

SCHEDA DEI PROVVEDIMENTI ESSENZIALI PER LA LIMITAZIONE DELLA DIFFUSIONE DEL COVID-19
MISURE DAL 4 MAGGIO 2020 – fase 2

SEDE DI PIAZZA GRAMSCI, 21

SVILUPPO ECONOMICO E PROGETTI EUROPEI - SUAP

PIANO SECONDO

Numero di dipendenti al piano secondo: 5

Numero di dipendenti presso Mercato Agroalimentare: 1

Presso il mercato agroalimentare è collocata una postazione front-office

Postazioni presenti:

COLLINA - CAPRARA (ufficio condiviso – prevedere alternanza del personale)

RESTA – LIVERANI (ufficio comunicante – prevedere alternanza del personale)

ACHILLI (ufficio singolo occorre paratia in previsione di una riapertura)

MONTANARI PRESSO MERCATO AGROALIMENTARE - (attualmente la postazione del dipendente è collocata presso il mercato agroalimentare)

Attualmente attivo 1 sportello front-office

- Vidimazione provvedimenti vinicoli (solo in presenza)

Le attuali postazioni provvisorie di front-office (ufficio Liverani) e postazione temporanea nel corridoio non sono adeguate per mancanza di spazi sufficienti e presenza di dotazioni non consone (tavolo nel corridoio)

PIANO QUARTO

Numero di dipendenti al piano secondo: 5

Postazioni presenti:

CASADIO – GRANDI (ufficio condiviso prevedere alternanza)

BENATI (ufficio singolo)

FIERRO (ufficio singolo)

DEGLI ESPOSTI (ufficio singolo)

ANNOTAZIONI MISURE E PRASSI DA ADOTTARE

La sede del SUAP presso piazza Gramsci presenta condizioni e caratteristiche non ottimali al fine dell'organizzazione e della razionalizzazione delle postazioni in particolare per quanto riguarda le postazioni front-office. In previsione di una prossima progressiva riapertura delle attività è vivamente consigliata l'unificazione del servizio in un unico piano al fine di garantire e ottimizzare le postazioni in front-office. Per le attuali caratteristiche ed organizzazione delle attività è necessaria la presenza di due postazioni in front-office.

Le postazioni in front-office deve essere adeguatamente ventilata e la conformazione dello spazio deve garantire il rispetto della distanza di sicurezza tra il dipendente e l'utente.

La soluzione ottimale sarebbe quella di riunire il servizio al piano secondo o al piano quarto, ciò comporta tuttavia lo spostamento di almeno un altro servizio presente attualmente nella sede.

L'opzione di razionalizzazione e organizzazione dei due piani della sede sarebbe da ritenere prioritari rispetto ad ogni altra azione. Con questa ipotesi sarebbe possibile creare due zone front-office (una per piano) senza promiscuità dei servizi.

Inoltre si segnala che i locali comuni necessitano di interventi di imbiancatura utili per garantire igiene e decoro, senza voler espressamente relazionare sui numerosi problemi di microclima estivo ed invernale ormai annosi.

In alternativa, qualora non fosse possibile razionalizzare e riorganizzare gli spazi sarebbe quantomeno opportuno ricreare due uffici da destinare appositamente al front-office:

- Una postazione al piano secondo (attuale postazione assegnata attualmente ad Achilli Loredana), tale postazione dovrebbe essere usata in alternanza per le attività del SUAP
- Una postazione al piano quarto (nel locale d'ingresso) tale postazione in questo caso sarebbe da usare in alternanza con e Politiche sociali, abitative e della coesione

INTERVENTI ORGANIZZATIVI

- Razionalizzare e contingentare le postazioni front office
- Prevedere l'alternanza di presenza di personale negli uffici condivisi o comunicanti ma senza disimpegno (una in ogni ambiente o ambiente comunicante senza disimpegno)
- Organizzare appuntamenti telefonici e/o in video chiamata
- Prediligere modalità di appuntamento telefonico e/o in videoconferenza (valutare le modalità in base alle dotazioni solo una videocamera presente)
- Programmare su appuntamento tutti gli appuntamenti in presenza

INTERVENTI TRASVERSALI

- Riorganizzazione degli spazi prevedendo ambienti specifici per il front office
- Pianificare uno strumento condiviso di agenda degli appuntamenti su prenotazione
- Prevedere la fornitura di elementi tecnologici (telecamera/microfono per video chiamata): servono almeno n. 8 telecamere (una per ogni addetto, cat D o C), ma sarebbe utile anche per le rimanenti n. 2 unità di cat. B. per le video riunioni in smart working.
- Riordino e ottimizzazione degli spazi. Si raccomanda di mantenere le postazioni e i tavoli ordinate e libere da oggetti in modo che siano facilitate le operazioni di pulizia e sanificazione.

INTERVENTI ECONOMICI

Fornitura di una paratia per il piano quarto (una c'è già nell'ufficio di C. Fierro)

Installazione e fornitura di due dispenser fissi per ciascun piano

Posizionamento di dissuasori di passaggio (piantana o catenella)

INTERVENTI MANUTENTIVI NECESSARI

Imbiancatura delle parti comuni, sistemazione delle postazioni, fornitura di paratie per gli uffici front-office)

SEDE VIA MAZZINI 4

INTERVENTI TECNICI E PATRIMONIO

PIANO AMMEZZATO (LATO PIAZZA MATTEOTTI)

Numero di dipendenti al piano ammezzato: 3

Postazioni presenti:

LELLI (ufficio singolo)

VISENTIN - ROTONDO (ufficio condiviso – prevedere alternanza)

ANNOTAZIONI MISURE E PRASSI DA ADOTTARE

Gli spazi consentono una corretta organizzazione delle attività, la presenza di esterni può essere ridotta organizzando videochiamate e videoconferenze, il tipo di attività svolta non richiede una postazione in front-office.

INTERVENTI ORGANIZZATIVI

- Razionalizzare e contingentare gli accessi di esterni e prevedere riunioni a distanza;
- Prevedere l'alternanza di presenza di personale negli uffici condivisi o comunicanti ma senza disimpegno (una in ogni ambiente o ambiente comunicante senza disimpegno);
- Organizzare appuntamenti telefonici e/o in video chiamata;
- Prediligere modalità di appuntamento telefonico e/o in videoconferenza (valutare le modalità in base alle dotazioni solo una videocamera presente)
- Programmare su appuntamento tutti gli appuntamenti in presenza

INTERVENTI ECONOMICI

Installazione e fornitura di un dispenser fisso nella zona comune

Numero di dipendenti nella sede per il servizio Pianificazione, edilizia privata e ambiente: 28

PIANO TERRA

Postazioni presenti:

- **Ambiente: 4 dipendenti**

Postazioni front-office strettamente necessarie al piano terra: 1 per ufficio ambiente

- **Edilizia Privata: 2 dipendenti (un tecnico e un amministrativo)**

Postazioni front-office: nessuna

- **U.O. Prevenzione: 1 dipendente**

L'ufficio è condiviso con l'organizzazione (1 persona) – L'organizzazione non svolge sw

Postazioni front-office: nessuna

- **Bancone Front-office: 1 dipendente**

Alla postazione del bancone del piano terra sarà assegnata una funzione di "filtro" dell'accesso. Dovrà dunque consentire l'accesso di una sola utenza all'interno dell'Ufficio nel quale deve accedere previo appuntamento concordato o nulla osta verificato l'affollamento dei locali.

Totale postazioni piano terra: 8

Altre attività da prevedere necessariamente in front-office di competenza dell'ufficio ambiente (ad esempio legge 13 e pratiche amianto) dovranno essere svolte sempre su appuntamento e in postazioni ove sia possibile mantenere le distanze di sicurezza.

Anche a questo scopo, il bancone al piano terra è dotato di due postazioni attrezzate con paratia di protezione, le paratie sono mobili e consentono un utilizzo flessibile (se necessario).

PIANO PRIMO

Postazioni presenti:

Edilizia Privata: 10 dipendenti (di cui 6 tecnici e 4 amm.vi)

Pianificazione urbanistica: 4 dipendenti

Dirigente e responsabile. 2 dipendenti (uffici singoli)

Amministrativo: 3 dipendenti

Cartografia. 2 dipendenti

Totali postazioni al piano primo: 21

Postazioni front-office strettamente necessarie al piano primo: 2

ANNOTAZIONI MISURE E PRASSI DA ADOTTARE

RICEVIMENTO PUBBLICO/UTENTI

- **TECNICI ESTERNI/IMPRESE/CITTADINI**

Modalità di appuntamento telefonico e/o in videoconferenza

Gli appuntamenti con i tecnici per pratiche specifiche saranno gestite telefonicamente e/o videochiamata (valutare le modalità con i tecnici in base alle dotazioni)

- Martedì e giovedì dalle 9.00 alle 13.00 – Martedì dalle 15 alle 17.00

L'utente potrà richiedere via mail i chiarimenti necessari per definire pratiche da presentare o presentate, ai quali l'istruttore dovrà rispondere nel più breve tempo possibile.

L'accesso dell'utenza al SUE (tecnici istruttori e coordinatore), previo appuntamento, potrà avvenire solo in casi eccezionali e di motivata necessità (per imprese e professionisti), per casi di particolare complessità che non sia possibile definire telefonicamente o tramite mail. In tal caso sarà il tecnico istruttore o il Coordinatore a valutare la necessità dell'incontro. Per ogni appuntamento, l'accesso sarà consentito ad una sola utenza all'interno dell'ufficio. Dovrà avvenire nel rispetto delle modalità che assicurino uso di DPI (mascherine, guanti, distanziamento, locale arieggiato).

Per evitare l'interferenza di persone in entrata e in uscita dall'Ufficio o assembramenti nell'attesa, gli appuntamenti andranno programmati in modo che si concludano, in via indicativa almeno 5 minuti prima del tempo programmato per ogni appuntamento.

- **AUTORIZZAZIONI ALLO SCARICO E ALTRI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

Modalità di appuntamento in presenza per autorizzazione allo scarico

Giorni di appuntamento solo su prenotazione e fascia oraria degli appuntamenti con modalità che assicurino uso di DPI (mascherine e guanti, distanziamento, pellicole protettive rimovibili sui dispositivi).

- Martedì e giovedì dalle 9.00 alle 13.00
- L'ufficio adibito a front-office deve prevedere la presenza di un solo dipendente (garantire l'alternanza) e l'accesso al pubblico è consentito ad un solo utente per volta.

Gli appuntamenti vanno programmati nel rispetto delle modalità già sopra esposte.

- **RICERCA E VISIONE PRATICHE EDILIZIE**

Modalità di appuntamento in presenza per ricerca e visione pratiche edilizia

Giorni di appuntamento solo su prenotazione e fascia oraria degli appuntamenti con modalità che assicurino uso di DPI (mascherine e guanti, distanziamento, pellicole protettive rimovibili sui dispositivi).

- Martedì e giovedì dalle 9.00 alle 13.00 – Martedì dalle 15 alle 17.00
- L'ufficio adibito a front-office deve prevedere la presenza di un solo dipendente (garantire l'alternanza) e l'accesso al pubblico è consentito ad un solo utente per volta.
- Le pratiche devono essere inviate esclusivamente tramite PEC urbanistica.ambiente@pec.comune.imola.bo.it
- Front-office esclusivamente per la ricerca atti , precedenti edilizi e per la consultazione delle pratiche cartacee d'archivio

Modalità di trasferimento documentazione con Giovani rilegatori.

- Invio richieste tramite e-mail da parte dell'addetto del front-office (invio settimanale consueto)
- Accettazione pratiche con cadenza settimanale (definire modalità)
- Ritiro/consultazione delle pratiche da parte dell'interessato dopo 48 ore dalla consegna
- Attenzione: E' necessario scansionare quanta più documentazione possibile prevedendo l'invio per e-mail.
- Riconsegna della documentazione ai giovani rilegatori

Front –Office Ricerca

La durata dell'appuntamento sarà fissata in relazione alle pratiche da visionare. Per evitare l'interferenza di persone in entrata e in uscita dall'Ufficio o assembramenti nell'attesa, gli appuntamenti andranno programmati in modo che si concludano almeno 5 minuti prima del tempo programmato per ogni appuntamento.

Attivare una sola postazione per la ricerca, un solo operatore a turno (alternandosi nei giorni di ricevimento) gestirà il servizio in presenza. L'area adibita a front-office dovrà essere finestrata e dovranno essere presenti nella postazione un solo operatore e un solo utente.

La zona di attesa sarà organizzata al piano terra.

Front – office per la visione pratiche

Posizionare la zona di ricevimento negli uffici prossimi al vano scale (EX UFFICIO SEGRETARIA ASSESSORE).

La durata dell'appuntamento sarà fissata in relazione alle pratiche da visionare. Attivare una sola postazione per la ricerca, un solo operatore (alternandosi nei giorni di ricevimento) gestirà il servizio in presenza. L'area adibita a front-office dovrà essere finestrata e dovranno essere presenti nella postazione un solo operatore e un solo utente.

Per evitare l'interferenza di persone in entrata e in uscita dall'Ufficio o assembramenti nell'attesa, gli appuntamenti andranno programmati in modo che si concludano, in via indicativa, almeno 5 minuti prima del tempo programmato per ogni appuntamento.

PROPOSTA DI PROGRAMMAZIONE DEGLI APPUNTAMENTI

Gli appuntamenti in presenza urgenti e necessari potranno essere programmati con la seguente cadenza

- Primo appuntamento dalle ore 9.00 alle 9.45
- Secondo appuntamento dalle ore 9.50 alle 10.35
- Terzo appuntamento dalle ore 10.40 alle 11.25
- Quarto appuntamento dalle 11.30 alle 12.15
- Quinto appuntamento dalle ore 12.20 alle 13.05
- Sesto appuntamento dalle ore 15.00 alle ore 15.25
- Settimo appuntamento dalle 15.30 alle 15.55
- Ottavo appuntamento dalle 16.00 alle 16.25
- Nono appuntamento dalle 16.30 alle 16.55

La durata degli appuntamenti potrà essere gestita in base alle specifiche esigenze nell'ambito delle fasce orarie previste. Ciascun dipendente nelle giornate di ricevimento in presenza (rispettando l'alternanza in presenza per ciascun ufficio) potrà programmare gli appuntamenti con la cadenza sopra indicata avendo cura di informare il collega presente al bancone del piano terra per la gestione della zona d'attesa.

Il piano sopra esposto si intende come misura sperimentale e sarà periodicamente valutato in base alle reali esigenze di gestione ed eventuali necessità emerse.

SOPRALLUOGHI ESTERNI

I sopralluoghi esterni devono essere organizzati mantenendo le distanze minime di sicurezza tra il personale coinvolto avendo cura di avere a disposizione le mascherine fornite in dotazione al personale. L'uso dei mezzi di servizio condivisi è regolamentato nel paragrafo "AUTO AZIENDALI"

ZONE DI ATTESA

Le zone di attesa non devono prevedere l'affollamento del pubblico e saranno al piano terra (tenere presente che su non ci sono finestre dove siede il pubblico)

Sedute limitate e posizionate ad una distanza di almeno 2 metri, l'affluenza è regolamentata dagli appuntamenti programmati.

INTERVENTI ORGANIZZATIVI

- Razionalizzare e contingentare le postazioni front office
- Prevedere l'alternanza di presenza di personale negli uffici condivisi o comunicanti ma senza disimpegno (una persona in ogni ambiente o ambiente comunicante senza disimpegno)
- Organizzare appuntamenti telefonici e/o in video chiamata
- Prediligere modalità di appuntamento telefonico e/o in videoconferenza (valutare le modalità in base alle dotazioni solo una videocamera presente)
- Programmare su appuntamento tutti gli appuntamenti in presenza
- L'accesso degli utenti è ammesso solo su appuntamento e per ogni appuntamento è ammessa la presenza di utente per volta, nelle modalità già in precedenza indicate.

INTERVENTI TRASVERSALI

- Riorganizzazione degli spazi prevedendo ambienti specifici per il front office
- Pianificare uno strumento condiviso di agenda degli appuntamenti su prenotazione
- Prevedere la fornitura di elementi tecnologici (telecamera/microfono per video chiamata) previa ricognizione del fabbisogno di ciascun servizio (individuare un referente per
- Riordino e ottimizzazione degli spazi. Si raccomanda di mantenere le postazioni e i tavoli ordinate e libere da oggetti in modo che siano facilitate le operazioni di pulizia e sanificazione.

INTERVENTI ECONOMICI

- Installazione e fornitura di dispenser fissi per ciascun piano
- Posizionamento di dissuasori di passaggio nelle zone di back-office (piantana o catenella) limitando l'accesso del pubblico in queste aree.