fino a nuova diversa comunicazione da parte della scrivente Direzione, fermo restando tutto quanto contenuto, con la presente, visto tutto quanto precede, **si specificano gli orari di ricevimento al pubblico (pubblico esterno) che i seguenti Servizi di questa Sede Legale osserveranno scrupolosamente, per come seguono, fino alla conclusione dell'emergenza epidemiologica in corso e/o fino a nuova diversa disposizione da parte della scrivente Direzione Generale:**

**ORARIO APERTURA AL PUBBLICO –UFFICI SEDE LEGALE ASP COSENZA**  
(Risorse Umane – Acquisizione Beni e Servizi – Affari Generali – Programmazione e Controllo – Servizio Informatico Aziendale – Risorse Economiche e Finanziarie – Area Legale – Ufficio Protesi ed Ausili)

GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE	DALLE ORE	ALLE ORE
LUNEDI'	11.30	12.30		
MARTEDI'				
MERCOLEDI'	11.30	12.30		
*GIOVEDI'			15.30	16.30
VENERDI'				

**\*Giovedì (pomeriggio) solo ed esclusivamente su appuntamento.**

Si precisa che **resta inalterato l'orario di apertura e chiusura al pubblico dello sportello "Servizi Protesi e Ausili" ubicato presso questa Sede Legale con entrata da Via Tocci (piano terra) – Cosenza –**, fermo restando che gli utenti che necessitano di informazioni che devono essere fornite dagli altri Uffici del predetto Servizio (piano seminterrato) dovranno rispettare gli orari di accesso stabiliti e, solo in casi particolari ed urgenti, sarà premura del personale del Servizio stesso garantire (accompagnando l'utente oppure recandosi al front-office) le risposte richieste.

Per quanto concerne l'Ufficio Protocollo Generale sede di Cosenza l'orario di apertura al pubblico (**pubblico esterno e dipendenti ASP sedi distaccate**), con accesso esclusivo dall'entrata di Via Brenta – Cosenza –, è il seguente:

**ORARIO APERTURA AL PUBBLICO - UFFICIO PROTOCOLLO GENERALE SEDE LEGALE ASP COSENZA**

GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE	DALLE ORE	ALLE ORE
LUNEDI'	9.30	11.30		
MARTEDI'	9.30	11.30		
MERCOLEDI'	9.30	11.30		
GIOVEDI'	9.30	11.30	15.30	16.30
VENERDI'	9.30	11.30		

Oltre a quanto sopra, il pubblico potrà accedere agli Uffici di questa Sede Legale al di fuori degli orari sopra detti, soltanto previo appuntamento con il Responsabile del Servizio specifico o con il personale addetto alla Segreteria, sempre e comunque muniti di appositi dispositivi a salvaguardia della salute ed integrità sanitaria del singolo e della collettività (mascherina, guanti, ecc...).

Il calendario degli appuntamenti, come già noto, dovrà essere fornito da ciascun Ufficio al Portiere Sorvegliante di questo stabile che coordinerà tutte le attività con l'ausilio del Servizio di Portierato e Guardiania fornito già dalla Ditta Punto Servizi, che avrà cura di annotare su apposito registro, già fornito dall'Ufficio Economato, il nominativo del visitatore, l'Ufficio presso il quale ha appuntamento, fornendo al visitatore di apposito badge per l'accesso nell'area oggetto di appuntamento.

Parimenti a quanto sopra, il Portiere Sorvegliante di questo stabile che coordinerà tutte le attività con l'ausilio del Servizio di Portierato e Guardiania, attraverso apposito termoscanner fornito dall'Ufficio preposto, provvederà sistematicamente, all'entrata di ogni dipendente e personale esterno che alla misurazione della temperatura corporea. **Qualora la temperatura rilevata dagli stessi risultasse superiore a 37,5 gradi, gli operatori dovranno comunicare al soggetto il rifiuto categorico all'entrata presso gli Uffici della Sede Legale.**

Parimenti a quanto precisato al precedente capoverso, l'UOC Acquisizione Beni e Servizi, se ancora non ha già provveduto, fornirà apposito apparecchio "termoscanner" al "Servizio Protesi e Ausili" ubicato presso questa Sede Legale con entrata da Via Tocci (piano terra), nonché "all'Ufficio Protocollo Generale" con accesso esclusivo dall'entrata di Via Brenta di questa sede centrale.

Questi orari dovranno essere rispettati anche per i colloqui telefonici esterni, salvo urgenze particolari che i centralinisti valuteranno al momento.

**La presente disposizione organizzativa, al fine di consentire agli Uffici della Sede Legale dell'ASP di organizzarsi al meglio, entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione on-line sul sito aziendale e rimarrà in vigore fino a nuova e diversa comunicazione di questa Direzione Generale.**

**Sono esonerati da tale disposizione organizzativa, che per motivi istituzionali richiedono l'accesso alla Sede Legale dell'ASP, solo le seguenti figure, che comunque dovranno essere annotati sull'apposito registro:**

- Direttori dei Dipartimenti afferenti all'ASP di Cosenza;
- Direttori degli Spoke e PP.OO. afferenti all'ASP di Cosenza;
- Direttori dei Distretti Sanitari afferenti all'ASP di Cosenza;

- Organi di Polizia – Carabinieri – Guardia di Finanza;
- Organi della Prefettura – del Tribunale - della Regione – Provincia – Comune.

Il Portiere Sorvegliante e Servizio di Portierato e Guardiania, anche per quanto sopra, avranno cura, comunque, di annotare su apposito registro, i dati anagrafici di ogni persona, con accanto la motivazione della visita verso l'Ufficio dell'ASP e anche per gli stessi seguirà all'entrata la misurazione della temperatura corporea.

Infine, è appena il caso di ribadire, per come già disposto con la nota prot.n.60571 del 13/05/2019, che il Portiere Sorvegliante e di seguito il Servizio di Portierato e Guardiania, avranno il compito di regolamentare gli accessi all'entrata della Sede Legale dell'ASP, nei modi e nei termini sopra stabiliti, i quali dovranno consegnare al pubblico esterno, al momento dell'entrata, gli appositi badge numerati (già in dotazione), previa acquisizione del documento di riconoscimento del visitatore. Il documento di riconoscimento sarà riconsegnato al visitatore al momento dell'uscita dalla sede legale contestualmente alla riconsegna del badge in portineria.

Di tale riorganizzazione interna viene opportunamente informato il Responsabile della Ditta Punto Servizi, a cui la disposizione è anche indirizzata, affinché provveda a istruire il proprio personale su quanto anzi riportato fin da subito.

Il Responsabile UO Patrimonio, cui la presente è indirizzata, è responsabile della corretta esecuzione operativa della disposizione, avrà cura di verificare sistematicamente che la presente nota sia applicata correttamente nei contenuti e nella forma, sia dal Portiere Sorvegliante della sede centrale dell'ASP che dalla Ditta Punto Servizi attraverso il proprio personale in servizio quotidiano

Il Direttore UOC SIA voglia pubblicare la presente disposizione con tutti gli allegati in essa contenuti sul sito aziendale di questa ASP.

Si richiede esatto adempimento di quanto disposto con la presente.

Distinti saluti

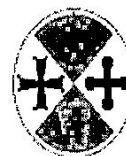


**Il Commissario Straordinario**  
**Dott.ssa Simonetta Cinzia Bettelini**



Dipartimento Tutela della Salute  
e Politiche Sanitarie

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
COSENZA



REGIONE CALABRIA

Direzione Generale

### Disposizione organizzativa

**ORARIO APERTURA AL PUBBLICO – UFFICI SEDE LEGALE ASP COSENZA**  
(Risorse Umane – Acquisizione Beni e Servizi – Affari Generali – Programmazione e Controllo – Servizio Informatico Aziendale – Risorse Economiche e Finanziarie – Area Legale – Ufficio Protesi ed Ausili)

GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE	DALLE ORE	ALLE ORE
LUNEDI'	11.30	12.30		
MARTEDI'				
MERCOLEDI'	11.30	12.30		
*GIOVEDI'			15.30	16.30
VENERDI'				

\*Giovedì (pomeriggio) solo ed esclusivamente su appuntamento.

### ORARIO APERTURA AL PUBBLICO - UFFICIO PROTOCOLLO GENERALE SEDE LEGALE ASP COSENZA

GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE	DALLE ORE	ALLE ORE
LUNEDI'	9.30	11.30		
MARTEDI'	9.30	11.30		
MERCOLEDI'	9.30	11.30		
GIOVEDI'	9.30	11.30	15.30	16.30
VENERDI'	9.30	11.30		

01/10/2020