



**ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI  
DELLA PROVINCIA DI SAVONA**

17100 SAVONA – Piazza Simone Weil – Tel. 019.82.64.27 – Fax 019.81.10.36  
E-mail: [ordinemedicisavona@omceosv.it](mailto:ordinemedicisavona@omceosv.it) Web: <http://www.omceosv.it>

Savona, 25/3/2018

**Istruzioni operative per la gestione dei locali della sede dell'Ordine dei Medici  
Chirurghi ed Odontoiatri della Provincia di Savona - Piazza Simone Weil - Savona  
c/o Centro Polifunzionale "Le Officine"**

**1. Impianto di riscaldamento e Condizionamento:**

La **temperatura interna, invernale, della sede** dell'Ordine dei Medici Chirurghi ed Odontoiatri della Provincia di Savona, **in particolare delle zone adibite ad uffici**, deve essere a norma del **DPR numero 74/2013** che individua la temperatura da mantenere negli uffici così come nelle scuole e nelle case a 20 gradi centigradi con 2 gradi di tolleranza (quindi può essere compresa tra i 18 ed i 22° C), lo stesso DPR stabilisce anche **la temperatura interna in estate**, se un impianto di **climatizzazione** è in funzione la media delle temperature dell'aria - misurate nei singoli ambienti raffrescati - non dev'essere inferiore ai 26°C (con -2°C di tolleranza) per tutte le tipologie di edifici, quindi non può essere inferiore ai 24°C. Questo anche per un uso ottimale delle risorse, per il contenimento dei costi, e per il massimo rispetto dell'ambiente.

Il sistema di climatizzazione delle zone di front office della sala consiglio e dell'ufficio di presidenza è regolato da **termostati** che sono impostati dalla ditta di manutenzione seguendo la normativa vigente sul lavoro. **La modificazione manuale di tali regolazioni a valori superiori od inferiori a quelli di legge, non è consentita.**

**Il sistema di riscaldamento/raffreddamento della sala convegni e dei locali adiacenti è normalmente spento quando i locali non sono in uso.**

Il sistema dovrà essere attivato dal personale di segreteria, con congruo anticipo (almeno un'ora) quando è previsto l'utilizzo di tali locali. In caso di **utilizzo serale** l'impianto verrà attivato dal personale di segreteria prima dell'uscita al termine dell'orario di lavoro.

In caso di utilizzo in assenza del personale di segreteria l'impianto verrà spento dalla persona che avrà la responsabilità dell'apertura e chiusure dei locali.

Lo stesso regolamento vale anche per i termosifoni elettrici dei bagni.

**2. Utilizzo dei bagni**

Tutti i bagni devono essere fruibili sia dagli operatori che dagli utenti, così come già avveniva nella vecchia sede.

**3. Sicurezza utenti ed operatori**

**le porte di sicurezza dovranno sempre essere TOTALMENTE E COMPLETAMENTE fruibili soprattutto per la completa sicurezza di utenti ed operatori ma anche per evitare pesantissime sanzioni, anche con risvolti penali, al legale rappresentante.**

Pertanto è fatto **COMPLETO, ASSOLUTO ED INDEROGABILE DIVIETO** di porre davanti alle porte di sicurezza alcunché. A titolo esemplificativo ma non esaustivo non potranno essere posizionati tavoli, sedie, attaccapanni, portaombrelli, cestini ecc. Eventuali oggetti attualmente presenti in tali zone (portaombrelli, porta abiti, sedie ecc. dovranno essere sistemati o nella sala armadi o in quella server)

Al mattino all'apertura è obbligatorio compiere una puntuale verifica visiva della completa agibilità delle porte di sicurezza.

#### **4. Illuminazione**

Tutte le luci debbono essere spente al momento della chiusura degli uffici, tranne i Led che attualmente hanno un sistema automatico di spegnimento notturno (bancone - muri). L'operatore che chiude la sede è tenuto a verificare, prima di uscire, che non vi siano luci accese.

#### **5. Sicurezza degli operatori**

Negli orari nei quali la Sede non è aperta al pubblico ed al pomeriggio quando è presente una sola segretaria la porta esterna deve restare chiusa verrà aperta dalla segretaria in caso di richiesta di accesso tramite campanello solo dopo identificazione tramite videocitofono di chi ha suonato. Sotto il video citofono verrà applicata una targa con scritto "Suonare e attendere qui".

#### **6. Orario di lavoro**

L'orario di lavoro del personale di segreteria è stabilito dall'apposito regolamento.

#### **7. Presenza fuori orario di consiglieri**

I membri del consiglio direttivo che abbiano necessità di utilizzare la sede per attività istituzionali al di fuori degli orari di servizio del personale di segreteria potranno chiedere una chiave che sarà loro consegnata dalle segretarie, previo consenso (anche telefonico) del presidente o vicepresidente. La chiave dovrà essere restituita il giorno successivo oppure l'utilizzatore potrà bloccare la porta con le modalità che gli saranno indicate dal personale di segreteria e lasciare la chiave, prima di uscire, sulla scrivania della Segreteria.



**Dott. Luca Corti**

**Presidente**

**Ordine dei Medici Chirurghi ed**

**Odontoiatri della Provincia di Savona**

Piazza Simone Weil - Savona

c/o Centro Polifunzionale "Le Officine"

Tel. 019/826427 - Fax 019/811036

cell. 3391472224

Email: omceosv@omceosv.it

Presidenza: presidente@omceosv.it

PEC Segreteria: segreteria.omceosv@pec.it