



Région Autonome de la Vallée d'Aoste
Regione Autonoma Valle d'Aosta

Assessorat de l'Agriculture et des Ressources
Naturelles

Assessorato Agricoltura e Risorse Naturali

Loc. Amérique n° 127/a
11020 Quart (Aosta)
Tel. 0165.77.61.11
Fax 0165.77.6309

Département des Ressources Naturelles et
du Corps Forestier

Dipartimento Risorse Naturali e
Corpo Forestale



Prot. N.
Vs./Rif.

23156/RN

**Ai Comandanti delle Stazioni forestali
SEDE**

All.: n. 1

Quart. _
Quart. _

13 LUG 2006

OGGETTO: Attivazione varchi - Disposizioni di servizio

Dal 2 agosto 2006 presso la sede di questo Dipartimento entrerà in funzione il sistema elettronico di controllo accessi.

Tale sistema è analogo a quelli già installati presso altre sedi dell'Amministrazione regionale (Palazzo di P.zza Deffeyes, sede Assessorato Agricoltura di Saint-Christophe, sede Assessorato Turismo di P.zza Narbonne, sede dell'Assessorato Territorio di Via Promis) ed è dotato di tre varchi di cui uno per il passaggio di persone diversamente abili.

Il personale dipendente potrà accedere agli uffici, nella fascia oraria 7:30 - 19:00, utilizzando la scheda magnetica personalizzata.

Coloro che fossero temporaneamente sprovvisti del badge dovranno rivolgersi agli operatori presso l'atrio che assegneranno loro una tessera visitatori, previa consegna di un documento di riconoscimento.

Si ricorda che le tessere sono nominative e non devono essere cedute a terzi. In caso di smarrimento del badge si dovrà immediatamente segnalare l'accaduto all'ufficio segreteria e sporgere regolare denuncia ad un Comando dei Carabinieri.

Per i fumatori è previsto il solo spazio esterno, al piano terra, oltre l'uscita di sicurezza posta sul lato est dell'edificio.

Le SS.LL. sono invitate ad informare tutti i componenti la Stazione forestale, ivi compresi quelli assenti dal servizio, sul corretto utilizzo delle tessere. A tal fine si allega copia della circolare n. 20 del 1 aprile 2004, del Presidente della Regione, nella quale sono emanate le disposizioni generali sul sistema di controllo accessi.

Distinti saluti.



IL COORDINATORE
Dr. Costofore CUGNOD

SM/sm

Prot. n. 12575/U.P.

Aosta 1 aprile 2004

ωAi Coordinatori, ai Direttori, ai Capi Servizio
della Presidenza della Regione e degli Assessorati
ωAl Segretario Generale, ai Direttori e ai Capi
Servizio del Consiglio regionale
ωAl Capo del Servizio informazione e stampa
della Presidenza del Consiglio
ωAi Segretari particolari
ωAi Dirigenti delle Istituzioni scolastiche
dipendenti dalla Regione
ωAl Direttore dell'IRRE
ωAgli Assessori regionali
ωAi Consiglieri regionali
ωAlle Organizzazioni sindacali

- LORO SEDI -

PROT. N. 16162 / R.D. 2004.

CIRCOLARE N. 20

Oggetto: Sistema controllo accessi del Palazzo regionale. Disposizioni di utilizzo.

Al fine di rendere efficace il controllo degli accessi e garantire una maggiore sicurezza del Palazzo regionale di Piazza Deffeyes, si rende necessario ribadire e integrare le disposizioni da rispettare per il corretto funzionamento del sistema, già emanate con circolare n. 61/1997 e con nota prot. n. 30644/5/UP del 7/11/2000.

Si invitano pertanto tutti i possessori delle tessere ad utilizzarle correttamente secondo le disposizioni allegate alla presente circolare.

Si ricorda, infine, che le tessere assolvono l'obbligo di identificazione del dipendente di cui all'art. 46 della l.r. 2.7.1999 n. 18 e che pertanto, devono essere esposte in modo ben visibile durante tutto l'orario di servizio.

I Dirigenti e i Responsabili di servizio in indirizzo sono pregati di portare quanto sopra a conoscenza di tutti i possessori di tessera interessati.

IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE
CARLO PERRIN

SISTEMA DI CONTROLLO DEGLI ACCESSI

DISPOSIZIONI GENERALI

- ❖ La tessera è strettamente personale, non può essere ceduta o prestata.
- ❖ Il titolare della tessera sarà ritenuto responsabile di ogni utilizzo illecito o abuso.
- ❖ Il titolare ha l'obbligo di denunciare alle autorità competenti lo smarrimento o il furto della tessera e di darne immediata comunicazione alla Direzione sviluppo organizzativo del Dipartimento del personale e organizzazione (tel. 0165/273818 - Sig.ra Gabriella Bredy)
- ❖ In caso di cessazione del rapporto con l'Amministrazione regionale, il titolare ha l'obbligo di restituire la tessera direttamente alla Direzione sviluppo organizzativo del Dipartimento del personale.
- ❖ In caso di assenza del dipendente dal servizio per un periodo superiore ai trenta giorni o di sospensione dal servizio la tessera verrà temporaneamente disabilitata. (Il Servizio stato giuridico e trattamento economico trasmetterà in tempo utile le informazioni necessarie alla Direzione sviluppo organizzativo per la temporanea disabilitazione della tessera).
- ❖ Il titolare sarà ritenuto responsabile di eventuali danneggiamenti della tessera dovuti a incuria.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELLE TESSERE

- ❖ La tessera contiene una banda magnetica e un microprocessore, pertanto è sufficiente avvicinarla al lettore posto all'inizio di ogni varco, senza estrarla dalla custodia.
- ❖ effettuata tale operazione occorre attraversare il varco senza fermarsi.
- ❖ Il varco è progettato per il passaggio di una persona alla volta, è quindi indispensabile aspettare che si sia liberato per occuparlo nuovamente.
- ❖ In caso di malfunzionamento rivolgersi agli operatori presso l'atrio.

FASCE ORARIE

Dirigenti	24h/24h
Personale dipendente appartenente alle categorie e posizioni:	7:30 - 20:00 dal lunedì al venerdì
Amministratori	24h/24h
Imprese di pulizie	5:45 - 8:10 / 17:20 - 20:40 dal lunedì al venerdì
Forze dell'Ordine	8:00 - 20:00
Comunità Montane e Comuni	8:30 - 13:00 / 15:00 - 18:00 dal lunedì al venerdì
Giornalisti	8:00 - 20:00 dal lunedì al venerdì
Collaboratori esterni	Abilitazione individuale su richiesta delle strutture competenti
Visitatori	8:30 - 12:30 / 14:30 - 17:30 dal lunedì al venerdì

MODALITA' DI GESTIONE DEGLI ACCESSI

❖ DIPENDENTI REGIONALI CHE NON POSSIEDONO UNA TESSERA NOMINATIVA

Ai dipendenti che **quotidianamente** devono recarsi presso le sedi in cui è attivato il controllo degli accessi potrà essere rilasciata una tessera nominativa previa richiesta scritta indirizzata alla Direzione sviluppo organizzativo dal dirigente a cui il dipendente è assegnato.

Nel caso in cui non sia sempre la stessa persona a doversi recare presso le sedi in cui è attivato il controllo degli accessi il dirigente competente potrà richiedere una o più tessere intestate alla struttura dirigenziale assumendosi la diretta responsabilità riguardo al loro utilizzo. Egli dovrà predisporre un registro nel quale segnare il nominativo del dipendente a cui viene affidata la tessera, il giorno e l'ora in cui viene presa in consegna, il giorno e l'ora di restituzione.

Ai dipendenti che **occasionalmente** devono recarsi presso le sedi in cui è attivato il controllo degli accessi sarà rilasciata una tessera "Visitatori" previa presentazione di un documento di identità.

❖ RICHIESTE DI ACCESSO NELLA FASCIA ORARIA DI ACCESSO AL PUBBLICO (8:30-12:30 / 14:30 - 17:30)

L'accesso avviene esclusivamente mediante l'utilizzo della tessera nominativa o mediante il rilascio della tessera visitatori.

La tessera visitatori è rilasciata previa consegna di un documento di riconoscimento di cui al DPR 445/2000, oppure di documento di riconoscimento, purché munito di fotografia, rilasciato dall'Amministrazione regionale ed alla indicazione del piano o ufficio presso cui il visitatore intende recarsi. I giornalisti come tessera di riconoscimento potranno esibire la tessera di iscrizione all'Ordine dei giornalisti. L'unica deroga a tale disposizione è ammessa per le visite di scolaresche e per le delegazioni.

Gli uscieri dell'atrio del Palazzo regionale saranno tenuti alla registrazione su supporto informatico dei seguenti dati personali dei visitatori:

- Nome;
- Cognome;
- Estremi identificativi del documento di riconoscimento;
- Piano e eventualmente ufficio presso cui il visitatore dichiara di recarsi;
- Ora di rilascio e restituzione della tessera di accesso.

❖ VISITE DI SCOLARESCHES O DELEGAZIONI

L'accesso di gruppi, scolaresche o delegazioni sarà possibile previa presentazione agli uscieri di un elenco delle persone componenti il gruppo, previa specifica comunicazione e sotto la diretta responsabilità dell'incaricato della struttura regionale ricevente. L'usciera provvederà quindi all'apertura manuale di un varco.

❖ RICHIESTE DI ACCESSO FUORI FASCIA ORARIA

I Dipendenti non in possesso di tessera nominativa ed i visitatori potranno accedere al di fuori della fascia oraria, in caso di appuntamento o convocazione per riunioni, previa verifica telefonica da parte dell'operatore all'atrio.

I Dipendenti in possesso di tessera nominativa, con necessità di accedere **occasionalmente** al di fuori della fascia oraria assegnata, dovranno presentarsi all'atrio muniti di autorizzazione scritta del proprio dirigente.

I Dipendenti in possesso di tessera nominativa, con necessità di accedere **abituamente** al di fuori della fascia oraria assegnata, dovranno far pervenire alla Direzione Sviluppo organizzativo una richiesta di modificazione della fascia oraria a firma del proprio dirigente.

APERTURA MANUALE DEI VARCHI

L'apertura manuale dei varchi è effettuata esclusivamente in caso di emergenza o quando il varco non si apre conseguentemente all'attivazione dell'anti pass-back. In quest'ultimo caso deve essere annotato il nominativo della persona alla quale è stato aperto manualmente il varco.