

Data Pubblicazione Roma, 07/05/2010

Riservato

Percorso DMS	PROCEDURE TRASVERSALI - PROCEDURE DI GESTIONE UFFICIO POSTALE - Organizzazione e Gestione Uffici_Strutture			
Motivo	<input type="checkbox"/> Novità	<input type="checkbox"/> Modifica/ Aggiornamento	<input type="checkbox"/> Eliminazione	<input type="checkbox"/> Richiamo Operatività
Titolo	Accordo Sindacale del 25-3-2010 di applicazione delle norme previste dal D.Lgs. 81/08 per videoterminalisti			
Allegati				
Riferimenti				
Data Inizio Validità	Data Fine Validità			

Mittenti	Da:	<ul style="list-style-type: none"> • Alberto BUTTARONI (<i>Mercato Privati – Operazioni</i>) • Roberto MAZZI (<i>Mercato Privati - Risorse Umane</i>)
Destinatari	A:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabili Area Territoriali Mercato Privati • Responsabili Operazioni Aree Territoriali Mercato Privati • Direttori di Filiali • Direttori Ufficio Postale • Responsabili Risorse Umane Regionali
	Cc:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Mercato Privati

In applicazione delle norme previste dal D.Lgs 81/08 in materia di tutela e sicurezza e salute sul lavoro riguardanti le attività di videoterminalista, per effetto dell'accordo sindacale del 25 marzo 2010, al personale con figura professionale di "operatore di sportello" e orario di lavoro settimanale superiore a 20 ore, adibito in modo continuativo ad attività di sportello e applicato in un Ufficio Postale di Cluster B, A2, A1, con decorrenza 10 maggio 2010 saranno applicate le seguenti misure:

- 10 minuti di interruzione dall'attività, mediante cambiamento della stessa, dopo le prime 95 operazioni di sportello;
- un'ulteriore interruzione dall'attività, mediante cambiamento della stessa, dopo ulteriori 100 operazioni (sempre della durata di 10 minuti).

Si precisa che le interruzioni ed il passaggio ad altra attività, devono avvenire in modo sfalsato da parte degli operatori interessati, al fine di assicurare l'operatività degli sportelli, dell'UP e del servizio alla clientela.

E' in via di realizzazione uno sviluppo informatico che evidenzierà a video, con apposito messaggio, il raggiungimento delle soglie, con conseguente produzione di report a disposizione delle Filiali e Uffici.

Attualmente le interruzioni, determinate dal raggiungimento delle soglie numeriche di operazioni sopra indicate, sono rilevabili dal contatore riportato nell'apposito campo presente negli applicativi PGO/SDP;

L'operatore deve posticipare l'interruzione qualora si trovi ad effettuare operazioni multiple per uno stesso cliente.

Nei 10 minuti di interruzione l'operatore può effettuare qualsiasi attività ad esclusione di quelle che comportano l'utilizzo del video (es.: relazione proattiva con la clientela - verifica o ripristino allestimento sala o postazione di lavoro – archiviazione pratiche - contazione valori).

COI mm/aa

Pag 1/1

Al fine di consentire al Direttore dell'UP di garantire l'erogazione ordinaria dei servizi alla clientela nel caso di possibile contemporaneità di fruizione della interruzione da parte di più persone, l'operatore, prima dell'interruzione stessa ed orientativamente verso la novantesima operazione, dovrà avvisare il Direttore o il suo collaboratore dell'approssimarsi della pausa, così da ricevere indicazioni circa le modalità di falsamento delle pause in parola.

Le indicazioni circa le interruzioni dall'attività non sono applicabili negli UP monoperatore.

Gestione delle interruzioni

Di seguito, le indicazioni operative da porre in atto per una corretta gestione delle interruzioni.

L'operatore deve:

- effettuare la chiusura dell'applicativo di gestione code (se presente) ;
- registrare inizio e fine interruzione (10 minuti), tramite il sistema di rilevazione delle presenze in uso (lettore virtuale a sportello)con le seguenti modalità:
 - inizio interruzione:
 - selezionare nel menu applicazioni web la funzione "accesso lettore virtuale";
 - attivare la sezione "uscita" e attraverso il tasto "C" selezionare il codice 0062 – Interruzione VDT;
 - selezionare il tasto "accetta";
 - digitare il proprio codice badge.
 - fine interruzione:
 - selezionare nel menu applicazioni web la funzione "accesso lettore virtuale";
 - sulla sezione "entrata" digitare il proprio codice badge.
- provvedere, nel caso si debba allontanare dalla postazione per eventuali attività di back office a:
 - bloccare la postazione (crt+alt+canc – blocca computer)
 - custodire i valori affidati come previsto nel manuale di sicurezza UP in vigore (scheda 7.8.1 – 7.9.1 e 12.2.1) avendo cura di riporre la materialità nel cassetto operatore provvedendone alla chiusura .

Tutte le attività sopra indicate devono complessivamente rientrare nei previsti 10 minuti di interruzione.

Cordiali saluti.

**Mercato Privati
Operazioni**
Alberto Buttaroni

**Mercato Privati
Risorse Umane**
Roberto Mazzi