



Centrale di Ostiglia

PROCEDURA OPERATIVA

Documento:

POS/04

Pagina 1 di 14

Impianto: CENTRALE DI OSTIGLIA

TITOLO: GESTIONE DEGLI ACCESSI IN CENTRALE

SISTEMA

TIPO DI ELABORATO

DISCIPLINA

REV.

DESCRIZIONE DELLE REVISIONI

0

Prima Emissione

0

01/09/2010

M. Bresciani

M. Bresciani

A. Doda

REV.

DATA

INCARICATO/I

COLLABORATORI

SDA

REE

Incaricato= Chi cura la redazione

SDA= Supervisore Approvazione (RSPP)

REE= Responsabile Emissione (DL)

Copie per distribuzione interna

Numero Copia	Destinatario	Numero Copia	Destinatario
M/1	Archivio Ambientale	15	Preposto Approvvigionamenti/Area Territoriale Ostiglia (LINEA DI STAFF)
2	Capo Centrale	16	Preposto Amministrazione e Controllo (LINEA DI STAFF)
3	Rappresentante della Direzione/RSPP	17	Tecnico Specialista Linea Ambiente (LINEA DI STAFF)
4	Capo Sezione Esercizio	18	Preposto linea Servizi Generali (LINEA DI STAFF)
5	Capo Sezione Manutenzione	19	
6	Supervisore alla Conduzione in Turno cmr	20	
7	Supervisore alla Conduzione in Turno unità 4	21	
8	Coordinatore Manutenzione Meccanica	22	
9	Coordinatore Manutenzione Elettrica e Regolazione	23	
10	Preposto Laboratorio Chimico e Ambientale	24	
11	Preposto Manovre Economico Dati di Esercizio	25	
12	Preposto Ambiente, Sicurezza e Autorizzazioni	26	
13	Preposto Programmazione e Logistica	27	
14	Preposto Personale, Servizi e Rapporti con Enti	28	

INDICE

2.	RIFERIMENTI.....	4
3.	GENERALITA'	4
4.	RESPONSABILITÀ	5
5.	MODALITA' PROCEDURALI.....	7
5.1	ASPETTI GENERALI	7
5.1.1	Accessi	7
5.1.2	Area Ingresso – parcheggio esterno	7
5.1.3	Locale portineria.....	7
5.1.4	Accesso in assenza presidio di portineria – Videosorveglianza da SM4	7
5.1.5	Emergenze.....	8
5.2	TRANSITO DI PERSONALE E.ON	8
5.2.1	Personale della Centrale.....	8
5.2.2	Personale E.ON esterno alla centrale.....	9
5.3	TRANSITO DI PERSONALE DI DITTE ESTERNE	9
5.4	TRANSITO TERZI IN VISITA OCCASIONALE.....	10
5.5	TRANSITO DI AUTOMEZZI	10
5.5.1	Transito automezzi E.ON	11
5.5.2	Transito automezzi delle imprese esterne	11
5.5.3	Ingresso ed uscita materiali per E.ON.....	12
5.6	TRANSITO DI AGENTI DEI SERVIZI DELLO STATO	12
5.6.1	UTILIZZO DELLA PESA DI PORTINERIA DA PARTE DEGLI UPG	13
5.7	TRANSITO DI PERSONE PER EVENTI PARTICOLARI.....	13
5.8	SMARRIMENTO DEL BADGE	13
5.8.1	PERSONALE E.ON	13
5.8.2	PERSONALE ditte esterne.....	13
5.9	RESTITUZIONE DEL BADGE.....	13
5.9.1	PERSONALE E.ON	13
5.9.2	PERSONALE DITTE ESTERNE.....	13
6.	MONITORAGGI E MISURE	14
7.	TARATURE E MANUTENZIONI	14
8.	REGISTRAZIONE E ARCHIVIAZIONE.....	14
9.	ALLEGATO 1 – FAC-SIMILE MODULO INGRESSO VISITATORI	15
10.	ALLEGATO 2 – FAC-SIMILE MODULO CONTROLLO BADGE	16

ABBREVIAZIONI - DEFINIZIONI

R.S.P.P.	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi
A.S.A..	Linea Ambiente sicurezza Autorizzazioni
SCT4	Supervisore alla Conduzione in Turno unità 4
Booster tag	Sistema elettronico di controllo accessi per autoveicoli

1. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura ha come scopo quello di regolamentare il comportamento che tutto il personale deve adottare al momento dell'ingresso/uscita dal sito della Centrale Termoelettrica di Ostiglia. La presente procedura si applica a:

- Personale E.ON: personale dipendente della Centrale, della Market Unit Italia o di altre società del gruppo E.ON;
- personale di ditte esterne: personale dipendente di ditte operanti in appalto o subappalto, cui sono commissionate attività e che e' autorizzato ad operare all'interno della centrale, anche senza la supervisione continua di personale E.ON.
- visitatori: personale che non e' autorizzato a essere presente in centrale se non sotto la continua supervisione di personale autorizzato;
- autovetture e mezzi di lavoro: veicoli (es. automobili, furgoni, escavatori, ecc.) che sono autorizzati ad entrare e a operare in centrale a cura del proprietario o dell'operatore che ne e' responsabile;
- mezzi in consegna / ritiro di materiali: mezzi che non sono stabilmente autorizzati all'ingresso o a operare in centrale, ma che vengono ammessi all'interno del perimetro per il tempo strettamente necessario alla consegna / ritiro di materiali
- Corrieri: aziende professionali di consegna di materiali (es. addetti poste, DHL, Traco, TNT, ecc.)
- U.P.G. ed altri agenti dei servizi dello Stato: Forze di Polizia, ASL, ARPA ecc....

2. RIFERIMENTI

- OHSAS 18001;
- POS/02 "Gestione degli incidenti";
- PO/13 "Piano di Emergenza Interno";
- Registro delle norme.

3. GENERALITA'

All'interno dell'insediamento produttivo si possono sommariamente distinguere una portineria, un complesso riservato ad uffici e officine e la parte produttiva di impianto. All'area è possibile accedere tramite un varco pedonale e due varchi carrai destinati al transito dei veicoli aziendali e dei terzi. Uno dei due varchi carrai, di larghezza superiore, è dotato di pesa ed è destinato esclusivamente al transito degli automezzi il cui

contenuto va sottoposto alle operazioni di pesatura in ingresso e/o in uscita dalla Centrale (prodotti petroliferi, rifiuti, reagenti chimici ecc...).

Il controllo degli accessi pedonali viene effettuato con l'utilizzo di tornelli, mentre gli accessi carrabili vengono controllati da sbarre motorizzate.

L'identificazione del personale avviene mediante badge magnetici provvisti di rilevatore di prossimità. Per l'identificazione dei mezzi esterni, a seconda dei casi può essere utilizzato un sistema telepass o l'abbinamento del mezzo al badge del guidatore.

Le attività di gestione e di controllo vengono svolte da più postazioni operatore distinte:

- presso l'ufficio del personale per la gestione degli automezzi aziendali ed il controllo dei transiti del personale
- presso la portineria per la gestione dei visitatori e dell'accesso carraio
- presso i reparti operativi per la gestione delle ditte
- presso l'ufficio sicurezza per la produzione dei badge

La procedura, attraverso il corretto accertamento degli accessi all'interno della Centrale, garantisce:

La possibilità di controllo e verifica in tempo reale del personale all'interno del sito. Trattandosi di un insediamento industriale, è prevista la gestione del punto di raccolta per i casi di evacuazione, presso il quale viene gestita la "smarcatura" delle persone che si sono allontanate dagli edifici per conoscere puntualmente il numero di persone ancora presenti all'interno dell'insediamento.

4. RESPONSABILITÀ

R.S.P.P.:

- Revisiona e mantiene aggiornata la presente procedura e ne cura la diffusione ai destinatari individuati nella lista di distribuzione;

Linea Personale e Servizi:

- Sovrintende le attività del personale di portineria; cura la formazione del personale di portineria in merito all'applicazione della presente procedura;
- Attraverso il personale di segreteria, gestisce gli accessi di UPG ed altri agenti dei servizi dello Stato;
- Organizza e sovrintende il transito di persone in occasione di eventi particolari (visite di scolaresche, porte aperte ecc...)

- Gestisce il parco autoveicoli della Centrale

Linea Ambiente Sicurezza e Autorizzazioni

- Provvede all'inserimento ed aggiornamento dei dati contenuti negli archivi di sistema ed alla realizzazione delle tessere Badge per personale di Centrale e di ditte fidelizzate;
- Utilizza la reportistica fornita del Software WINGAEP per il calcolo periodico delle ore lavorate dai terzi, come meglio specificato al p.to 6 della POS/02;

Capi Reparto - Assistenti (Gestori di contratto):

- Inviano con congruo anticipo alla linea ASA i dati relativi al personale degli appaltatori
- Quando non sia stato possibile anticiparne i contenuti alla linea ASA:
 - inseriscono direttamente negli archivi di sistema i dati
 - Provvedono alla realizzazione delle tessere badge per le ditte occasionali
 - Inseriscono le informazioni particolari (limitazioni di orario, abilitazione a macchine utensili, ecc)
- Il reparto ElettroRegolazione provvede alla manutenzione hardware e software del sistema

SCT4:

- Gestisce il sistema di videosorveglianza garantendo l'accesso di personale in caso di mancato presidio della portineria.

Personale di Portineria:

- Verifica in modo continuo il flusso di personale e dei mezzi in ingresso ed in uscita dai varchi
- Riceve i visitatori indirizzandoli verso la persona di loro interesse
- Richiede ai gestori di ditte terze l'autorizzazione all'ingresso di personale non fidelizzato

5. MODALITA' PROCEDURALI

5.1 ASPETTI GENERALI

La portineria è presidiata H24 da personale di vigilanza armato, salvo il tempo necessario alla effettuazione delle ronde (5 dalle 24.00 alle 6.00 e 3 dalle 8.00 alle 22.30) della durata di circa 20 minuti, durante le quali dovrà essere sempre chiuso il cancello di entrata.

Il compito dell'addetto alla portineria prevede il controllo e la verifica continua ed assidua degli ingressi e delle uscite del personale e dei mezzi ed il ricevimento di personale che a vario titolo è interessato a conferire con dipendenti della Centrale.

In caso di temporanea assenza del presidio di portineria, per le ragioni sopra menzionate, il personale di vigilanza è contattabile tramite telefono cellulare, il cui numero è a conoscenza di SCT/SCTcmr.

5.1.1 Accessi

I cancelli di accesso alla Centrale devono essere mantenuti chiusi dalle ore 20.00 alle ore 07.00. Sempre, sia di giorno che di notte, le sbarre dovranno essere mantenute normalmente chiuse anche durante l'orario di lavoro allo scopo di impedire l'accesso ai veicoli senza preventiva operazione di identificazione.

5.1.2 Area Ingresso – parcheggio esterno

Tutta l'area adiacente alla portineria e di transito alla Centrale dovrà essere mantenuta sgombra da automezzi in sosta. Il parcheggio coperto antistante la Centrale è ad uso esclusivo dei dipendenti E.ON. Al personale delle ditte è riservato il parcheggio di Via Vignale.

E' compito dell'addetto alla portineria provvedere ad eventuali richieste di sgombero.

5.1.3 Locale portineria

Nel locale portineria, di norma, è consentita la sosta dei soli visitatori in attesa di ricevimento da dipendenti della Centrale. Il personale che intende recarsi presso il presidio ARCA è da trattarsi a tutti gli effetti come visitatore, secondo le modalità previste al punto 5.4

5.1.4 Accesso in assenza presidio di portineria – Videosorveglianza da SM4

Presso la Sala Manovre 4 è installato un monitor attraverso il quale è possibile visionare le immagini riprese dalle telecamere del sistema di videosorveglianza installato in ingresso impianto. Nel caso di richieste d'ingresso in orario non presidiato (causa ronda

della guardia), il personale deve richiedere l'apertura del cancello tramite il sistema citofonico al SCT4. Il SCT4 dopo essersi accertato dell'identità del personale apre il cancello consentendo l'accesso in impianto, che avverrà comunque tramite i tornelli.

In caso di assenza del personale di guardia e del contemporaneo guasto al sistema di videosorveglianza, il SCT4 contatterà telefonicamente il personale di portineria al fine che questi possa recarsi all'ingresso per accertare l'identità della persona presente, in alternativa o nel caso di temporanea indisponibilità della guardia, il SCT4 potrà richiedere al OEU di recarsi all'ingresso.

5.1.5 Emergenze

In caso di emergenza con ordine di evacuazione dell'impianto, tutto il personale presente in centrale deve raggiungere il luogo sicuro; il personale deve essere provvisto del badge per registrarsi al lettore posto sotto il tabellone totalizzatore; questi scalerà il corrispettivo contatore, dipendenti o terzi o visitatore. A fine emergenza tutti si devono nuovamente registrare attraverso lo stesso lettore prima di riprendere la normale attività di lavoro.

In caso di emergenza l'addetto di portineria deve attenersi a quanto previsto nella PO/13 "Piano di emergenza Interno" e nella POS/02 "gestione degli incidenti". In particolare deve:

- Interdire l'accesso a tutto il personale ed ai mezzi, non rientranti tra i servizi di emergenza esterni;
- Mettere a disposizione del Responsabile del punto di raccolta o di suo delegato, la postazione con il terminale di controllo accessi, in modo tale che il Responsabile, loggandosi con il proprio account, possa procedere alla stampa dei nominativi del personale presente in Centrale al fine di determinare eventuali dispersi.

5.2 TRANSITO DI PERSONALE E.ON

5.2.1 Personale della Centrale

Tutti i dipendenti di Centrale dovranno utilizzare personalmente il badge per i transiti in ingresso e uscita dal varco pedonale. Il personale per abilitare l'ingresso dovrà semplicemente avvicinare il badge al rilevatore di prossimità che sbloccherà il movimento del tornello.

Qualora il personale fosse privo del badge, dovrà richiederne uno provvisorio all'addetto di portineria che ne registrerà l'attribuzione nella lista dei badge provvisori, tramite il software di controllo accessi.

5.2.2 Personale E.ON esterno alla centrale

L'addetto alla portineria si accerta che la persona che chiede di entrare sia un dipendente E.ON richiedendogli il badge di riconoscimento, quindi avvisa telefonicamente la persona con cui l'interessato vuole conferire (la quale autorizza l'ingresso anche per un eventuale automezzo). Il personale di portineria consegna al dipendente il badge Visitatori.

Deroghe alla presente norma potranno essere effettuate solo in caso di disposizione diretta della Direzione di Centrale; in tal caso il personale di portineria registrerà su registro cartaceo il nominativo del dipendente in ingresso.

Nel caso di personale E.ON esterno, che si reca frequentemente in Centrale verrà predisposto un badge personalizzato che sarà mantenuto in portineria.

5.3 TRANSITO DI PERSONALE DI DITTE ESTERNE

L'ingresso del personale delle ditte appaltatrici o subappaltatrici, deve essere preventivamente autorizzato dal personale di Centrale. Alle ditte sono riservati una serie di badge differenziati in fasce, secondo l'elenco riportato in allegato 1.

In funzione del tipo di rapporto contrattuale tra la Centrale e l'appaltatore si distinguono i seguenti casi:

Imprese che effettuano lavoro in modo continuativo o per periodi consistenti (Terzi fidelizzati):

L'assistente tecnico gestore del contratto, dopo aver verificato la regolarità della documentazione amministrativa (es. libro a matricola, comunicazione di assunzione, permesso di soggiorno per personale extracomunitario ecc..), da indicazioni al reparto ASA di provvedere alla produzione dei badge per ogni lavoratore delle ditte esterne, abilitandone l'ingresso per il periodo di validità del contratto. Il personale della ditta riceve il badge e lo utilizza con le medesime modalità previste per i dipendenti E.ON.

Imprese che effettuano lavori saltuari o di breve durata:

L'assistente tecnico gestore del contratto riceve con congruo anticipo l'elenco del personale che l'appaltatore intende utilizzare per le proprie attività. Dopo aver verificato la regolarità della documentazione amministrativa (es. libro a matricola, comunicazione di assunzione, permesso di soggiorno per personale extracomunitario ecc..) attribuisce loro un badge, abilitandolo per la durata dei lavori. I badge preabilitati sono a disposizione del personale di portineria, presso una rastrelliera posta sulla scrivania del portinaio. Il personale dell'appaltatore all'inizio dei lavori deve presentarsi in portineria fornendo un documento di identità; il portinaio interrogherà il sistema informativo alla ricerca della

tessera badge corrispondente e la consegnerà al personale dell'appaltatore. Nel caso di non corrispondenza tra il nominativo e la tessera contatterà l'assistente di riferimento per richiedere l'autorizzazione e l'abilitazione di una nuova tessera.

5.4 TRANSITO TERZI IN VISITA OCCASIONALE

Sono imprenditori, professionisti, rappresentanti ecc, che, per lo svolgimento della attività, hanno bisogno di contattare il personale di Centrale.

L'addetto alla portineria chiederà telefonicamente l'autorizzazione per il loro transito al dipendente oggetto di richiesta di incontro.

L'addetto alla portineria, una volta acquisita l'autorizzazione, richiederà al visitatore un documento di identità che conserverà sino alla sua uscita e gli consegnerà :

- copia delle Norme di Sicurezza (Allegato 11 della PO/13); il documento deve essere riconsegnato all'uscita firmato dal dipendente della centrale con cui il visitatore aveva richiesto di conferire
- un "badge visitatori" di autorizzazione all'ingresso;
- copia del modello ingresso visitatori (Allegato 1)

Al termine della visita, prima di riconsegnare il documento di identità il personale di portineria si accerta che il visitatore riconsegni debitamente firmato il modello ingresso visitatori.

5.5 TRANSITO DI AUTOMEZZI

All'area è possibile accedere tramite due varchi carrai a doppio senso di marcia destinati al transito dei veicoli aziendali e dei terzi. Uno dei due varchi carrai, di larghezza superiore, è dotato di pesa ed è destinato esclusivamente al transito degli automezzi il cui contenuto va sottoposto alle operazioni di pesatura in ingresso e/o in uscita dalla Centrale (prodotti petroliferi, rifiuti, reagenti chimici ecc...).

La barriera merci non è dotata di lettori badge, il comando di apertura avverrà tramite consenso del personale della portineria che provvederà a identificare il mezzo/conducente e comanderà l'apertura della barriera tramite il sistema di controllo accessi che in automatico "chiederà" l'inserimento di una causale esempio "autobotte reagenti chimici", verificando i report sarà possibile controllare l'ora e la data di ingresso e uscita dell'autobotte reagenti chimici.

Il varco di dimensioni inferiori è destinato al transito degli autoveicoli e dei piccoli furgoni ed è dotato di lettore badge per grandi distanze, abbinabile a booster tag veicolari

(sistema telepass) e di colonnine con doppia testa di lettura per l'apertura manuale della sbarra

Il personale di portineria deve sempre inserire manualmente la causale nel modo più dettagliato possibile, di ogni attivazione manuale per qualsiasi varco abilitato manualmente indicando nome e targa dell'autoveicolo ed il nome della ditta di appartenenza.

5.5.1 Transito automezzi E.ON

Tutti i mezzi aziendali possono accedere nell'area di Centrale.

Il personale di Centrale, dopo aver ritirato l'auto di servizio, dovrà apporre il proprio badge nell'apposito alloggiamento del booster tag installato in ogni autovettura, premendolo sull'apposito pulsante per abilitarlo al transito del varco. L'avvenuta abilitazione, riconoscibile tramite un bip sonoro, confermerà l'abbinamento autovettura/badge dipendente. Per il varco carrabile potrà transitare il solo autista, per il quale è avvenuto l'abbinamento autovettura/badge dipendente; eventuali passeggeri dovranno scendere dall'autovettura, transitare per il varco pedonale riunendosi all'autista all'uscita della Centrale

Nel caso vi siano più automezzi in transito è opportuno mantenere una distanza di circa 15 metri dal veicolo che precede in modo tale da non sovrapporre il riconoscimento dei booster tag veicolari (telepass).

Nel caso di persona non di Centrale che guida automezzo aziendale, l'addetto alla portineria dovrà accertarsi che la persona in arrivo sia un dipendente E.ON richiedendogli, nel caso non sia conosciuta, il badge di riconoscimento e con quale dipendente della centrale intende conferire. Successivamente avviserà telefonicamente il dipendente di Centrale di tale arrivo e consegnerà al dipendente il badge Visitatori abilitandolo anche per l'attraversamento del varco carraio.

5.5.2 Transito automezzi delle imprese esterne

L'autorizzazione per l'ingresso di automezzi e macchine operatrici è data dall'assistente tecnico gestore del contratto o da un suo superiore. L'assistente tecnico gestore del contratto, sulla base delle indicazioni fornite dalla ditta appaltatrice provvederà ad abilitare i badge del personale necessario per l'attraversamento del varco carrabile.

L'assistente dovrà trasmettere al personale di portineria l'elenco dei mezzi autorizzati al transito tramite mail indicando:

- Ditta
- Targa

- Marca e modello del mezzo
- Periodo di validità

E' compito dell'ufficio ASA garantire l'aggiornamento dell'elenco in portineria.

Il personale eventualmente trasportato dovrà scendere e transitare attraverso i tornelli, munito del proprio badge.

5.5.3 Ingresso ed uscita materiali per E.ON

Si tratta di rifiuti (sia in ingresso che in uscita dalla Centrale), materiali di consumo e combustibili per l'esercizio, attrezzature, apparecchiature, macchinari, ricambi che in generale sono accompagnati da adeguata documentazione di trasporto o consegna.

In ingresso l'addetto alla portineria, presa visione della documentazione, contatterà il reparto interessato alla ricezione (Magazzino nel caso di rifiuti, reagenti, ricambi ecc.. oppure la linea CEDE nel caso di consegna combustibili) e procederà ad indirizzare il mezzo verso la destinazione interna, secondo le disposizioni ricevute dal reparto interessato alla ricezione del carico.

Al di fuori dal normale orario di lavoro non è consentito, salvo specifiche autorizzazioni, lo scarico di merce, pertanto i trasportatori non sono autorizzati ad entrare, né a sostare nelle aree interne di parcheggio in orari e giornate diverse da quelle previste.

5.6 TRANSITO DI AGENTI DEI SERVIZI DELLO STATO

Possono entrare senza alcuna formalità salvo di farsi riconoscere, tutti gli ufficiali di polizia giudiziaria.

Tra questi, gli agenti di Pubblica Sicurezza, Carabinieri, Guardia di Finanza, funzionari dell'Agenzia delle Dogane, Vigili del Fuoco, Vigili Urbani, Funzionari dell'ISPESL e dell'ASS, ispettori del Lavoro, ISPRA, ARPA ecc.

Una volta acquisite le generalità, tramite presa visione del tesserino identificativo, il personale di portineria dovrà darne comunicazione immediata alla Segreteria che provvederà ad informare tempestivamente il Quadro di riferimento ed il Capo Centrale o, in assenza di questi il SCTcmr. Il personale di portineria consegnerà il badge visitatori al UPG chiedendo di attendere l'arrivo del personale di Segreteria che lo accompagnerà presso la persona di riferimento. Nel caso di ingresso UPG al di fuori del normale orario di lavoro, il personale di portineria contatterà il SCTcmr che a sua volta ne darà notizia al reperibile di Direzione.

Per i funzionari che entrano per i normali controlli, l'addetto alla portineria dovrà avvisare la persona o il reparto interessato.

5.6.1 UTILIZZO DELLA PESA DI PORTINERIA DA PARTE DEGLI UPG

Gli agenti di Pubblica Sicurezza (generalmente Polizia Stradale, Carabinieri o GdF) possono richiedere al personale di portineria l'utilizzo della pesa di portineria per accertare la congruità del carico di automezzi in transito per la S.S. Abetone Brennero. L'utilizzo viene sempre concesso, salvo casi particolari in cui siano in corso manutenzioni alla pesa o operazioni di calibrazioni/taratura.

Nel caso particolare in cui venga diramato l'ordine di evacuazione e siano presenti in Centrale agenti di P.S. impegnati in operazioni di pesa, il responsabile del luogo sicuro richiederà agli agenti l'immediata interruzione delle operazioni e l'uscita dalla Centrale sino a cessazione dell'allarme.

5.7 TRANSITO DI PERSONE PER EVENTI PARTICOLARI

In occasione di particolari eventi per cui è previsto l'ingresso di un numero elevato di visitatori non identificati preventivamente (ad esempio l'evento "Centrali Aperte" o scolaresche in visita di istruzione) saranno date all'addetto alla portineria specifiche disposizioni da parte del Preposto alla Linea Personale e Servizi.

5.8 SMARRIMENTO DEL BADGE

5.8.1 PERSONALE E.ON

In caso di smarrimento del badge, il personale esterno deve immediatamente darne comunicazione al Preposto Personale e Servizi che provvederà a disabilitare il badge smarrito e nel contempo a fornire un nuovo badge al lavoratore.

5.8.2 PERSONALE ditte esterne

In caso di smarrimento del badge, il personale di ditte esterne deve immediatamente darne comunicazione all'assistente tecnico gestore del contratto che provvederà a disabilitare il badge smarrito e nel contempo a fornire un nuovo badge al lavoratore.

5.9 RESTITUZIONE DEL BADGE

5.9.1 PERSONALE E.ON

Nel caso di interruzione del rapporto di lavoro o trasferimento ad altre unità del gruppo, il dipendente deve consegnare al Preposto della Linea Personale e Servizi il proprio badge in modo che lo stesso possa essere disabilitato dal sistema.

5.9.2 PERSONALE DITTE ESTERNE

Al termine dei lavori previsti dal contratto il personale dell'appaltatore riconsegnerà la tessera al personale di portineria. E' compito dell'assistente tecnico gestore del contratto

accertarsi dell'avvenuta restituzione dei badge e comunque garantire la disabilitazione dei badge legati a personale che ha concluso la propria attività lavorativa presso il sito

6. MONITORAGGI E MISURE

Giornalmente, il personale di portineria effettua un controllo a campione della rispondenza badge/identità possessore, al fine di assicurare che non transitino per i varchi persone in possesso di badge altrui. Richiede pertanto alla persona in transito di esibire il badge ed un documento che ne accerti l'identità. In caso di mancata rispondenza, per dar seguito agli accertamenti del caso, avvisa il Preposto Personale e Servizi nel caso si tratti di dipendente E.ON oppure l'assistente Gestore del contratto nel caso si tratti di dipendente esterno. Il personale di portineria utilizza il modulo riportato in allegato 2 per riportare l'evidenza del controllo.

7. TARATURE E MANUTENZIONI

N.A.

8. REGISTRAZIONE E ARCHIVIAZIONE

Tutti i dati relativi ai transiti e ad accessi tentati sono trasmessi in tempo reale dai lettori al server di sistema e registrate in archivi consultabili a posteriori.

Il registro dei controlli previsti al punto 6 è mantenuto dal personale di Portineria. E' compito del personale di portineria trasmettere al termine di ogni anno solare il registro al Preposto Personale e Servizi al fine che questi lo archivi, tramite il personale di Segreteria in Archivio Ambientale.

9. ALLEGATO 1 – Fac-simile modulo ingresso visitatori

 <p>e-on Centrale di Ostiglia</p>			<p>POS/04 Modulo Ingresso Visitatori</p>
Il Sig.			
della ditta.....			
richiede di incontrare il dipendente			
Al termine dell'incontro si impegna a riconsegnare al personale di portineria il presente modulo, firmato dall'interlocutore di E.ON			
Data	Ora Ingresso	Ora Uscita	
Firma dipendente E.ON			

