

### **Modalità operative per il personale di Portineria**

#### Modalità di ordine generale

A cura dell'agenzia "Latina Formazione e Lavoro" sono messi a disposizione del Servizio di Portineria gli elenchi del personale proprio o di terzi e degli automezzi autorizzati all'accesso ed, eventualmente, le relative modalità e limitazioni.

L'Agenzia "Latina Formazione e Lavoro" mette preventivamente a disposizione della Portineria l'elenco del personale interno comprensivo di recapiti.

L'Agenzia "Latina Formazione e Lavoro" mette preventivamente a disposizione della Portineria il **registro movimenti portineria (allegato 1)**.

In linea generale, fuori dal normale orario di lavoro, l'ingresso è consentito solo a persone e mezzi per i quali è stata espressa un'autorizzazione specifica dalla Direzione e comunicata per iscritto alla Portineria.

L'Agenzia "Latina Formazione e Lavoro" mette preventivamente a disposizione della Portineria il **registro consegna delle chiavi (allegato 2)**.

In linea generale, le chiavi devono essere consegnate solo a persone identificate per le quali sussiste una autorizzazione. Le chiavi devono essere riconsegnate in Portineria.

#### Ingressi/uscite

Le seguenti modalità riguardano gli *addetti alla Portineria* relativamente all'entrata ed all'uscita di persone nello svolgimento del servizio durante il turno di lavoro:

- Annotano sul *registro movimenti portineria* il giorno, l'ora ed il minuto della propria entrata in servizio nel ruolo, avendo cura di apporre la propria firma.
- Annotano sul *registro movimenti portineria* tutti i movimenti di transito, in entrata ed in uscita (con la sola esclusione delle persone e dei mezzi autorizzati in modo continuativo e di quelle che accedono all'ufficio di accoglienza per informazioni) riportando:
  - i dati identificativi delle persone (cognome, nome, eventuale ditta di appartenenza, motivo della presenza, personale interno di riferimento);
  - la targa ed il tipo dell'automezzo;
  - ora e minuto di entrata;
  - ora e minuto di uscita.
- Annotano sul *registro movimenti portineria* il giorno, l'ora ed il minuto del termine del proprio servizio nel ruolo, avendo cura di apporre la propria firma.
- Fanno pervenire al *Responsabile gestione accessi (Direzione Generale)*, con cadenza mensile, la raccolta della documentazione compilata giornalmente.

#### Chiavi

Le seguenti modalità riguardano gli *addetti alla Portineria* relativamente alla gestione delle chiavi nello svolgimento del servizio durante il turno di lavoro:

- Annotano sul *registro consegna delle chiavi* tutti i movimenti di consegna e restituzione delle chiavi riportando:
  - i dati identificativi della persona a cui vengono consegnate le chiavi (cognome, nome, eventuale ditta di appartenenza) ed i codici delle chiavi consegnate;
  - ora e minuto di consegna;

- ora e minuto di restituzione.
- Hanno cura di conservare le registrazioni e di mostrarle al *Responsabile gestione accessi (Direzione Generale)* su sua richiesta.

### Modalità di ordine particolare

Sono riportate di seguito le specifiche modalità operative per i casi più comuni. Per eventuali esigenze operative non contemplate nella presente procedura, occorrerà sempre che gli *Addetti alla Portineria* consultino la Direzione Generale sui comportamenti da tenere o le modalità da applicare.

#### Entrata ed uscita del personale autorizzato in via continuativa

Il personale autorizzato in via continuativa è riconoscibile dal tesserino colorato attribuito a secondo della categoria di utente. Le categorie ed i relativi colori sono riportati in **allegato 3**.

L'addetto alla Portineria, qualora il personale transiti nei giorni e negli orari previsti dall'autorizzazione:

- Controlla visivamente il *tesserino di riconoscimento (allegato 4)* assegnato, che sarà reso visibile dal personale autorizzato, in caso di accesso con mezzo di trasporto.
- Controlla, a campione ed in maniera casuale, la corrispondenza tra il nominativo indicato sul tesserino e l'identità del personale.

Entrata ed uscita dei visitatori, del personale non autorizzato in via continuativa, del personale dipendente da ditte di manutenzione che intervengono su chiamata, di fornitori di materiali e da vettori di trasporto e consegna.

In questo caso l'Agenzia "Latina Formazione e Lavoro" mette preventivamente a disposizione della Portineria una quantità sufficiente di *informative sulla sicurezza e sulla privacy* e del *tesserino di riconoscimento provvisorio (allegato 4)* da consegnare.

L'addetto alla Portineria:

- Si fa esplicitare la motivazione della visita. In nessun caso sarà permesso l'ingresso ad estranei che esprimano necessità di contattare dipendenti o persone presenti all'interno per motivi personali. In questo caso la persona interna sarà avvertita telefonicamente e si recherà in Portineria per l'incontro.
- Se la persona chiede di entrare per motivi di lavoro, l'addetto alla Portineria verifica, anche telefonicamente, che il personale interno attenda la persona in entrata, si fa consegnare un documento di identità; controlla visivamente l'identità della persona verificando che la persona stessa indossi il tesserino di riconoscimento della propria ditta e ne annota l'entrata sul registro movimenti Portineria segnando anche il nome e cognome del dipendente interno referente.
- Consegna alla persona in entrata l'*informativa sulla sicurezza e sulla privacy*, un tesserino di riconoscimento provvisorio numerato (riportante il numero progressivo di registrazione giornaliera desunto dal *registro movimenti portineria* e trattiene il

- documento di identità.
- Annota l'uscita della persona sul medesimo registro ed, alla restituzione del tesserino di riconoscimento provvisorio e dell'informativa firmata, riconsegna il documento di identità.

#### Entrata ed uscita del **personale dipendente** da ditte con contratto di appalto o operante in cantieri interni

L'addetto alla Portineria, qualora il personale transiti nei giorni e negli orari previsti dall'autorizzazione (**allegato 5** - *Autorizzazione all'accesso*):

- Consente l'ingresso al personale di ditte esterne solo se i nominativi risultano nell'elenco del personale autorizzato. L'elenco delle persone verrà consegnato alla Portineria a cura del Coordinatore gestione accessi, contenente le tre firme previste e con l'indicazione del giorno di inizio e fine dei lavori nonché l'orario di permanenza autorizzata nel Campus.
- Controlla l'identità della persona anche verificando che la persona indossi il tesserino di riconoscimento della ditta e annota l'entrata e l'uscita sul registro movimenti Portineria segnando anche la ditta di appartenenza.

**Allegato 1*****registro movimenti portineria***

| ingresso    |      |              |                |                        |                               | uscita       |
|-------------|------|--------------|----------------|------------------------|-------------------------------|--------------|
| progressivo | data | ore e minuti | cognome e nome | Targa e tipo automezzo | persona visitata/responsabile | ore e minuti |
|             |      |              |                |                        |                               |              |
|             |      |              |                |                        |                               |              |
|             |      |              |                |                        |                               |              |
|             |      |              |                |                        |                               |              |
|             |      |              |                |                        |                               |              |
|             |      |              |                |                        |                               |              |

## Allegato 2

### *registro consegna chiavi*

| consegna |              |                |               | restituzione |
|----------|--------------|----------------|---------------|--------------|
| data     | Ore e minuti | Cognome e nome | Codice chiave | Ore e minuti |
|          |              |                |               |              |
|          |              |                |               |              |
|          |              |                |               |              |
|          |              |                |               |              |
|          |              |                |               |              |
|          |              |                |               |              |

### Allegato 3

*categorie di utenti ed i relativi colori sui cartellini*

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
|    | Latina Formazione                  |
|    | Docenti corsi<br>Latina Formazione |
|   | Progetti speciali                  |
|  | Provincia                          |
|  | Visitatori                         |

## Allegato 4

### *Tesserini di riconoscimento*

tesserino di riconoscimento provvisorio  
logo dell'Agenzia – numero progressivo



tesserino di riconoscimento (colore di fondo differenziato per tipologia di rapporto di lavoro  
con l'Agenzia)  
logo dell'Agenzia – nome e cognome – numero progressivo



## Allegato 5

## Autorizzazione all'accesso

ai locali ed alle aree del "Campus dei Mestieri", via Piscinara sinistra, Latina

A partire dal giorno

Fino a tutto il giorno

 Autorizzazione valida esclusivamente nell'orario compreso fra le **7:00** e le **19:00** dei giorni di **lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì** e **sabato**.
Automezzi autorizzati al **solo parcheggio**

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

Automezzi autorizzati alla **viabilità interna**

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

 I lavoratori di seguito elencati sono autorizzati all'accesso solo se muniti di **tessera di riconoscimento** corredata di fotografia, contenente:

- le generalità del lavoratore, l'indicazione del datore di lavoro, la data di assunzione,
- l'autorizzazione al subappalto (se ne ricorre il caso).

| AZIENDA | COGNOME E NOME |
|---------|----------------|
|         |                |
|         |                |
|         |                |
|         |                |
|         |                |
|         |                |

IL COORDINATORE GESTIONE ACCESSI

\_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE SPP

\_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE GESTIONE ACCESSI

\_\_\_\_\_