

ANDREA CASTAGNERI

Via A. Guglielminetti, n° 3

10136 Torino

c.f. CSTNDR57L16L219W

P. IVA 08700560017



RAPPORTO DI SOPRALLUOGO
DEL 24 APRILE 2020

C.A.

Responsabile Ufficio Tecnico: **Arch.to Mariagrazia DE MICHELE**

Rap.te dei Lavoratori per la Sicurezza **R.L.S. Geom. Bruno BIANCO DOLINO**

1 PREMESSA

Con il verificarsi della Pandemia COVID 19 e a seguito del lockdown imposto per il contenimento della diffusione del coronavirus SARS Cov2, in ottemperanza alle disposizioni governative buona parte delle attività del comune sono state sospese e/o per quelle praticabili svolte in remoto utilizzando il “lavoro agile”.

Nell’ottica della riapertura progressiva delle attività e dei servizi per la cittadinanza si è reso necessario una verifica e riorganizzazione delle postazioni di lavoro al fine di garantire la ripresa delle attività nel rispetto del “distanziamento fisico” necessario per la tutela del personale e la salvaguardia dell’utenza.

Nel sopralluogo effettuato, in data odierna, con l’arch. DE MICHELE ho preso visione delle varie postazioni di lavoro per renderle conformi alla nuova situazione in cui il personale dovrà operare.

Di seguito riassumerò la situazione rilevata, eventuali interventi necessari per l’adempimento degli obblighi di legge e delle indicazioni consigliate.

2 MISURE GENERALI

Come previsto nelle varie linee guida e accordi condivisi per le varie tipologie di attività, l’avvio della “Fase 2” non potrà che essere graduale mantenendo di fatto i principi di tutela imposti anche nel periodo di Lockdown e cioè:

- ✓ Mantenere il distanziamento sociale (almeno 1 mt tra i soggetti), quando non è possibile obbligo di indossare una mascherina per limitare la propagazione del virus tramite il droplets (goccioline – nebulizzazione della saliva)
- ✓ Mantenere una elevata condizione di igiene sia personale che degli ambienti di lavoro.
- ✓ Lavarsi frequentemente e accuratamente le mani con acqua e sapone e dove non è possibile utilizzare prodotti disinfettanti a base idroalcolica.
- ✓ Utilizzare guanti per evitare il contatto con materiali potenzialmente infetti.

Nello specifico per locali – uffici – attività aperte al pubblico è necessario che l’area uffici eroghi le sue prestazioni da “sportello” evitando l’accesso al pubblico dentro gli uffici; quando questo non è possibile è necessaria l’adozione di pannelli separatori tra l’operatore e il pubblico per limitare la potenziale diffusione del virus tramite la “saliva”.

Il personale quando si rapporta con il pubblico deve indossare sempre la mascherina.

RAPPORTO DI SOPRALLUOGO DEL 24 aprile 2020

L'ACCESSO AGLI UFFICI DA PARTE DEL PUBBLICO È VINCOLATO AL CORRETTO UTILIZZO DELLA MASCHERINA.

Per quanto riguarda l'apertura degli uffici è raccomandabile incentivare l'accettazione del pubblico su appuntamento al fine di evitare assembramenti negli uffici e nei corridoi annessi.

3 INFORMAZIONE

Prima dell'attivazione della fase due a tutto il personale sarà inviato materiale informativo e il "Protocollo Condiviso" sulle misure di contrasto e di contenimento della diffusione del virus Covid-19 adottate negli ambienti di lavoro, protocollo che descrive le modalità previste per la ripresa del lavoro.

3.1.1 SEGNALETICA

Aspetto importante per garantire un efficace informazione sia al personale che all'utenza è l'utilizzo della segnaletica interna, che deve essere: chiara e di adeguate dimensioni (proporzionata alla distanza da cui deve essere vista) che indichi:

- ✓ L'ubicazione dei vari uffici.
- ✓ L'obbligo di accesso con la mascherina.
- ✓ I dispenser di prodotti igienizzanti messi a disposizione.
- ✓ Il metodo di corretto lavaggio delle mani (da mettere anche nei servizi igienici).
- ✓ Il decalogo di prevenzione COVID19.
- ✓ Il divieto di accesso all'interno degli uffici per il pubblico.

La cartellonistica ben gestita è il più efficace metodo di informazione.

GESTIONE DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E DEL LAVORO

4 PALAZZO COUVERT VIA PALAZZO DI CITTÀ 8 – 10

All'ingresso dei vari uffici I e II piano è stato installato un dispenser per il detergente idroalcolico per le mani.

4.1 AREA TECNICA II PIANO

4.1.1 EDILIZIA PUBBLICA

L'attuale disposizione delle postazioni di lavoro garantisce adeguati spazi tra gli operatori l'accesso al pubblico è rigorosamente su appuntamento.

L'area/corridoio di attesa deve essere attrezzata con una singola seduta per l'utenza.

Il ricevimento del pubblico, come visto con l'Arch. DE MICHELE, avverrà tramite "Sportello" che sarà realizzato modificando una porta di accesso con la sostituzione del vetro e l'inserimento di elemento con ripiano.

Il salottino può essere eventualmente utilizzato per consultazione di documentazione in non più di 2 persone.

RAPPORTO DI SOPRALLUOGO DEL 24 aprile 2020

4.1.2 EDILIZIA PRIVATA

Le postazioni di lavoro così come disposte rispettano le esigenze di distanziamento previsto, l'accesso al pubblico deve essere vietato, si è valutato di creare un ufficio di ricevimento del pubblico utilizzando il locale a cui si accede direttamente dal corridoio attualmente dedicato a deposito, disponendo scrivanie e mobilio per garantire il distanziamento con l'ausilio di barriera in plexiglass; l'area di attesa per il pubblico è lungo il corridoio in prossimità della porta di ingresso con una seduta.

4.2 AREA SERVIZI ALLE PERSONE I PIANO

4.2.1 PREMESSA

All'interno degli uffici le postazioni di lavoro permettono il mantenimento della distanza di sicurezza, per quanto riguarda l'accesso al pubblico è necessario prevederne una limitazione predisponendo uno "sportello" sulla porta che dall'attuale "area di attesa" (di fronte all'ingresso dell'ufficio elettorale) dà l'accesso agli altri uffici.

4.2.2 UFFICIO ELETTORALE SEC

Attualmente prevede una postazione di lavoro e un tavolo utilizzato dai tirocinanti per le loro attività, l'ufficio di riferimento per l'intera circoscrizione.

A seguito della situazione si consiglia la sospensione delle attività coi tirocinanti, l'ufficio nella sua attività di routine ha contatti e passaggi di materiali e corrispondenza con altri uffici della valle per cui è riferimento, ne consegue che al fine di limitare contatti con personale esterno è necessario predisporre, all'esterno o all'ingresso dell'ufficio, un "sistema" di ricevimento – prelievo della corrispondenza per evitare l'ingresso del personale esterno nell'ufficio.

4.2.3 UFFICIO RESPONSABILE AREA

Attualmente con due postazioni di lavoro ad adeguato distanziamento tra di loro e un tavolo riunioni per incontri.

Considerata la necessità di ricevere l'utenza in talune circostanze, al fine di garantire condizioni di sicurezza è necessario:

- ✓ Fornire schermo di protezione da utilizzare secondo le esigenze sulla scrivania o sul tavolo riunioni.
- ✓ Limitare l'accesso all'ufficio con un numero massimo di presenze a 6 unità disposte intorno al tavolo

4.2.4 ALTRI UFFICI

L'accesso del pubblico agli altri uffici è vietato, si raccomanda l'utilizzo dello "Sportello" di nuova realizzazione sulla porta di accesso di cui in premessa.

4.3 AREA VIGILANZA

Con accesso direttamente da Via Palazzo di Città 10

Le postazioni di lavoro nell'ampio ufficio "open-space" sono adeguatamente distanziate inoltre c'è da considerare che il personale è diviso su due turni di lavoro con una sovrapposizione di 30 minuti per il passaggio di consegne.

Un bancone separa l'area uffici dall'area di accesso al pubblico, al fine di garantire adeguata separazione è necessaria l'installazione di schermo protettivo per l'intera lunghezza del bancone.

RAPPORTO DI SOPRALLUOGO DEL 24 aprile 2020

Nel periodo di sovrapposizione dei turni si raccomanda l'utilizzo delle mascherine per ovvi motivi di cautela.

L'accesso alle aree/locali break è contingentato ad una persona. Considerata la necessità di utilizzo di attrezzature di uso comune si raccomanda di indossare guanti monouso o la detersione prima dell'utilizzo.

5 PALAZZO DI CITTÀ

5.1 AREA SERVIZI ALLE PERSONE PIANO TERRA

5.1.1 UFFICIO ANAGRAFE

Con accesso differenziato pubblico – personale è fisicamente separato dall'area pubblico dove sono predisposti tre sportelli per il ricevimento.

Sono presenti tre postazioni di lavoro adeguatamente distanziate al fine del distanziamento di sicurezza oltre alla postazione dedicata la rilascio della Carta di Identità elettronica.

La postazione per il rilascio della C.I. elettronica è stata modificata trasferendo l'apparecchiatura di rilevamento delle impronte digitali esternamente allo sportello, evitando l'accesso all'ufficio del pubblico, è necessario limitare la copresenza dell'utenza a non più di due persone allo sportello.

5.1.2 UFFICIO TRIBUTI

Con accesso direttamente dal cortile sono presenti tre postazioni di lavoro per tre addetti che erogano servizi diversi.

Gli spazi sono "giusti" per il personale che vi opera, garantendo comunque sufficienti limiti di distanziamento, l'accesso al pubblico è necessario e difficilmente programmabile su appuntamento, che in caso di simultaneità di presenze creerebbe difficoltà nel garantire il minimo distanziamento necessario; unica soluzione praticabile nelle attuali condizioni è:

- ✓ La sistemazione di schermi di protezione su ogni scrivania
- ✓ L'obbligo al personale di indossare la mascherina in presenza di pubblico.
- ✓ Limitazione a massimo due presenze simultanee per l'utenza.

È in fase di modifica la seconda porta di ingresso per la "predisposizione a sportello" da utilizzare per le pratiche più semplici che non comportino la necessaria permanenza del pubblico in ufficio.

5.2 SEGRETARIO COMUNALE – UFFICIO DIREZIONE

5.2.1 PROTOCOLLO

Ufficio dedicato con all'interno due postazioni di lavoro, gli spazi e la sistemazione delle postazioni di lavoro garantiscono il distanziamento sociale richiesto, il contatto con l'utenza avviene tramite uno "sportello" su due disponibili da utilizzare in caso di necessità.

5.2.2 UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE - UFFICIO DEL SINDACO

Entrambi gli uffici hanno dimensioni adeguate per poter ricevere un massimo di 5 persone per incontri dove gli intervenuti stanziano in modo statico (ferme, sedute o in piedi).

RAPPORTO DI SOPRALLUOGO DEL 24 aprile 2020

5.3 AREA AMMINISTRATIVA

5.3.1 UFFICIO MENSA E PERSONALE

Ambiente ampio che ospita due postazioni di lavoro per due servizi diversi l'ufficio personale che ha contatti solo con personale interno dipendente dall'amministrazione e l'ufficio mensa dove invece l'affluenza del pubblico è particolarmente in certi periodi dell'anno per il discorso mense scolastiche.

a sistemazione delle postazioni di lavoro deve essere rivista per permettere il ricevimento del pubblico in sicurezza, ogni postazione deve essere munita di schermo.

Sportello sulla finestra

5.3.2 UFFICIO RAGIONERIA

Sono presenti due postazioni di lavoro che rispettano in modo adeguato il distanziamento di sicurezza richiesto, i servizi erogati sono primariamente a sostegno dell'organizzazione comunale e l'accesso al pubblico è sporadico.

5.4 SALA CONSILIARE

Utilizzata per riunioni e incontri, anche aperti al pubblico, può essere utilizzata rispettando il distanziamento sociale richiesto, limitando gli ingressi ad un numero massimo di persone con una densità non superiore a $0,2 - 0,25$ p/mq (persone /m²) che **equivale a 5-4 m² per persona**.

5.5 LOCALI ACCESSORI

5.5.1 BAGNIE AREE BREAK

Contingentati ad una persona alla volta, con l'indicazione di frequenti pulizie nel corso della giornata con prodotti specifici anche a base di cloro per garantire adeguate condizioni di disinfezione.

5.5.2 AREE DI ATTESA

Da organizzare prevedendo un massimo affollamento mantenendo il rapporto di 0.25p/mq.

Resto a disposizione per eventuali chiarimenti.

*Il Responsabile del Servizio di
Prevenzione e Protezione*

