

OPN

Business Unit COO



INDIVIDUAZIONE DEL PREPOSTO PER I PDD



Definizione di “Preposto”

“**Persona** che è stata **incaricata di sovrintendere** ovvero esercita di fatto una funzione di coordinamento sul personale dipendente (lavoratori e/o equiparati ai lavoratori) e che risponde del proprio operato a soggetti che hanno funzione di direzione”.

“**Chiunque**, in qualsiasi modo, abbia assunto **posizione di preminenza rispetto ad altri lavoratori**, così da poter loro impartire ordini, istruzioni o direttive, deve essere considerato automaticamente tenuto ad **attuare** le prescritte misure di sicurezza ed a **disporre** ed **esigere** che esse siano rispettate”.



Fonte: letteratura giurisprudenziale



Compiti del “Preposto”

Pertanto il Preposto:

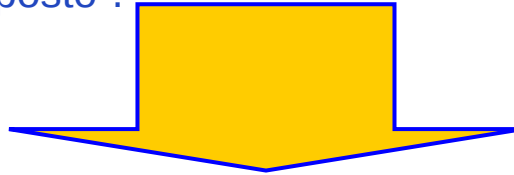
- è responsabile dell'attuazione delle misure di sicurezza decise dal Datore di Lavoro ed organizzate dai Dirigenti per il concreto svolgimento dell'attività;
- rende edotti i lavoratori dei rischi cui sono soggetti;
- verifica se, nelle fasi di produzione, si presentino rischi imprevisti e prende le opportune cautele;
- deve attuare il piano di manutenzione di macchine ed impianti e predisporre verifiche e controlli sulle stesse per garantirne la perfetta efficienza;
- si assicura che tutti i lavoratori siano adeguatamente informati, formati ed istruiti;
- verifica il buono stato di efficienza dei d.p.i. e segnala le necessarie sostituzioni;
- esige e controlla che i lavoratori utilizzino con regolarità i d.p.i. forniti e rispettino la segnaletica di reparto e le istruzioni di sicurezza ricevute;
- segnala le carenze di mezzi di protezione;
- segnala al Dirigente Delegato o al Datore di Lavoro i comportamenti illeciti dei lavoratori per l'assunzione delle misure disciplinari.



Individuazione del “Preposto” per i PDD

Dall'analisi dei compiti del “Preposto” attualmente previsti nell'ambito del Progetto Generale Recapito, emerge che:

il **capo squadra** è: **Persona che è stata incaricata di sovrintendere** ed ha **posizione di preminenza rispetto ad altri lavoratori**, caratteristiche necessarie per il ruolo di “Preposto”.

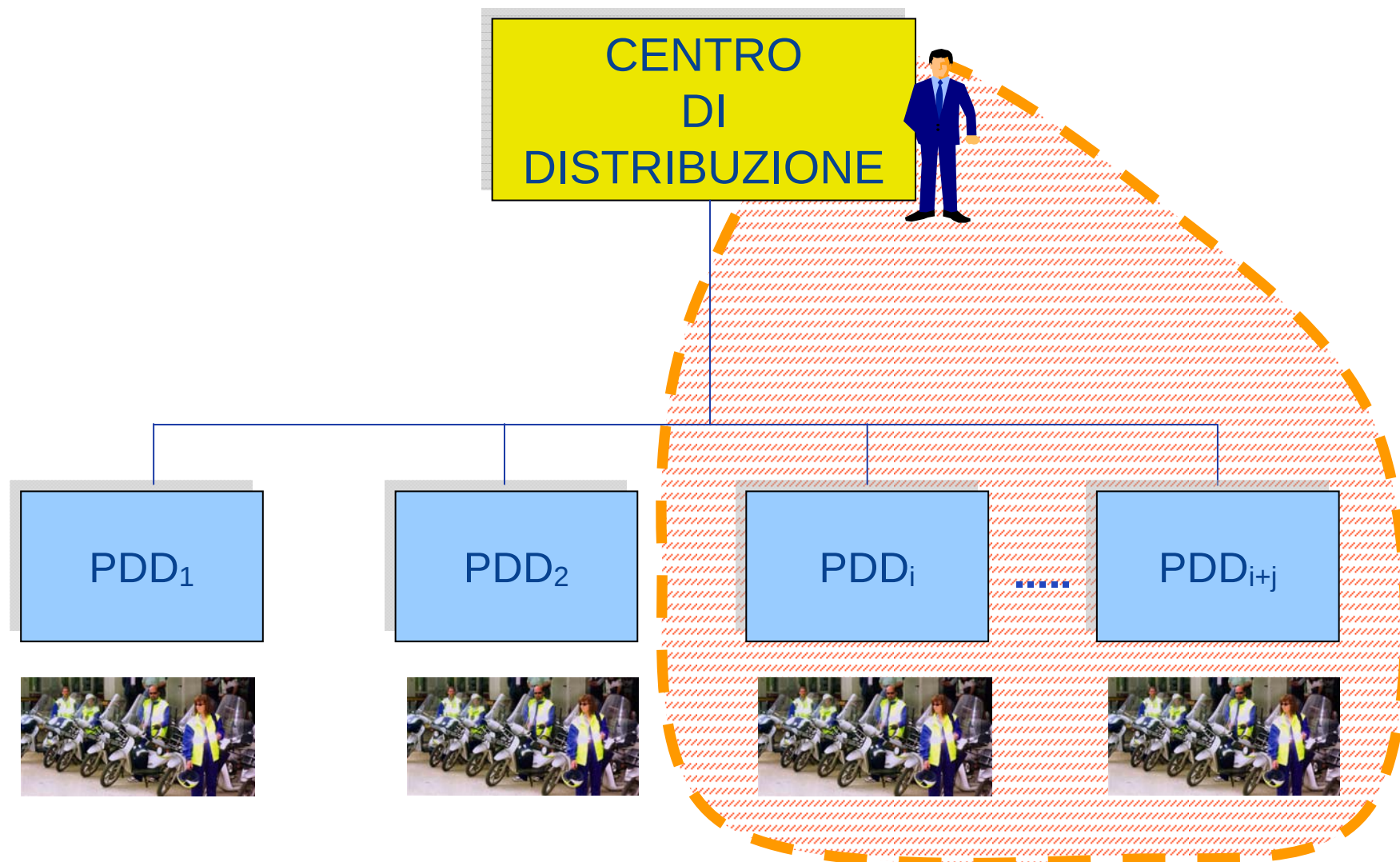


Pertanto al fine di poter svolgere coerentemente tale ruolo di “Preposto” ai sensi del D.Lgs.626/94, il caposquadra portalettere dovrà attenersi a procedure codificate, che tra l'altro prevederanno:

- tempi necessari, in relazione alle distanze dal CPD/CSD, per poter visionare i PDD di competenza;
- tali visite periodiche e sistematiche presso i PDD, dovranno essere progettate in un numero tale che gli permetta di espletare al meglio l'attività di vigilanza;
- dovrà essere contemplata almeno una visita presso un PDD prima dell'orario di uscita dei portalettere con frequenza programmata;
- dotazione di un mezzo di trasporto (secondo disponibilità del Centro di Distribuzione), correlato alle distanze dei PDD di competenza.



Individuazione del “Preposto” per i PDD



MACCHINA CELLOPHANATRICE



Descrizione scheda VRPL

Denominazione e descrizione attività	Macchine e attrezzature utilizzate
Gestione e utilizzo della macchina Cellophanatura Confezionatrice compatta Modello PP530T e della macchina Linea di Etichettatura Automatica. * immissione in macchina - prelievo dai bancali e/o carrelli di singoli plichi di stampe/lettere/oggetti postali. deposito sul tappeto di carico e successivamente trasferimento sul tappeto di saldatura per essere imbustati / termoformati. * controllo impianto con eventuale rimozione di ingorghi. - apertura della protezione e introduzione delle mani all'interno della macchina - recupero del film di scarto con apertura del carter in plexiglass *pulizia della macchina all'interno con ausilio di aspiratore. * prelievo prodotto lavorato - <u>prodotto di tipo sfuso</u>: l'operatore controlla la fase di riempimento delle cassette e/o cestine, poste in prossimità del nastro trasportatore della macchina etichettatrice, contenenti la merce lavorata. - <u>consolidamento</u>: l'operatore preleva dal nastro trasportatore il prodotto lavorato ed etichettato e lo inserisce nelle cassette poste sul bancale, utilizzando un apposito sollevatore. * trasporto prodotto lavorato - <u>prodotto di tipo sfuso</u>: l'operatore spinge le cestine o forma un bancale per le cassette e le trasporta, con l'ausilio di un sollevatore, fino alla zona di parcheggio per le successive lavorazioni. - <u>prodotto consolidato</u>: l'operatore spinge e trasporta il bancale con le cassette, con l'ausilio di un sollevatore, fino alla zona di parcheggio, per le successive lavorazioni. * Spinta di carrelli - trasporto dei carrelli contenenti bancali e/o cassette da e/o per la macchina.	*Carrelli *Cassette contenitrici *Carrelli CML *Carrello XX *Sollevatore Manuale *Bancali in legno *Aspirapolvere 

Descrizione scheda VRPL

Denominazione e descrizione attività	Macchine e attrezzature utilizzate
Conservazione, movimentazione e sostituzione materiali di consumo. *Controllo impianto: - Controllo visivo per verifica esaurimento di materiale di consumo della bobina film della confezionatrice e del nastro dell'etichettatrice . * Sostituzione Bobina film modulo confezionatrice: - Prelievo della Bobina da bancale e trasporto con l'ausilio di carrello XX in corrispondenza della macchina; - Disattivazione della macchina (modalità manutenzione) e sostituzione della bobina * Sostituzione etichette: - Disattivazione della macchina (modalità manutenzione) e sostituzione del nastro con le etichette	*Carrelli *Cassette contenitrici *Carrelli CML *Carrello XX *Sollevatore Manuale *Bancali in legno *Aspirapolvere



Descrizione scheda VRPL

Esposizioni associate all'attività	Misure di tutela preventive e protettive (a cura di Dirigenti e Preposti)	Rischio
Prelievo e movimentazione bobina film modulo IMA/confezionatrice <u>ImbalStock</u> , (rischi meccanici: taglio e abrasioni alle mani e schiacciamento delle dita dei piedi)	Formazione: - sulla procedura "Movimentazione bobine film modulo IMA/confezionatrice <u>ImbalStock</u>", sui rischi legati all'attività, sull'utilizzo dei DPI e addestramento al corretto uso delle attrezzature DPI: - Guanti protettivi dai rischi meccanici UNI EN 388 <u>xxxx</u>. - Calzature di sicurezza UNI EN 345 (puntale 200J) Organizzazione del lavoro: - <u>Le lavoratrici gestanti non devono essere esposte a questo pericolo.</u> - Dotazione di grembiuli, preferibilmente con elastici ai polsi (non sono DPI), per evitare che il lavoratore, per salvaguardare i propri abiti, assuma posture non ottimali durante la movimentazione di materiali. - Assicurare che sia disponibile, presso il deposito delle bobine, una copia della procedura "Movimentazione bobine modulo IMA/confezionatrice <u>ImbalStock</u>"	2
Sostituzione della bobina film modulo IMA/confezionatrice <u>ImbalStock</u> , (rischio ustione mani e avambracci, rischi meccanici: abrasioni alle mani e schiacciamento delle dita dei piedi)	Formazione: - sulla procedura "Sostituzione bobine film esaurite modulo IMA/confezionatrice <u>ImbalStock</u>", sui rischi legati all'attività, sull'utilizzo dei DPI e addestramento al corretto uso delle attrezzature DPI: - Guanti e manichetta per la protezione della mano e dell'avambraccio da contatti accidentali con le barre saldanti ad alta temperatura, con le seguenti caratteristiche: protezione al calore da breve contatto fino a 100°C - EN 407 x1xxxx - UNI EN 388 <u>xxxx</u>; buona prensione su polietilene; buona destrezza. - Calzature di sicurezza UNI EN 345 (puntale 200J) Organizzazione del lavoro: - <u>Le lavoratrici gestanti non devono essere esposte a questo pericolo.</u> - Dotazione di grembiuli, preferibilmente con elastici ai polsi (non sono DPI), per evitare che il lavoratore, per salvaguardare i propri abiti, assuma posture non ottimali durante la movimentazione delle bobine. - Assicurare che sia disponibile, in prossimità del modulo IMA/confezionatrice <u>ImbalStock</u>, una copia della procedura "Sostituzione bobine film esaurite modulo IMA/confezionatrice <u>ImbalStock</u>".	2
Sostituzione del nastro etichette per stampanti Zebra e altri modelli, nuovi impianti meccanizzati (rischi meccanici: piccole ferite alle mani)	Formazione: - sulla procedura "Sostituzione nastro etichette per stampante", sui rischi legati all'attività, e addestramento al corretto uso delle attrezzature Organizzazione del lavoro: - Assicurarsi che sia disponibile, in prossimità delle stampanti, una copia aggiornata della procedura relativa alle operazioni da effettuare per la sostituzione del nastro etichette.	1



BICICLETTA A PEDALATA ASSISTITA



BICICLETTA A PEDALATA ASSISTITA



Bicicletta a pedalata assistita: caratteristiche e potenzialità

- ✓ Architettura mono-trave priva di elementi orizzontali al fine di agevolare la salita e la discesa sulla sella ad operatori sia di sesso maschile che di sesso femminile .
- ✓ Ciclistica con cerchi di diametro da 24" tali da favorire l'impiego ad operatori con difficoltà ergonomiche .
- ✓ Adattabilità a tutte le corporature mediante regolazioni della sella e del manubrio .
- ✓ Peso veicolo contenuto (circa 42 Kg al netto delle borse) e peso trasportabile fino a 35 Kg utili di cui 15Kg sulla mensola anteriore e 20Kg sulla borse posteriori 10+10 .
- ✓ Facilità d'uso e di guida (non serve alcun titolo di guida).
- ✓ Minori ingombri e facile rimessaggio.
- ✓ Rifornimento d'energia presso l'ufficio .



- ✓ **Manutenzione ridotta caratterizzata da rapidità e semplicità d'intervento.**
- ✓ **Soccorso stradale effettuabile facilmente con l'impiego di furgoni.**
- ✓ **Immagine aziendale.**
- ✓ **Veicolo pienamente ecologico per l'assenza di emissioni.**
- ✓ **Utilizzazione delle piste ciclabili e dei marciapiedi con il mezzo condotto a mano.**
- ✓ **Forcella anteriore di tipo rigido (Unicrown) particolarmente robusta ed adeguata al tipo di carico trasportato che grava sulla mensola anteriore .**
- ✓ **Pneumatici con sezione di 2,25" con camera d'aria interna ad elevato spessore.**
- ✓ **Freno anteriore tipo V-Brake.**
- ✓ **Freno posteriore con doppio sistema composto da freno tipo V-Brake e freno ad espansione.**



- ✓ Cavalletto incernierato sull'asse posteriore con impronta a terra ampia ed idonea a garantire la stabilità del mezzo a pieno carico e dotato di dispositivo di sicurezza contro la discesa accidentale durante la marcia .
- ✓ Motore da 250 Watt ad induzione senza spazzole (Brushless) da 36 volts .
- ✓ Cambio a tre velocità integrato nel mozzo posteriore con azionamento mediante la rotazione della manopola sinistra del manubrio .
- ✓ Velocità del veicolo in rispetto della vigente normativa Art 50 del codice della strada . Intervento del motore quando la velocità raggiunge i 5Km orari con stacco del motore al raggiungimento della velocità di 25 Km orari .
- ✓ Pendenza massima superabile 8 % a pieno carico utile compreso il peso del conducente di 80 Kg .



- ✓ **Garanzia certificata 24 mesi .**
- ✓ **Assistenza presso officine autorizzate dal costruttore da convenzionare con Poste Italiane .**
- ✓ **Tempi di riparazione entro le 48 ore come da contratto .**
- ✓ **I ricambi disponibili nelle 24 ore per almeno 4 anni successivi dalla scadenza della garanzia .**
- ✓ **Dotazioni : manuale di uso e manutenzione tecnico e di sicurezza ; attrezzatura di manutenzione ; copri sella antipioggia ; specchietto retrovisore regolabile ; pompa a stantuffo .**
- ✓ **Distribuzione su tutto il territorio nazionale .**



Come già accaduto in occasione della fornitura dei nuovi motomezzi, il Servizio di Prevenzione e Protezione di Security & Safety ha redatto le istruzioni per l'uso in sicurezza del mezzo e i consigli per la guida sicura e la guida difensiva, da distribuire a tutti gli utilizzatori.

Ai portalettere è stato erogato un corso di formazione di complessive 3 ore sull'utilizzo della bicicletta, di cui 1 ora e mezza a cura dei formatori S&S e 1 ora e mezza di addestramento a cura delle Strutture territoriali COO.



Palmary Portalettere

Primi risultati della sperimentazione

- Stato dell'Arte
- Primi Riscontri
- Prossimi Passi



- Sperimentazione del Progetto “Palmari portalettere” nei Centri di Distribuzione di “Roma Aurelio” e “Castelgandolfo”
- Il progetto vede coinvolte ca.120 risorse (portalettere e dedicate alle attività di back office) alle quali sono state erogate ca. 500 ore di formazione
- Nella fase test sono state implementate le seguenti funzionalità relative alla consegna della corrispondenza Registrata

Funzionalità	Printer	POS	Input Dati	Output Dati	Integrazione sistemi locali	Piattaforma centralizzata	Connettività always-on
Preparazione Mod. 28 aut	NO	NO	SI	SI	SI	NO	NO
Gestione disguidi	NO	NO	SI	SI	SI	NO	NO
Notifica esiti automatica	SI	NO	SI	SI	SI	NO	NO
Bilancio automatico	NO	NO	SI	SI	SI	NO	NO
Mod. 28 Elettronico	SI	NO	SI	SI	SI	NO	NO



1	Come valuta l'iniziativa di supportare il portalettere con un ausilio tecnologico?	Molto positivo	31.8	79.5
		Positivo	47.7	
		Indifferente	9.1	9.1
		Negativo	9.1	11.4
		Molto Negativo	2.3	
2	Ritiene utile proseguire la sperimentazione?	Absolutamente si	13.6	75.0
		Si	61.4	
		Indifferente	9.0	9.0
		No	9.1	16.0
		Absolutamente no	6.9	
3	Come valuta il supporto delle strutture centrali nella fase di preparazione, formazione e supporto?	Molto positivo	11.4	81.9
		Positivo	70.5	
		Indifferente	11.4	11.4
		Negativo	6.7	6.7
		Molto negativo	0.0	



4	Come valuta i riscontri della clientela?	Molto positivo	6.8	63.6
		Positivo	56.8	
		Indifferente	27.3	27.3
		Negativo	9.1	9.1
		Molto negativo	0	
5	Come ritiene il supporto tecnologico applicato al processo di gestione della posta registrata	Assolutamente necessario	18.2	77.3
		Necessario	59.1	
		Indifferente	11.4	11.4
		Inutile	9.1	11.3
		Assolutamente inutile	2.2	
6	Ritiene che l'introduzione di un ausilio tecnologico possa migliorare la qualità del lavoro del portalettere?	Assolutamente si	20.5	81.9
		Si	61.4	
		Indifferente	2.3	2.3
		No	9.1	15.8
		Assolutamente no	6.7	



7	Ritiene utile utilizzare il terminale per ulteriori funzionalità/servizi?	Assolutamente si	18.2	61.4
		Si	43.2	
		Indifferente	20.5	20.5
		No	13.6	18.1
		Assolutamente no	4.5	
8	Se si, quali	➤ Accettazione a Domicilio		
		➤ Pagamenti Bollettini		
		➤ Ricariche Telefoniche		
		➤ DoveQuando a Domicilio		
		➤ Mappe di supporto per sostituti		
9	Suggerimenti	➤ Unico strumento (terminale/stampante)		
		➤ Eccessivo peso della strumentazione		
		➤ Richieste di modifiche varie sul processo di consegna della posta registrata		



Qualità

Dati	In virtù dell'introduzione di un processo elettronico di gestione dei dati è stato possibile migliorare ed efficientare la disponibilità e ricerca in tempo reale e puntuale delle informazioni. In precedenza la ricerca ed il monitoraggio era vincolato dalla disponibilità solo cartacea delle informazioni.
Notifica	La gestione informatizzata, monitorata e controllata del processo di notifica della posta registrata ha permesso la disponibilità di un esito certo ed in tempo reale. Nell'ufficio pilota non si sono verificati casi di notifiche ed informazioni mancanti sul sistema centrale di gestione delle tracce (T&T). E' diminuita la numerosita' di oggetti non consegnati al primo tentativo riducendo quindi il fenomeno delle giacenze presso l'ufficio postale.
Comunicazioni alla Clientela	L'utilizzo di apparati mobile ha permesso la comunicazione puntuale e digitalizzata (stampa in tempo reale) delle informazioni permettendo una maggiore qualità delle comunicazioni trasmesse (nuovo modello 26) in termini di chiarezza, univocità e dettaglio.



- **Riduzione delle dimensioni e del peso del palmare**
- **Processo di consegna**



Sperimentazione per un periodo ulteriore di 4 mesi nei due CD di “RM Aurelio” e “Castel Gandolfo” al fine di:

- **Sperimentare altri apparati di peso e dimensioni inferiori**
- **Allineare il processo di consegna della posta registrata con l'utilizzo del palmare**

