

**- Esame abilitante all'esercizio dell'attività di agente di affari in mediazione –
convocazione sessione d'esame e nomina commissione d'esame finale**

Informativa esterni covid 19

Misure preventive per la gestione degli accessi di ospiti esterni alla sede camerale.

- ✓ L'accesso alla sede camerale è per i pedoni da B. Croce, 2, per le auto autorizzate da via B. Croce, 6
- ✓ chi accede dal garage viene indirizzato dalla segnaletica interna alla portineria per la rilevazione della temperatura
- ✓ L'accesso nella sede avviene previa rilevazione della temperatura corporea in modo automatico con termoscanner in occasione del transito dall'ingresso di via B. Croce, 2 o nell'ingresso principale dell'Auditorium. Non può entrare chi ha temperatura superiore ai 37,5° C o dichiara sintomi covid19.
- ✓ all'interno dell'edificio è obbligatorio l'utilizzo della mascherina e la frequente pulizia delle mani
- ✓ la portineria riceve periodicamente l'elenco degli ospiti convocati su appuntamento o consulta dal "calendario sale" l'elenco dei partecipanti a riunioni/mediazioni/corsi/esami, in caso di accessi non concordati la portineria contatta prima l'ufficio indicato dall'utente
- ✓ viene registrato in portineria il nome, il cognome e il numero di cellulare dell'ospite che accede all'edificio, l'elenco giornaliero degli accessi viene distrutto dopo 14 giorni
- ✓ ogni ospite viene indirizzato dal commesso alla sala individuata ed invitato ad utilizzare l'ascensore uno per volta
- ✓ l'ospite raggiunge la sala dell'incontro/riunione
- ✓ lungo il percorso vengono predisposti totem e segnaletica anche temporanea
- ✓ gli ospiti in attesa per la riunione verranno accolti in spazi di dimensioni adeguate al mantenimento della distanza interpersonale (atrii, sale A B C)
- ✓ in caso di utilizzo consecutivo/alternato dell'ambiente per sessioni successive si sanifica il tavolo, il telefono, le tastiere e i monitor
- ✓ all'interno della sede sono individuati servizi igienici destinati esclusivamente agli ospiti distinti rispetto a quelli per il personale dipendente
- ✓ non è consentita la sosta in ambienti/aree differenti da quelli di destinazione

IL SEGRETARIO GENERALE
(dr Massimo Ziletti)