Gestione protocollo e archivio ai fini sicurezza covid19

Misure di carattere generale (indicazioni valide per tutti i servizi)	> L'accesso al protocollo per gli utenti (interni o esterni) sarà consentito negli orari di apertura al pubblico, previo appuntamento; per l'utenza esterna valgono le indicazioni riportate on-line (cfr. https://gessica.uniud.it/prevenzione/indicazioni_utili_COVID19/utenza_Ateneo); > Mantenere la porta del protocollo aperta durante gli orari stabiliti (se possibile e sicuro); > L'accesso al pubblico sarà contingentato (un utente alla volta) facendo in modo di evitare assembramenti sia all'interno che all'esterno dell'ufficio; indossando la mascherina da mantenere per tutto il tempo in cui saranno all'interno del locale aperto al pubblico[1]; > Annotare la presenza degli utenti esterni; > Si raccomanda di mantenere la distanza interpersonale di sicurezza sia verso gli utenti che verso altro personale presente nell'ufficio; > Collocare un dispenser gel/soluzione idroalcolica per l'igiene delle mani degli utenti, all'ingresso del protocollo; > Si raccomanda di provvedere ad una pulizia periodica delle postazioni comuni e di arieggiare con frequenza i locali (se possibile e sicuro).	*A cosa serve* *Distanza di sicurezza dall'utenza e protezione individuale (barriere e dispositivi); limitare i contatti con superfici e materiali da parte dell'utenza;*
Gestione della corrispondenza e delle buste	> Si raccomanda l'uso di guanti puliti e mascherina fornita dall'Ateneo durante la manipolazione del materiale consegnato dagli utenti o pervenuto tramite servizio postale; > Si raccomanda frequente igiene delle mani (lavaggio con acqua e sapone o soluzione idroalcolica) e igiene respiratoria.	*Gestione in sicurezza delle buste e del materiale manipolato da persone di cui non è possibile conoscere con certezza le condizioni di salute*
Servizio distribuzione posta	Ritiro della corrispondenza dall'Ufficio postale	*A cosa serve*
	> Collocare nelle apposite cassette la corrispondenza ritirata dall'Ufficio postale, avendo cura di indossare guanti e mascherina fornita dall'Ateneo; > Si raccomanda di provvedere ad una pulizia periodica delle postazioni comuni, come scrivanie e banchetti utilizzati per lo smistamento e di arieggiare con frequenza i locali (se possibile e sicuro). >	*Limitare i contatti con utenza*
	Preparazione e distribuzione corrispondenza	*A cosa serve*
	> Durante la preparazione e distribuzione della corrispondenza e l manipolazione dei pacchi in arrivo indossare mascherina fornita dall'Ateneo e guanti di protezione (preferibilmente non in lattice): > Smistare la corrispondenza nell'apposita cassetta postale, identificabile per l'utenza dagli acronimi degli uffici, presente presso l'ufficio spedizioni; > Collocare nelle apposite borse la corrispondenza da consegnare presso le sedi urbane ed extra urbane dell'ateneo (giro posta); > Si raccomanda frequente igiene delle mani (lavaggio con acqua e sapone o soluzione idroalcolica) e igiene respiratoria. >	*Gestione in sicurezza delle buste e del materiale manipolati da persone di cui non è possibile conoscere con certezza le condizioni di salute*

[1] *DPCM 11.06.2020 e Ordinanza contingibile e urgente n. 020/PC FVG - Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19*

Sevizio di prevenzione e protezione
Vox 0432 556418 – mail: spp@uniud.it

Servizio consultazione tesi	*Organizzazione della consultazione tesi*	*A cosa serve*
	> Individuare le postazioni dedicate alla consultazione, che saranno segnalate in modo che ogni postazione sia ad adeguata distanza una dall'altra (preferire posizioni in diagonale a distanza > 1 metro o di fianco se a distanza > 1 m); > Nel caso di consultazione delle tesi, mettere a disposizione degli utenti - per set di postazione – il gel o la soluzione idroalcolica per le mani e collocare cartello che ricorda importanza dell'igiene delle mani;	*Assicurare il distanziamento interpersonale e l'utilizzo di postazione che siano pulite; Consultazione con mani pulite e sicure;*
	Gestione delle tesi	*A cosa serve*
	> Collocare le tesi fornite in consultazione nel locale individuato e aspettare almeno indicativamente non meno di 72 ore per la sua nuova messa a disposizione.	*Gestione in sicurezza di materiale manipolato da persone di cui non è possibile conoscere con certezza le condizioni di salute;*
Versamento fascicoli all'archivio e prestito di fascicoli e documenti	> Collocare i fascicoli versati all'archivio, provenienti dagli uffici UNIUD, in un locale separato rispetto al deposito e aspettare almeno indicativamente non meno di 72 ore per la loro registrazione, collocazione a scaffale e consultazione. > Preparare il materiale archivistico da spedire ad altri uffici o consegnare gli utenti, si raccomanda utilizzando i dispositivi previsti (guanti e mascherina fornita dall'Ateneo).	
Ri-collocazione e riordino del materiale	> Sarà possibile collocare/ricollocare nella posizione prevista il materiale d'archivio, temporaneamente posto nel locale individuato, trascorso almeno il periodo di 72 ore; > Si raccomanda di manipolare questo materiale con indosso i dispositivi (guanti e mascherina fornita dall'Ateneo)	
Locale dedicato	> Individuare il locale dedicato alla conservazione dei fascicoli d'archivio e materiali per le 72 ore previste.	
Protezione	> Installati sistemi di protezione collettiva (barriere in plexiglass) a tutela del personale che opera in front-office; > Si raccomanda di provvedere ad una pulizia periodica della protezione se presenta segni di sporcizia evidente.	*Protezione del personale addetto al front-office e dell'utenza*

Materiale utile:
> Istruzioni per l'uso della mascherina chirurgica
http://gessica.uniud.it/prevenzione/sites/gessica.uniud.it.prevenzione/files/2020.05.05_uso_DPI_04.pdf
> Istruzioni su come sfilare i guanti
http://gessica.uniud.it/prevenzione/sites/gessica.uniud.it.prevenzione/files/2020.04_UNIUD_DPI05.pdf
> Come lavarsi correttamente le mani (soluzione idroalcolica, gel – Acqua e sapone)
https://gessica.uniud.it/prevenzione/indicazioni_utili_COVID19#03
> Raccomandazioni e riferimenti comportamentali per l'utenza che accede ai Servizi dell'Ateneo nella fase 2 dell'emergenza covid19
https://gessica.uniud.it/prevenzione/indicazioni_utili_COVID19/utenza_Ateneo
Cartelli informativi (Allegati)

Il presente documento è stato elaborato dal Gruppo di lavoro del progetto Si.C.U.R.A. – Archivio e protocollo
Michela Maniassi (DARU) | Gino Capellari (RSPP) – Pierluigi Esposito (MC)