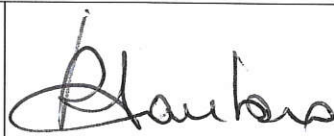

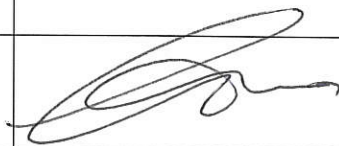



Airgest S.p.A.
Protocollo Interno
N. Prot.726/16
del 30/06/2016

RILEVAMENTO ATTIVITA' GPG

Redazione (Process Owner): Resp. Security Rosa Santoro	
Revisione (Responsabile Qualità): Mariella Galante Revisione (Responsabile Progetto): Maria Longo	
Approvazione (Direzione Generale): Giancarlo Guarrera	
Approvazione (Presidente): Franco Giudice	
Numero Edizione	00
Data di entrata in vigore / Ultima revisione	01.07.2016

COPIA NON CONTROLLATA SE NON FIRMATA IN ORIGINALE

SOMMARIO

1. ACRONIMI E GLOSSARIO	3
2. SCOPO E APPLICAZIONE.....	3
3. RESPONSABILITA' e DESTINATARI.....	3
4. MODALITA' OPERATIVE	4
4.1 RILEVAMENTO ATTIVITÀ – Uso del badge.....	4
4.2 FINALITA' DEL RILEVAMENTO ATTIVITA'	6
4.3 DISPOSIZIONI FINALI	6
4.4 KPI.....	7
5. SISTEMI INFORMATICI.....	7
6. REGISTRAZIONI.....	7
7. ALLEGATI	7
8. ISTRUZIONI COLLEGATE.....	7

TRATTAMENTO DOCUMENTAZIONE ESISTENTE

Questo documento sostituisce i seguenti: NON APPLICABILE

1. ACRONIMI E GLOSSARIO

- DG Direzione Generale
- GPG Guardia Particolare Giurata
- OPS Operations
- SEC Security
- SGQ Sistema di Gestione Qualità

2. SCOPO E APPLICAZIONE

La presente procedura definisce il processo di rilevamento attività del personale dipendente dell'affidataria impresa di sicurezza che, operando in un contesto dinamico come quello aeroportuale, si occupa sia di tutela e vigilanza delle infrastrutture legate al traffico aereo sia delle attività di controllo da svolgersi all'interno dell'aerostazione. La procedura disciplina le modalità di utilizzo del sistema "Rilevamento Attività", all'esclusivo fine di consentire alla Committente una verifica automatizzata ed impersonale delle attività svolte dall'affidataria e, quindi, la correlata successiva analisi dei costi del servizio per successiva emissione di fattura da parte dell'affidataria relativa al periodo/mensilità oggetto di rilevazione.


Il monte ore complessivo e la composizione numerica e di genere delle postazioni di sicurezza, elementi naturali ed imprescindibili del contratto stipulato, sono alcuni – tra gli altri, per i quali si rimanda al Capitolato d'Oneri Prestazionali ed alle vigenti disposizioni di legge in materia di security – degli indici dei livelli di qualità del servizio resi dall'Appaltatore, per il tramite del proprio personale, nei confronti del Committente per le finalità infra descritte.

3. RESPONSABILITA' e DESTINATARI

E' responsabilità del Direttore Tecnico dell'impresa di sicurezza:

- a. assicurare che il servizio sia espletato secondo quanto previsto dalla normativa vigente,
- b. garantire che il personale designato a svolgere tale attività di controllo rispetti i contenuti della presente procedura nel rispetto degli standard previsti ed, ancora, che riceva la relativa formazione/informazione,
- c. svolgere verifiche tese ad accertarne la corretta applicazione dei contenuti.

Inoltre, il Direttore Tecnico dell'impresa affidataria dovrà vigilare sull'utilizzo del Sistema Rilevamento Attività di Airgest di supporto alle attività oggetto dell'appalto, garantendo la continuità della gestione informatizzata di tutte le attività connesse ai servizi di sicurezza controllo passeggeri, bagagli a mano, bagagli da stiva e merci presso l'Aeroporto Civile di Trapani – Birgi.

 Società di Gestione Aeroporto Civile di Trapani Birgi	PROCEDURA RILEVAMENTO ATTIVITA' GPG	Edizione-00
	P-SEC-21	IN VIGORE DAL 01.07.2016

In particolare tramite l'utilizzo del sistema informativo di gestione dovranno essere garantite:

- gestione e aggiornamento delle singole attività;
- registrazione di tutte le attività e di tutti gli interventi eseguiti;
- stampa di report periodici sull'andamento dell'attività, dettagliando le operazioni periodiche svolte.

La responsabilità per la Gestione del Sistema Qualità e per la gestione della documentazione ad origine esterna viene descritta nella tabella riportata nel paragrafo "Registrazioni".

Le responsabilità per l'identificazione, redazione, verifica, approvazione, conservazione, accessibilità autorizzata e archiviazione delle registrazioni del SGQ sono definite nel paragrafo "Modalità Operative".

Destinatari: Direttore Tecnico Impresa Sicurezza


4. MODALITA' OPERATIVE

4.1 RILEVAMENTO DELLE ATTIVITÀ – USO DEL BADGE

Relativamente alle stabilite attività inerenti alle specifiche contrattuali sottoscritte tra Committente ed impresa affidataria, le turnazioni sono predisposte dal Direttore Tecnico dell'impresa ovvero da personale della stessa impresa di sicurezza che ha il compito di organizzare, coordinare ed assegnare i "servizi" richiesti.

Tenuto conto dei servizi dedotti in contratto, e all'esclusivo fine di verificare l'adeguatezza del servizio rispetto agli standard di qualità e sicurezza imposti dalla normativa di settore, il personale della impresa affidataria deve, prima di iniziare il proprio turno, operare come segue:

1. ritirare il badge della citata sottocategoria di riferimento, allocato in apposita rastrelliera;
2. recarsi sul luogo in cui sono stati installati i terminali (varco staff al piano terra e varchi passeggeri al primo livello);
3. dichiarare, ogni giorno e/o ogni qualvolta ci si sposti da una postazione all'altra, l'inizio e la fine dell'attività da svolgere o svolta, secondo la seguente specifica:
 - controllo pax – porta 1
 - controllo pax – porta 2
 - controllo pax – porta 3
 - controllo pax – porta 4
 - presidio varco staff

 Società di Gestione Aeroporto Civile di Trapani Birgi	PROCEDURA RILEVAMENTO ATTIVITA' GPG	Edizione-00
	P-SEC-21	IN VIGORE DAL 01.07.2016

- controllo bagagli da stiva
- presidio varco carraio
- VOLO SENSIBILE – controllo gate
- VOLO SENSIBILE – scorta holdbags
- Servizi Aggiuntivi

Tale attività di rilevamento fornirà alla Committente evidenza e costante informazione riguardo al solo numero e qualità professionali delle risorse impiegate per turno e/o per fascia oraria rispetto alla programmazione richiesta perché possano essere garantite l'efficienza delle attività ed il buon funzionamento dello scalo aeroportuale nel rispetto delle normative dello stesso ambito security che richiedono, tra l'altro, la presenza di personale specificatamente qualificato nel corso di ogni turno e/o nell'ambito di una postazione di lavoro. A tal fine, e per evitare ogni forma di indebito controllo da parte della Committente, i badge assegnati non conterranno dati anagrafici riconducibili a specifica risorsa ma saranno suddivisi in 4 sottocategorie che identificheranno la presenza di "X" unità, secondo i seguenti parametri:


- ✓ **Badge Tipo A** SUPERVISORE UNITA' FEMMINILE - SPV WOMAN
- ✓ **Badge Tipo B** SUPERVISORE UNITA' MASCHILE - SPV MAN
- ✓ **Badge Tipo C** GUARDIA PARTICOLARE GIURATA UNITA' FEMMINILE - GPG WOMAN
- ✓ **Badge Tipo D** GUARDIA PARTICOLARE GIURATA UNITA' MASCHILE - GPG MAN

Il badge, non essendo nominativo, non è personale.

La Società appaltatrice è tenuta a garantire che ciascun dipendente in turno non ceda a terzi, in costanza di espletamento del proprio turno, siano essi colleghi ovvero soggetti estranei, il badge ritirato dalla rastrelliera prima di iniziare il proprio turno.

Il dipendente è responsabile della custodia del badge impiegato per la registrazione dell'attività resa nel corso dell'intero turno giornaliero di lavoro espletato presso l'Aeroporto Civile di Trapani – Birgi. Sarà compito della Committente effettuare il monitoraggio e consuntivazione delle attività rese dall'appaltatore, al fine della verifica di conformità delle medesime agli standard imposti dalle normative di settore e della adozione delle determinazioni consequenziali.

L'utilizzo del sistema Rilevamento Attività non comporterà il trattamento di dati personali da parte di Airgest S.p.A., pur in presenza di attività di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, estrazione, raffronto, utilizzo e distruzione delle rilevazioni delle attività. Non trova, quindi, applicazione il Codice della privacy (D.lgs. 196/2003).

 Società di Gestione Aeroporto Civile di Trapani Birgi	PROCEDURA	Edizione-00
	RILEVAMENTO ATTIVITA' GPG	
	P-SEC-21	IN VIGORE DAL 01.07.2016

4.2 FINALITA' DEL RILEVAMENTO ATTIVITA'

Il rilevamento è funzionale esclusivamente perché il Committente possa:

- a) rilevare eventuali inadempimenti della impresa affidataria rispetto agli obblighi dedotti nel contratto
- b) determinare eventuali riduzioni proporzionali del corrispettivo dovuto all'Appaltatore nel caso di minori prestazioni rese, trattandosi di servizio remunerato sulla base delle effettive attività svolte.

L'extrapolazione dei dati relativi al rilevamento attività del personale dell'Appaltatore, effettuato mediante il Sistema di Rilevamento Attività fornito da Airgest S.p.A., infatti, **ha la finalità di verifica dell'effettiva esecuzione del servizio prestato dalla impresa affidataria, in termini di copertura oraria e composizione presidio in turno**, con conseguente valutazione della congruità della fatturazione presentata per il servizio reso. Resta per contro esclusa dall'attività di rilevamento compiuta da Airgest ogni verifica e/o controllo della prestazione rilevante sul piano dei rapporti di lavoro tra l'impresa affidataria ed il personale da questa dipendente.

Ai fini della contabilizzazione del servizio, in particolare, si specifica che il totale delle "ore effettivamente lavorate", come rilevate mediante il Sistema di Rilevamento Attività, fornito a cura del Committente, è da considerarsi quale ammontare complessivo – aggregato ed impersonale - delle prestate ore di presidio presso i varchi di sicurezza.

In caso di assenza anche di una sola unità lavorativa impiegata e dedicata ad una specifica turnazione ed in mancanza di pronta sostituzione da parte dell'affidataria del personale assente, qualsiasi sia la ragione dell'assenza, non verranno contabilizzati i corrispettivi correlati all'ammontare complessivo delle ore dell'intero turno, per mancata/parziale fornitura del servizio richiesto, fatte salve ed impregiudicate l'applicazione delle penali di cui al Capitolato d'Oneri Prestazionali e di tutte le misure di tutela e ristoro dei danni eventualmente subiti, secondo modalità e termini di cui al Contratto d'Appalto cui si rinvia.

4.3 DISPOSIZIONI FINALI

Fatti salvi i principi precedentemente esposti al par. 3 "Responsabilità e Destinatari", il Direttore Tecnico dell'impresa di sicurezza è tenuto a dare la massima diffusione della presente procedura alle unità GPG che verranno impiegate, nel corso dell'affidamento, presso lo scalo aeroportuale di Trapani, nonché ad invitare il suddetto personale ad attenersi scrupolosamente alle presenti disposizioni.

In assenza del Direttore Tecnico dell'impresa di sicurezza presso la sede operativa dell'espletamento dei servizi oggetto dell'appalto è, comunque, richiesta la presenza di un Coordinatore/Supervisore di riferimento, tra quelli presenti durante l'arco temporale giornaliero, che avrà il compito di coordinare e supervisionare, in piena autonomia gestionale, l'intera organizzazione del lavoro e tutte le attività inerenti ai servizi oggetto dell'appalto.

Il presente regolamento entra in vigore dal primo giorno successivo dalla data di comunicazione dell'avvio operativo dei terminali installati, rispettivamente, in prossimità dei varchi di controllo passeggeri e, cioè al primo piano aerostazione (ingresso adiacente alla "postazione remota") e piano terra aerostazione (area ingresso "varco staff") e consegna delle tessere al Direttore Tecnico dell'impresa di sicurezza.

Airgest S.p.A. si riserva la facoltà di modificare le presenti disposizioni al verificarsi di sopravvenute esigenze che dovessero emergere a seguito dell'entrata a regime del sistema di rilevamento attività.

4.4 KPI

I KPI per un controllo del processo operativo della presente procedura sono riportati nella relativa check-list, F- SGQ-04A.

5. SISTEMI INFORMATICI

"Archivio condiviso", "Gestione e rilevamento attività".

6. REGISTRAZIONI

Registrazioni	Codice	Luogo d'archiviazione	Accesso Autorizzato	Periodo di archiviazione
report periodici sull'andamento dell'attività	Data	UFFICIO RESP. SECURITY	RESP. SECURITY DIRETTORE GENERALE	3 anni

7. ALLEGATI

Non applicabile.

8. ISTRUZIONI COLLEGATE

Non applicabile.