**Procedura per il mantenimento della tessera aeroportuale (TIA) emessa a favore di lavoratori stagionali, part-time o assunti tramite società di somministrazione (agenzia di lavoro interinale)**

La presente procedura ha la finalità di limitare i tempi tecnici di attesa legati alle procedure di effettuazione obbligatoria del back ground check rafforzato, in considerazione della particolare esigenza dell’impiego di questa categoria di lavoratori connessa alla gestione operativa dei picchi di traffico stagionali.

I TIA richiesti per i lavoratori stagionali, part time o assunti tramite società di somministrazione, in deroga a quanto previsto dalla procedura standard che lega la validità del tesserino alla effettiva durata del contratto di lavoro, potranno essere rilasciati, con validità massima di 24 mesi, anche in caso sia prevista la temporanea sospensione dell’attività lavorativa.

Nei casi sopra descritti, il Security Manager della società di appartenenza avrà la responsabilità di provvedere al ritiro e alla conservazione in sicurezza del TIA del dipendente, informando tempestivamente il Gestore SEA Ufficio ABS (Uff.Tesseramento) che procederà alla disabilitazione del tesserino nel sistema di controllo accessi.

Il Security Manager della società di appartenenza comunicherà al Gestore SEA Ufficio ABS il giorno in cui il dipendente riprenderà la sua attività lavorativa, richiedendo la riattivazione della tessera nel sistema di controllo accessi.

Nel caso il rapporto di lavoro si protragga oltre i 24 mesi, la società di appartenenza dovrà procedere, come previsto dalla normativa vigente, al rinnovo del TIA secondo la procedura ordinaria. Resta in carico all’azienda di appartenenza l’obbligo di restituzione del TIA in caso di risoluzione definitiva del rapporto di lavoro.

**PROCEDURA OPERATIVA**:

A partire dal giorno di emissione della tessera aeroportuale, la stessa verrà attivata nel sistema di controllo accessi per l’accesso alle aree sterili in cui il titolare è chiamato ad esercitare la propria attività.

* L’addetto dell’ABS, una volta completato positivamente l’iter per il rilascio del tesserino:
* CONSEGNA il tesserino di ingresso in aeroporto al titolare previa verifica dell’identità dello stesso
* RACCOGLIE la firma del titolare su apposito registro o modulo, per attestazione di ricevuta del tesserino e per presa visione della Ordinanza Enac in vigore
* Al termine di ogni giornata lavorativa, inoltra alla Sala Operativa SEA Security un file con i dettagli delle tessere emesse (riferimenti personali e società di appartenenza dell’intestatario, colore, zone e data di scadenza) per la programmazione delle abilitazioni di accesso alle aree sterili coerenti con zone e colore riportati sui TIA stessi.
* L’addetto della Sala Operativa Sea Security INSERISCE nel sistema controllo accessi le abilitazioni relative alle aree aeroportuali di competenza del titolare, rispettando la data di scadenza riportata sul TIA.
* Alla sospensione temporanea dell’attività lavorativa del titolare del TIA, l’azienda di appartenenza, tramite il proprio Security Manager, ritira e conserva il TIA del dipendente. Inoltra al Gestore SEA Ufficio ABS l’elenco dei dipendenti interessati specificando per ognuno di essi il numero identificativo del TIA per la disattivazione dal sistema di controllo accessi.
* Ufficio ABS inoltra a Sala Operativa Sea Security la lista sopra citata per la disattivazione dei TIA nel sistema di controllo accessi.
* Alla ripresa dell’attività lavorativa, l’azienda di appartenenza, tramite il proprio Security Manager, invia al Gestore SEA Ufficio ABS l’elenco riportante il nominativo e il numero identificativo del TIA indicando la successiva data di sospensione temporanea del rapporto di lavoro.
* Ufficio ABS, effettua i controlli relativi al permanere dei requisiti previsti (certificazioni, attestati di frequentazione corsi, congruenza tra attività lavorativa e richiesta ecc.) e provvede ad inoltrare i dati ricevuti alla Sala Operativa di Sea Security per la riattivazione del TIA nel sistema di controllo accessi.