	Università degli Studi di Udine	SIA - Ufs
	SCHEDA INFORMATIVA ATTIVITÀ	
	Sistema di Prevenzione di Ateneo	Data 12-05-2000 Rev. A-01/00 Pag. 1 di 2

ZONA OMOGENEA

UFFICIO CON SPORTELLO

COD. ZONA

UFS

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

Zona caratterizzata da attività che consistono nello svolgimento di pratiche di vario genere (amministrative) a contatto diretto con il pubblico per il rilascio di certificati, documenti, attestati oltre che per fornire informazioni.

Nei locali è prevista la presenza di pubblico che crea degli assembramenti che possono divenire disordinati e molto caotici.

Attività complementari sono quelle di archiviazione di pratiche, documenti o altro (libri, riviste), la possibile movimentazione di imballi pesanti, il lavoro di fotocopiatura e rilegatura.

Per lo svolgimento di queste attività possono essere utilizzati materiali comuni potenzialmente pericolosi quali:

- cucitrice a punti metallici;
- forbice;
- taglierina;
- cutter;
- temperino;
- correttore liquido;
- toner;

Oltre a questi materiali possono essere utilizzate apparecchiature quali:

- videoterminali;
- stampante;
- fotocopiatrice;
- macchina da scrivere;
- rilegatrici manuali e/o automatiche;

Per l'archiviazione vengono di solito utilizzati armadi (ad anta o a porte scorrevoli), e/o cassettiere e/o scaffalature e/o ripiani di vario genere.

RISCHI CARATTERISTICI

Sicurezza

- Colpi
- Urti
- Elettrocuzioni
- Tagli
- Abrasioni

Salute


- Inquinamento microbico
- Disturbi muscolo – scheletrici

Benessere

- Inquinamento indoor
- Microclima
- Qualità dell'aria
- Illuminazione
- Fastidio da rumore
- Affaticamento visivo
- Stress da pubblico

EVENTI INCIDENTALI CARATTERISTICI

- Incendio di materiali combustibili
- Infortuni
- Ribaltamento cassettiere e/o scaffalature

	Università degli Studi di Udine	SIA - Ufs
	SCHEDA INFORMATIVA ATTIVITÀ	
	Sistema di Prevenzione di Ateneo	Data 12-05-2000 Rev. A-01/00 Pag. 2 di 2

MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Misure gestionali

- Verificare periodicamente la stabilità dei ripiani e dei loro punti di appoggio
- Distribuire uniformemente i carichi sui ripiani
- Mantenere la zona di lavoro pulita ed ordinata
- Mantenere sgombre le vie di passaggio
- Richiudere sempre i cassetti e le ante degli armadi (soprattutto se di vetro)
- Prestare attenzione nell'aprire le cassettiere non ancorate a muro
- Non sovraccaricare le prese elettriche
- Compartimentare e/o separare le fonti più rumorose
- Non manomettere le apparecchiature utilizzate
- Non posizionare cavi elettrici volanti sulle vie di passaggio
- Rinnovare con frequenza l'aria dei locali (se non è presente impianto di aerazione)
- Controllare lo stato di usura dei cavi elettrici
- Usare eventuali prolunghe adatte allo scopo e prive di adattatori
- Evitare di attorcigliare cavi elettrici
- Posizionare cavi elettrici volanti lontano da fonti di calore
- Evitare di introdurre le mani all'interno di apparecchiature elettriche
- Evitare di riporre oggetti appuntiti nelle tasche
- Se è necessario depositare materiali in posti elevati, munirsi di scala e/o sgabello
- Lavarsi frequentemente le mani

Misure specifiche

- Curare il corretto lavoro al videoterminale (per utilizzo continuativo per più di 4 ore consecutive per tutta la settimana lavorativa)
- Curare la corretta movimentazione manuale carichi
- Curare il corretto lavoro di fotocopiatura

RACCOMANDAZIONI E DIVIETI

- Divieto di fumare
- Divieto di utilizzare fiamme libere

GESTIONE EMERGENZE

Incendio

Se si avvertono indizi di fumo o odore di bruciato allertare immediatamente gli addetti all'emergenza telefonando al numero di emergenza interno indicato o suonando il pulsante di allarme e procedere all'evacuazione ordinata del locale ricordandosi, uscendo, di chiudere dietro di sé la porta del locale.

Terremoto

Durante la scossa abbassarsi a livello del pavimento e cercare riparo sotto tavoli, scrivanie o portarsi nella vicinanza delle strutture portanti più robuste (angoli della pareti, ante delle porte).

Terminata la scossa evacuare il locale in modo ordinato seguendo le indicazioni di esodo e, procedendo con cautela, raggiungere un luogo sicuro. Fare attenzione al possibile distacco di cornicioni, tegole o altri elementi fragili (vetrate, ecc.).

Evacuazione:

Abbandonare il locale in modo ordinato e, seguendo le indicazioni della segnaletica di esodo, raggiungere un luogo sicuro (di solito all'aperto ad adeguata distanza dall'edificio interessato dall'evacuazione).

Assistere nell'esodo le persone disabili eventualmente presenti o avvertire gli assistenti all'esodo della loro presenza.

Pronto soccorso (per malori o infortuni)

Avvertire gli addetti all'emergenza telefonando al numero di emergenza interno indicato evitando di accalcarsi attorno alla vittima e di muoverla.

NUMERI TELEFONICI UTILI

Emergenza interna
0432 511951

VVF
115

Forze dell'ordine
112 - 113

Pronto soccorso
118