



Azienda Mobilità e Trasporti Bari S.p.A.

Viale L. Jacobini, Z.I. – 70123 BARI

Capitale Sociale € 199.634,00 i.v.

CCIAA Bari REA n°456102

Registro Imprese di Bari e P.IVA n° 06010490727

VAT: IT 06010490727

Società con unico azionista soggetta a direzione e coordinamento da parte del Comune di Bari



AREA TECNICA

CAPITOLATO DEL SERVIZIO DI VIGILANZA DELL'AMTAB S.P.A. - ALLEGATO "A"

1. SCOPO DELLA PROCEDURA.

Il presente documento ha lo scopo di regolamentare:

- a) le attività di controllo di accesso e di uscita al/dal comprensorio AMTAB dei dipendenti, delle persone esterne all'Azienda; delle merci e dei mezzi;
- b) la gestione del centralino aziendale
- c) la gestione delle chiavi di vani specifici.

Preliminarmente è stabilito che le sbarre di accesso ed uscita all'azienda devono essere costantemente tenute abbassate.

I compiti affidati alla Società di Sorveglianza sono dettagliati di seguito in funzione delle singole situazioni e servizi.

2. CONTROLLO DEGLI ACCESSI DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AZIENDA

- L'accesso all'azienda è consentito al solo personale dipendente mediante esibizione del Pass di ingresso (contenente nominativo del dipendente e n° targa dell'autovettura); in via transitoria, nella fase iniziale, sarà sufficiente esibire il tesserino aziendale di riconoscimento;
- Nel caso in cui il dipendente ne fosse sprovvisto, l'incaricato alla vigilanza deve chiedere il documento di riconoscimento, il settore di appartenenza e informarsi telefonicamente, presso il Responsabile/Coordinatore o un suo diretto sottoposto del settore di appartenenza, al fine di verificare quanto dichiarato dallo stesso dipendente;
- L'ingresso del dipendente sprovvisto di tesserino deve essere annotato sul registro accessi (mod. A);

Per i dipendenti Amministrativi e di Officina (il cui pass è contrassegnato da due strisce rosse diagonali) l'addetto alla portineria deve seguire la seguente procedura:

- Prima del consenso all'uscita, deve ritirare dal/i dipendente/i, il modello predisposto, contenente l'autorizzazione all'uscita;

Successivamente dovrà annotare sull'apposito registro di presenza:

1. nominativo del/i dipendente/i
2. settore di appartenenza

3. Ora di uscita
4. Targa dell'autovettura aziendale (nel caso di autovettura propria è sufficiente scrivere "vettura personale")
5. Ora di rientro

2) CONTROLLO DEGLI ACCESSI DI PERSONALE ESTERNO

2.1 Per i Visitatori, l'addetto alla portineria deve seguire la seguente procedura:

- Chiedere al visitatore l'ufficio e la persona con cui richiede di conferire;
- Informare telefonicamente l'interessato (nel caso di Presidenza o Direzione Generale deve essere informata la segreteria) della richiesta di visita;
- In caso di conferma alla visita da parte dell'interessato, richiedere al Visitatore la consegna di un documento di riconoscimento, provvedere alla registrazione sul modulo accessi (mod. A) dei dati identificativi (nome e cognome, Società o l'Ente di appartenenza, estremi del documento) registrare l'orario di entrata, il nominativo della persona interessata alla visita sul registro e consentire l'accesso, previo compilazione e consegna del Modulo "B";
- All'uscita, l'addetto deve ritirare il modulo "B" firmato dalla persona, con cui il visitatore ha conferito, riconsegnare il documento di riconoscimento al visitatore e annotare sul registro l'orario di uscita;

2.2 Per i Trasportatori di merci e beni, l'addetto alla portineria deve seguire la seguente procedura:

Prima dell'ingresso:

- Chiedere al trasportatore il settore aziendale cui deve essere consegnata o ritirata la merce;
- Informare telefonicamente il dipendente incaricato del settore interessato alla consegna della merce;
- In caso di conferma, annotare sul registro (modello C):
 - a) le generalità dell'autista
 - b) il nome della ditta di autotrasporto
 - c) la targa dell'automezzo
 - d) l'ora di ingresso
 - e) il settore interno di destinazione della merce
 - f) la Società di partenza del materiale e il numero di bolla

Prima dell'uscita:

- annotare sul registro, oltre a provvedere alle operazioni a), b), c) i seguenti dati:
 - g) l'ora di uscita

h) il numero di bolla A.M.T.A.B. di consegna del materiale (in caso di ritiro della merce) o documento di accompagnamento rilasciato dal settore aziendale interessato

i) la società di destinazione del materiale.

2.3 Per gli autoriparatori che ritirano o consegnano autobus o automezzi, l'addetto alla portineria deve seguire la seguente procedura:

Prima dell'ingresso:

- Informare telefonicamente il responsabile del settore tecnico interessato alla consegna del mezzo o al ritiro
- In caso di conferma, l'addetto deve annotare sul registro (modulo D):
 - a) le generalità dell'autista
 - b) il nome della società di autoriparazione,
 - c) il numero sociale dell'automezzo in consegna
 - d) l'ora di ingresso

Prima dell'uscita:

- annotare sul registro, oltre a provvedere alle operazioni a), b), i seguenti dati:
 - e) l'ora di uscita
 - f) il numero sociale dell'automezzo ritirato

2.4 Per il personale dipendente della ditta affidataria dei servizi di pulizia mezzi e uffici

La società esterna incaricata dei servizi di pulizia deve fornire settimanalmente un grafico dei turni previsti per il proprio personale, da consegnare al responsabile dell'area tecnica.

Il responsabile dell'area tecnica o suo incaricato provvederà alla consegna del grafico alla portineria.

L'addetto alla portineria deve seguire la seguente procedura di accesso del personale della società di pulizia:

- Consentire l'accesso solo al personale che esibirà il tesserino della azienda affidataria del servizio di pulizia, previo verifica della rispondenza della presenza con il turno da espletare;
- Annotare sull'apposito registro di presenza (modello E):
 - nominativo del dipendente della società di pulizia e mansione (pulitore dei mezzi e degli ambienti, movimentatori dei mezzi)
 - numero del targa del mezzo
 - Ora di entrata
 - Ora di uscita



2.5 Per il personale ex dipendente dell'AMTAB S.P.A. SpA

Per gli ex dipendenti aziendali, l'addetto alla portineria deve seguire la seguente procedura:

- Richiedere all'ex dipendente la esibizione della attestazione sottoscritta dal Presidente del CRAL aziendale o suo delegato;
- Annotare, sul registro modello "A", il nome dell'ex dipendente e l'orario di ingresso e la destinazione "CRAL";

Gli orari di apertura del CRAL aziendale sono:

- dal Lunedì alla Domenica dalle ore 9,00 alle ore 13,00

Al di fuori degli orari sopra esposti non è consentito l'ingresso di ex dipendenti diretti al CRAL aziendale.

3. SERVIZIO CENTRALINO AZIENDALE

Il servizio di centralino è garantito da personale aziendale nei giorni feriali e festivi per le intere 24 ore.

Procedura operativa.

Per garantire la piena funzionalità del centralino, l'addetto alla portineria deve provvedere a:

- a) ricevere le telefonate esterne, mettendo in comunicazione con l'ufficio aziendale richiesto;
- b) comporre il numero in uscita per richiesta di telefonate verso l'esterno da parte del personale aziendale in servizio;

L'addetto alla portineria deve seguire la seguente procedura:

in caso di chiamata dall'esterno:

- richiedere all'utente con quale ufficio o con quale dipendente vuole comunicare;
- spingere il tasto R del telefono e comporre il numero dell'interno corrispondente;
- qualora il telefona risulta libero, chiudere la cornetta;
- se risulta occupato, spingere il tasto R per riprendere la chiamata e ripetere la procedura.

In caso di richiesta di chiamata dall'interno verso l'esterno:

- richiedere al dipendente di qualificarsi ed il numero dell'interno;
- richiedere il numero telefonico esterno da collegare;
- spingere il numero 0 del telefono per ottenere il collegamento esterno;
- comporre il numero telefonico;

- qualora il telefono risulta libero, spingere il tasto R, comporre il numero interno del richiedente, ed alla risposta di questi, chiudere la cornetta per il passaggio della comunicazione;
- se risulta occupato, chiudere la linea e ripetere la chiamata.

Ogni qualvolta viene fatta richiesta di un collegamento telefonico esterno, registrare sull'apposito modulo (mod. F):

- il nome del dipendente che richiede il numero telefonico esterno;
- il numero telefonico esterno da contattare;
- data e ora della richiesta.

4. GESTIONE DELLE CHIAVI DEPOSITATE PRESSO LA PORTINERIA

Presso la portineria aziendale sono depositate alcune chiavi di locali interni aziendali (in prevalenza di ambienti tecnici).

La procedura di consegna delle chiavi é la seguente:

- Nelle ore di ufficio, l'eventuale richiesta di consegna delle chiavi assegnate, è subordinata alla preventiva autorizzazione verbale del Responsabile dell'Area Tecnica o del Capo Impianti Fissi o del Capo Officina;
- Oltre l'orario di ufficio, la consegna delle chiavi è subordinata alla preventiva autorizzazione verbale del Capo Operaio o dell'Addetto al Centro Operativo;

Ottenuta l'autorizzazione, l'addetto alla portineria deve registrare sul modello G:

- Il locale cui si riferisce la chiave;
- il nome del dipendente che ritira la chiave;
- la firma del dipendente che riceve la chiave;
- l'ora del ritiro della chiave;
- l'ora di riconsegna della chiave;
- la firma del dipendente che riconsegna la chiave.

5. USCITA DEL PERSONALE DALL'AZIENDA IN ORARIO DI LAVORO

La Società di Sorveglianza deve provvedere al controllo delle uscite dal comprensorio aziendale del personale in servizio.

La verifica è richiesta per i dipendenti che escono dallo stabilimento durante l'orario di lavoro sia con vettura propria che con vettura aziendale.

La verifica non è richiesta per:

- i conducenti di linea in uscita alla guida di autobus e minibus,
- gli operatori in uscita alla guida di mezzi destinati al servizio transenne,
- gli operatori in uscita alla guida dei mezzi di servizio degli Impianti Fissi,
- l'autista della Presidenza/Direzione Generale alla guida di autovettura aziendale,
- gli operatori/ispettori del settore sosta alla guida con autovetture aziendali.

Per questi dipendenti dovranno essere annotati, sul modello I, il numero di targa del mezzo (o numero sociale per autobus e minibus) e l'ora di uscita.

Per i dipendenti Amministrativi e di Officina (il cui pass è contrassegnato da due strisce rosse diagonali) il sorvegliante deve seguire la seguente procedura:

Prima del consenso all'uscita, ritirare dal/I dipendente/i, il modello "H", contenente l'autorizzazione all'uscita;

Successivamente

- Annotare sull'apposito registro di presenza (modello "I"):
 - nominativo del/i dipendente/i
 - settore di appartenenza
 - Ora di uscita
 - Targa dell'autovettura aziendale (nel caso di autovettura propria è sufficiente scrivere "vettura personale")
 - Ora di rientro

Per i dipendenti degli altri settori l'incaricato della società dovrà verificare solo il pass di ingresso.