



Regione Toscana

TERZA TORRE

Novoli, Firenze
nuovo edificio della Regione Toscana

CONCORSO DI PROGETTAZIONE

www.regione.toscana.it

ALLEGATO II

IO 07 - Criteri per la riorganizzazione del personale negli uffici
delle sedi regionali a seguito di nuovi ingressi



Istruzione
Operativa
IO 07Criteri per la riorganizzazione del
personale negli uffici delle sedi
regionali a seguito di nuovi ingressi

REV.	DATA	MOTIVO DELLA REVISIONE
A	23/12/2021	Prima emissione

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
<p>GRT Direzione Organizzazione, personale, gestione e sicurezza sedi di lavoro Settore Servizio di Prevenzione e Protezione</p> <p> VIGIANI FRANCESCO Regione Toscana 23.12.2021 13:12:48 GMT+00:00</p>	<p>GRT Direzione opere pubbliche Settore Gestione e Manutenzione del Patrimonio Immobiliare regionale, lavori pubblici in Ambito Sportivo, Culturale, Scolastico</p>	<p>GRT Direttore Organizzazione, personale, gestione e sicurezza sedi di lavoro Datore di Lavoro</p>





1. Introduzione

Scopo del presente documento è quello di definire i criteri per la riorganizzazione del personale negli uffici delle sedi regionali a seguito di nuovi ingressi.

2. Riferimenti normativi

- D.Lgs. 81/08 “Testo Unico in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro”
- ISO 45001:2018 “Sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro - Requisiti e guida per l'uso”;
- Giunta Regionale - Indirizzi tecnici di igiene edilizia per i locali e gli ambienti di lavoro, febbraio 2000;
- Giunta Regionale – Istruzione operativa IO.06.03 “EMERGENZA COVID-19. Protocollo anti-contagio per attività in sede ed in esterno”.

3. Acronimi e definizioni

- **GRT**: Giunta Regionale
- **SGSL**: Sistema di Gestione per la Salute e sicurezza sui luoghi di Lavoro
- **DDL**: Datore di Lavoro
- **SPP**: Servizio di Prevenzione Protezione
- **RSPP**: Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

4. Criteri dimensionali

Criteri utilizzati per il dimensionamento del numero di postazioni di lavoro negli uffici:

$x = mq \text{ stanza}$

$9 \text{ mq} < x < 12 \text{ mq} \rightarrow 1 \text{ postazione di lavoro}$

$10 \text{ mq} < x < 18 \text{ mq} \rightarrow 2 \text{ postazioni di lavoro}$

$15 \text{ mq} < x < 25 \text{ mq} \rightarrow 3 \text{ postazioni di lavoro}$

$20 \text{ mq} < x < 35 \text{ mq} \rightarrow 4 \text{ postazioni di lavoro}$

Oltre 35 mq \rightarrow da valutare

5. Vincoli dimensionali

- 5 mq per persona, con una superficie utile (ovvero la superficie al netto delle murature) minima di 9 mq;
- Superficie finestrata apribile almeno 1/8 del pavimento;
- I Direttori ed i Dirigenti verificano che il personale loro assegnato e presente in sede sia distribuito negli uffici in modo, se in zona Arancione o Rossa, da evitare per quanto possibile la compresenza, laddove consentito dall'attività lavorativa (tale indicazioni vengono meno se in zona Gialla o Bianca), e in modo comunque, indipendentemente dal colore della zona, che sia sempre rispettata la distanza interpersonale di sicurezza di almeno 1 m (laddove possibile, è consigliato il mantenimento di una distanza interpersonale di 1,8 m) tra le postazioni di lavoro, intesa come distanza tra il centro delle sedute delle postazioni di lavoro (Rif. Protocollo anti-contagio);
- E' consentita durante la settimana la rotazione del personale nella stessa postazione di lavoro, purché mai in compresenza nello stesso giorno (Rif. protocollo anti-contagio)



6. Procedura da seguire in caso di ingressi di nuovo personale o di accorpamento di personale di uno stesso settore o di una stessa direzione da sedi distinte.

1. Il Dirigente, acquisito il numero di personale in ingresso, effettua una ricognizione degli spazi per uffici in sua disponibilità;
2. in base ai criteri ed ai vincoli dimensionali sopra riportati, il dirigente di settore determina il numero di persone che possono essere allocati in ciascuna delle stanze in sua disponibilità, confrontando la disponibilità di postazione con il fabbisogno richiesto.
3. In caso di positivo riscontro, la procedura è da considerarsi conclusa e lo stesso dirigente deve procedere all'aggiornamento sull'SGSL delle postazioni di lavoro assegnate e all'eventuale richiesta di nuova dotazione mobiliare.
4. In caso di esito negativo, se nella stessa sede vi sono più settori di una stessa direzione, il Direttore della Direzione interessata coinvolge i dirigenti interessati nell'effettuazione della verifica di cui ai precedenti punti 1 e 2.
5. In caso di esito positivo delle verifiche, il Direttore demanda le attività di cui al punto 3 ai dirigenti interessati.
6. in caso di esito ancora negativo, se nella stessa sede vi sono settori di direzioni diverse o più Direzioni, il Dirigente del Settore "Servizio di Prevenzione e Protezione", coadiuvato dal dirigente del settore "Gestione e manutenzione del patrimonio immobiliare regionale. Lavori pubblici in ambito sportivo, culturale, scolastico", seguono la seguente procedura:
 - A. analisi dei piani interessati nella sede in oggetto, con verifica del personale attualmente assegnato alle singole stanze (utilizzo di SGSL + sopralluogo);
 - B. verifica del personale in ingresso da sistemare;
 - C. preparazione proposta di compattazione e distribuzione del personale nelle stanze, secondo i criteri ed i vincoli dimensionali di cui sopra, iniziando dalle Direzioni con indice dimensionale più alto; nel caso la compattazione non fosse sufficiente a distribuire nelle stanze il nuovo personale, prevedere "postazioni di lavoro a rotazione" e personale in copresenza nelle stanze delle P.O.
 - D. presentazione della proposta in sede di riunione con i Dirigenti interessati per trovare una condivisione.

L'indice utilizzato per capire da quale Direzione iniziare l'ottimizzazione delle stanze assegnate per assegnare le nuove postazioni di lavoro alle Direzioni, riferite a ciascuna singola sede, anche disposte su uno o più piani è:

$mq \text{ tot attuali stanze disponibili assegnate alla Direzione} / (\text{n. postazioni di lavoro esistenti})$