

Firenze 25/1/2006

Al Direttore
Direzione Sicurezza Sociale
Dott.ssa Lucetta Tre Re

Al Direttore
Ufficio Area Metropolitana
e Decentramento
Dott. Cipriani Piero

Al Responsabile
Servizio Centrale
Prevenzione e Protezione
Dott. Ing. Guido Bianchi

Al R.S.P.P.
Direzione Sicurezza Sociale
D.ssa Marzia Mordini

Al Dirigente Q2
Dott. Paolo Cardoso

Al responsabile
Servizio Integrato Assistenza
Sociale Territoriale Q2
Dott. Federica Mori

Al R.S.P.P.
Quartiere 2
Sig. Morabito Antonio

Alle Lavoratrici/ori
S.A.D. 2

Oggetto: Sede S.A.D. del Quartiere 2 via Mannelli.

In data 24/01/2006 si è svolta una riunione nei locali di cui all'oggetto, riguardante le problematiche della sede del servizio di Assistenza Domiciliare del Quartiere 2 presenti funzionari della Direzione Sicurezza Sociale, la responsabile del SIAST Q2, la responsabile del SAD 2, e gli RLS Stefano Quaglia, Stefano Sbolgi.

Nella riunione sono state evidenziate diverse carenze dei locali, ed è stata esaminata la possibilità di costruire un percorso concordato tra l'A.C. i lavoratori ed i loro RLS per adeguare gli ambienti alla normativa vigente in tema di sicurezza ed igiene dei luoghi di lavoro.

L'esistenza di un percorso di adeguamento dei locali, e la sua conseguente e puntuale attuazione temporale, rappresentano la condizione necessaria per rendere accettabile la situazione da parte dei

lavoratori; i quali, considerata la delicatezza del servizio utilizzato dalla parte più debole della cittadinanza ritengono sensibilmente e responsabilmente indispensabile una continuità di erogazione del suddetto servizio.

I locali del SAD 2 si trovano al quarto piano di un edificio di cinque piani in cui sono presenti gli uffici di diverse direzioni del Comune di Firenze (Direzione Mobilità, Decentramento, Direzione Servizi Tecnici, Direzione Istruzione, Ufficio Condono Edilizio, Sicurezza Sociale, Servizio gestione Rifiuti), uffici di Publiacqua. Al pian terreno dell'edificio è situato un negozio di materiale elettrico della catena commerciale "IMPERIAL". L'edificio è in affitto al Comune di Firenze.

I locali assegnati consistono in due stanze unite da un corridoio e da un bagno. Questi locali sono attigui agli uffici del condono edilizio e si affacciano su un altro corridoio largo circa m.2 che porta alle scale di ingresso. Sul pianerottolo vi è un ascensore in condizioni fatiscenti e con dimensioni insufficienti per permettere il trasporto di carrozzelle per persone disabili. Nell'altra ala dell'edificio vi sono delle altre scale e un ascensore nelle stesse condizioni.

La stanza del servizio amministrativo, composto di due persone (saltuariamente è presente anche una terza persona) ha una superficie di circa mq.11. E' ingombra di materiale. Il materiale andrà messo, in tempi brevi in armadi chiusi (la chiusura è indispensabile per la questione della privacy) sistemati in locali esterni da quelli assegnati. (esempio nel corridoio esterno).

Il corridoio che unisce le due stanze è lungo circa ml.4,50 e largo circa ml.2,20 si affacciano la porta della stanza degli amministrativi, la porta del bagno, la porta della stanza degli operatori ed larga circa cm.70/80, e la porta che da sull'altro corridoio. Questo corridoio deve essere libero da qualsiasi materiale.

Il bagno in condizioni precarie sia manutentive che igieniche è largo circa ml.1,50 e lungo circa ml. 4,00. Nel bagno è presente una doccia da risistemare.. Il bagno va reso funzionante e messo in condizioni igieniche decenti. La doccia funzionante è importante perché gli operatori domiciliari operando in luoghi con condizioni igieniche precarie hanno frequente la necessità di usarla.

La stanza degli operatori ha una superficie di circa mq.35 è utilizzata da circa 20 persone (16 operatori e mediante 4 unità del servizio civile), che non vi stanno stabilmente in quanto operano sul territorio. Sono presenti tutti insieme all'inizio del turno di mattina per circa mezz'ora ed alla fine del turno di mattina sempre per circa mezz'ora. La stanza ha due porte una che da nel corridoio interno ed una nel corridoi esterno. Quella che da sul corridoio esterno è stata chiusa per lasciare una sola entrata meglio controllabile per cercare di evitare eventuali ingressi di persone non autorizzate. Nella stanza è possibile mettere in maniera ordinata del mobilio.

Per rendere migliorare la situazione lavorativa nella stanza degli amministrativi, va eliminato qualsiasi mobilio eccetto le scrivanie. Gli armadi dotati di chiusura contenenti la documentazione vanno sistemati in posizioni che non intralcino l'esodo accordandosi eventualmente con l'ufficio condono edilizio. Va restaurato e reso agibile il bagno. Questo servizio va dotato alcuni armadietti per permettere nelle situazioni critiche la possibilità di avere riposto del vestiario (sia personale che di servizio). Il documento di valutazione dei rischi e il piano di emergenza vanno coordinati con gli altri inquilini dell'edificio con la prospettiva di arrivare alla stesura di un unico piano di emergenza, Va verificato l'esistenza di un impianto di rilevazione fumi nell'edificio, e nel caso non esistesse va avviata la procedura per la realizzazione.

La responsabile del servizio rivela anche l'esistenza del problema della sorveglianza dell'edificio il sabato mattina, considerato che tutti gli altri uffici sono chiusi; al fine di evitare intrusioni di persone non autorizzate. Questo problema va affrontato con procedure tecniche(installazione di citofoni o personale di portierato). Non sicuramente cambiando l'orario di servizio, abolendo il detto servizio la mattina del sabato. Qualsiasi cambiamento di orario va contrattato con le organizzazioni sindacali nell'ambito di una trattativa e la problematica della sicurezza non può essere usata come scusa per la modifica dello stesso.

Viene anche rilevato una difficoltà a far effettuare il servizio di manutenzione dei veicoli in dotazione al servizio, da parte dell'ufficio comunale preposto (autoparco), si ritiene questo

gravissimo, e si invitano gli operatori a non usare detti veicoli quando si trovino in condizioni manutentive precarie ed ad informare gli RLS.

Gli RLS auspicano che il percorso deciso nella riunione proceda.

Cordiali Saluti.

I Rappresentanti per la Sicurezza dei Lavoratori