

| | | | | |
|-----------------------------------|---|------------|--------------------|---------------|
| U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI HAG | OSPEDALE POLICLINICO SAN MARTINO | IOHAG_0000 | | |
| | Modalità di accesso in depositi archivi | Rev. 0 | Data 01/04/2022 | Pag 1 di 1 |

1. Finalità e campo di applicazione

Lo scopo dell'Istruzione Operativa è definire le misure adottare da parte dei dipendenti che si devono recare nei depositi e archivi, ubicati nei fondi del Palazzo Amministrazione e presso il Castello Boccanegra.

2. Categorie professionali coinvolte

Addetti all'archivio amministrativo e in caso di assenza dell'addetto, per necessità urgenti, anche lavoratori appartenenti alla stessa U.O.

3. Contenuto

Qualora il dipendente si deve recare nei depositi/archivi deve adottare le seguenti misure:

- Prima di lasciare il suo posto di lavoro deve comunicare per e-mail al proprio Dirigente e al personale della segreteria la necessità di allontanarsi. Prima di lasciare la sua postazione di lavoro, l'addetto deve ottenere il riscontro dell'avvenuta comunicazione. *(In caso che il personale della segreteria non sia al completo, individuare altro ufficio per la segnalazione).*
- Indicare il motivo
- Indicare in quale luogo si reca
- Indicare il tempo approssimativo di allontanamento.
- Comunicare il suo numero di cellulare che deve essere sempre attivo per tutta la durata dell'allontanamento.
- Indossare i DPI prescritti *(mascherina FFP2, guanti e camice di cotone o monouso)*
- Nel caso il lavoro richieda più tempo del previsto, il dipendente deve comunicare al Dirigente e/o personale di segreteria la necessità di posticipare il rientro.
- Segnalare il suo rientro

In Caso di mancato rientro del dipendente nei tempi previsti, il Dirigente o suo sostituto deve contattare il dipendente e nel caso di mancata risposta attivare la ricerca.

4. Allerta meteo ARANCIONE e ROSSA

In caso di allerta meteo è **vietato recarsi nei depositi archivio**, solo ed esclusivamente in caso di urgenza, l'allontanamento deve avvenire su autorizzazione e responsabilità del Dirigente e l'addetto all'archivio non deve lavorare in solitaria ma essere affiancato da un'altra persona.

5. Responsabilità

| | |
|--------------|-----------------------------------|
| Personale UO | Attuare le misure sopra descritte |
|--------------|-----------------------------------|

6. Bibliografia – Normativa di riferimento

- D. Lgs 81/2008

| | | |
|-----------------|----------------------------|-----------------------------|
| Redatto U.O. | Controllato RAQ di U.O. | Approvato Direzione U.O. |
|-----------------|----------------------------|-----------------------------|