

MANSIONI PORTIERATO VIALE FULVIO TESTI 121

MILANO (condominiale)

A) SERVIZIO CENTRALINO

Saranno presenti all'interno della portineria:

- cordless di **CI-MIC**
- telefono interno **CSC**
- telefono con linea dedicata **FMC**
- citofono cancello elettrico carraio

N.B. **Alessandro Rosso Group** manterrà il proprio centralino all'interno dei loro spazi.

B) ORARIO PORTIERATO:

- **Alessandro Rosso Group:**
- **CI-MIC:**
- **CSC:** 8.00 – 19.30 + possibilità di usufruire del servizio di portineria anche 10 sabati e 10 domeniche
- **FMC:** vedi scheda specifica

C) POSTA:

- **Alessandro Rosso Group:** gestirà la posta direttamente dalla sua sede tranne dalle ore 8.00 alle ore 9.00 del mattino (la loro reception apre alle ore 9.00);
 - **CI-MIC:** raccogliere la posta e consegnarla una volta al giorno, in tarda mattinata.
- NB: in caso di consegne di pacchi importanti, DCP e quant'altro, MIC avviserà per tempo la portineria;
- **CSC:** i custodi potranno ritirare sia la posta sia le raccomandate (CSC delega la portineria per il ritiro delle raccomandate). La posta andrà consegnata una volta al giorno in segreteria di Direzione in tarda mattinata;
 - **FMC:** vedi scheda specifica

D) ACCOGLIENZA E ACCOMPAGNAMENTO DEGLI UTENTI:

- **Alessandro Rosso Group:** fornirà, assieme all'organigramma, un elenco dettagliato delle aziende presenti;
- **CI-MIC:** chiede che i portinai indirizzino le persone e gli ospiti al museo, al cinema o agli uffici;
- **CSC:** chiede che gli ospiti, registrati e muniti di pass, vengano accompagnati al primo piano e fatti accomodare, dopo aver avvisato tramite il telefono interno l'ufficio di direzione dell'arrivo dell'ospite.

E) MODALITA' E PROCEDURE DI REGISTRAZIONE DEGLI UTENTI:

La portineria predisporrà dei pass per gli ospiti del CSC e di CI-MIC (10/15 pass) personalizzati con logo.

F) CHIAVI:

Ogni singolo Ente al momento dell'incontro con i responsabili della portineria sceglierà le modalità più consone.

G) GESTIONE ALLARMI:

- **Alessandro Rosso Group:** inserisce l'allarme in autonomia;
- **CI-MIC:** andranno inseriti (o disinseriti) gli allarmi. Un codice andrà fornito ai responsabili della portineria;
- **CSC:** andranno inseriti (o disinseriti) gli allarmi. Un codice andrà fornito ai responsabili della portineria;
- **FMC:** inserisce l'allarme in autonomia.

N.B. data la sensibilità della zona in cui è collocata la portineria, andrà valutata la possibilità di escludere un sensore e la porta elettrificata di ingresso affinché CSC possa inserire l'allarme alla chiusura degli uffici (ore 19.30) senza dover aspettare la chiusura degli altri Enti (ore 22.30).

LOGISTICA DEGLI ADDETTI ALLA PORTINERIA:

- sarà in servizio un addetto per turno;
- ogni turno durerà 6 ore senza pausa pranzo;
- gli addetti arriveranno già in divisa;
- **CSC** metterà a disposizione un bagno ed un armadietto;
- a fine turno chiuderanno tutte le finestre e le porte ancora da chiudere.

RICHIESTE DEI RESPONSABILI DELLA PORTINERIA:

- chiede a ciascun Ente il numero di telefono di una persona da poter chiamare a qualunque ora per qualunque tipo di emergenza;
- chiede un incontro singolo con ogni Ente (prendere accordi via mail);
- CSC deve fornire a Biblos una lettera di assunzione di riservatezza sugli atti.

COORDINAMENTO ATTIVITA' DI "CONDOMINIO":

A. Rosso GROUP: Antonio Mandaglio (Antonio.Mandaglio@arossogroup.com)

CI-MIC: Lorena Iori (lorena.iori@cinetecamilano.it)

CSC: Luisa Petrillo (luisa.petrillo@fondazionecsc.it)

FMC: Giovanna Abussi (g.abussi@fondazionemilano.eu)

Tabacchi srl: Marco Arace (marco.arace@costruzioni.it)

VARIE:

- **CI-MIC:** valutare la possibilità di una postazione City Bike presso la fermata metro Bicocca;
- **CSC:** valutare col Comune di Milano la possibilità di avere dei parcheggi moto a sinistra dell'ingresso;
- **FMC:** Giovanna Abussi, RUP della gara, fornirà agli altri Enti copia dell'assicurazione RC dell'impresa che si aggiudicherà la gara e copia del contratto.

Milano, 20 settembre 2015