PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA

PRESSO LA CORTE D'APPELLO DI MILANO

INFORMAZIONE DEI LAVORATORI

SICUREZZA IN UFFICIO

Sintesi - Sintesi SANITÀ - Archè - CSA - NIER - Projit

LA SICUREZZA IN UFFICIO

1.0 Suggerimenti di carattere generale

Alcune misure comportamentali di carattere generale:

- nel salire e scendere le scale appoggiarsi sempre all'apposito corrimano;
- evitare di correre, in particolare se si hanno le mani occupate, si trasportano carichi, si è in presenza di pavimenti bagnati, ostacoli, ecc.;
- nel raggiungimento di livelli sopraelevati (es. scaffali, mensole, ecc.), non salire mai sulle sedie, il rischio di caduta è molto elevato specialmente se le sedie hanno le ruote;
- non posizionare materiali sulle griglie di aerazione dell'impianto di climatizzazione, quando in funzione, per evitare il surriscaldamento dell'apparecchiatura;
- evitare l'impiego di taglierine sprovviste delle necessarie protezioni;
- nella manipolazione di fogli di carta, buste, ecc., osservare particolare attenzione per prevenire il rischio di 'taglio' alle mani;
- riporre pratiche e faldoni nelle scaffalature/armadi avendo cura di posizionarli ordinatamente onde evitare che possano scivolare/cadere;
- chiudere sempre i cassetti e le ante degli armadi per evitare urti (soprattutto se in vetro);
- per la raccolta dei rifiuti prodotti durante l'attività in ufficio, debbono essere utilizzati gli appositi contenitori differenziati attenendosi alle indicazioni riportate sugli stessi.

2.0 Utilizzo del Videoterminale

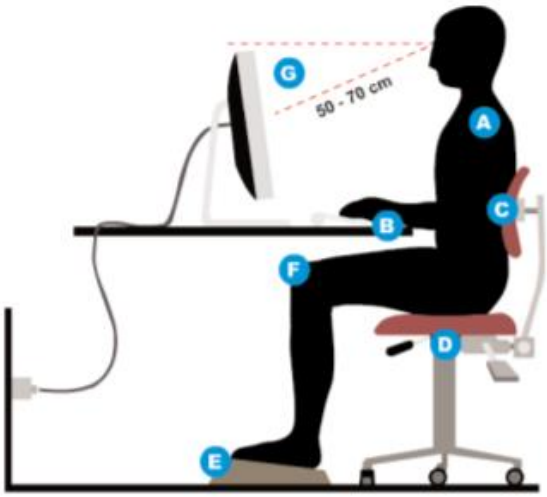
L'impiego del Video terminali (VDT) in ufficio rappresenta l'attività principale e i loro utilizzatori sono definiti videoterminalisti. Essi devono necessariamente essere messi in una condizione lavorativa idonea, sia allo svolgimento della professione, che alla tutela della salute; devono essere adottate, in funzione di un "uso sistematico e abituale dei videoterminali", azioni di prevenzione al fine di diminuire i rischi di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo dei dipendenti. Il personale deve essere adeguatamente formato sui rischi relativi all'utilizzo dei VDT

Il lavoratore è definito "videoterminalista" ai sensi del comma 1, lettera c, del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., quando utilizza una attrezzatura munita di videoterminale, in modo sistematico o abituale, per più di 20 ore settimanali, dedotte le interruzioni di legge.

Questo personale è sottoposto a sorveglianza sanitaria da parte del Medico Competente.

Al fine di prevenire i disturbi all'apparato muscolo scheletrico occorre assumere una corretta postura quando si utilizza il VDT. Di seguito, alcune principali norme comportamentali:

- occorre operare a spalle rilassate e schiena dritta (A)
- lo spazio del piano di lavoro davanti alla tastiera deve essere sufficiente a consentire l'appoggio di mani e avambracci (distanza della tastiera dal bordo della scrivania di circa 20 cm.) (B)
- schienale deve essere regolato in modo da fornire il corretto sostegno della zona dorso lombare (C)
- l'altezza del piano di seduta deve consentire il pieno appoggio a terra dei piedi. Nel caso abbisognasse si può utilizzare una pedana poggiapiedi (E)
- mantenere le gambe piegate in modo da formare un angolo di circa 90°(F)
- la parte superiore dello schermo all'altezza degli occhi e lo sguardo devono essere perpendicolare al monitor ad una distanza compresa tra i 50 e i 70 cm (G) (V. figura seguente)



Per quanto riguarda l'impiego di ausili ergonomici particolari, questi dovranno essere valutati di volta in volta alla bisogna.

3.0 Utilizzo delle scale

Uno dei rischi principali negli uffici è correlato al mancato utilizzo o all'utilizzo non idoneo delle scale portatili.

Alcune indicazioni:

- per raggiungere livelli sopraelevati si raccomanda di utilizzare scale portatili conformi alla norma UNI EN 131
- le scale portatili devono essere in buono stato di conservazione e avere dispositivi antiscivolo alle estremità inferiori dei montanti e sui gradini
- le scale con apertura 'a compasso' (doppia) devono avere dispositivi di trattenuta contro l'apertura oltre il limite di sicurezza
- le scale ad appoggio devono essere dotate alle estremità superiori di dispositivi di ancoraggio o di dispositivi antiscivolo
- le scale 'a castello' devono avere un corrimano da utilizzare durante la salita e la discesa". Altre indicazioni sull'utilizzo delle scale portatili per evitare cadute
- prima di salire, accertarsi che i dispositivi di trattenuta siano completamente in tensione
- non appoggiare mai oggetti sui gradini e non salire sulla scala con entrambe le mani occupate
- non salire mai in più persone su una sola scala
- non spostare le scale quando vi opera un'altra persona
- durante l'utilizzo di una scala in corrispondenza del raggio di apertura di una porta, impedire preventivamente la possibilità che questa venga aperta
- salire e scendere con la parte anteriore del corpo rivolta verso la scala
- la scala deve essere in possesso di perfette condizioni di equilibrio.

Nella figura seguente un esempio di scala portatile doppia.

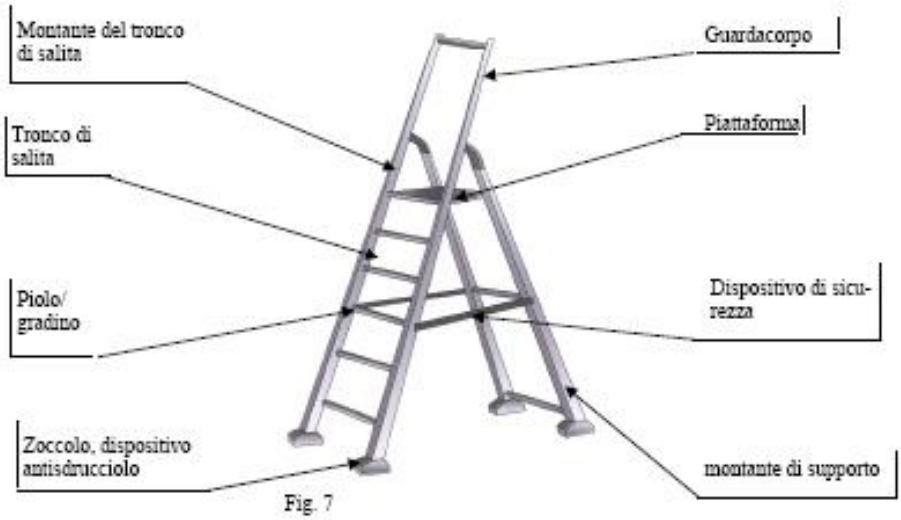


Fig. 7

4.0 Impiego di Fotocopiatrici e Stampanti

Osservare le seguenti indicazioni comportamentali:

- posizionare le macchine fotocopiatrici, possibilmente, in zona aerata o in prossimità di finestre, per garantire un sufficiente ricambio d'aria
- custodire il libretto delle istruzioni nelle vicinanze delle attrezzature
- mantenere abbassato il coperchio durante l'impiego della fotocopiatrice per evitare che l'intensa luminosità della lampada arrechi disturbi alla vista
- eliminare scrupolosamente e con cautela la carta inceppata per non provocare dannosi movimenti di polvere
- segnalare eventuali anomalie dei collegamenti elettrici e delle apparecchiature al personale preposto alla manutenzione
- non utilizzare l'apparecchiatura in caso di cavi danneggiati.

4.1 Sostituzione dell'inchiostro o del toner (nel caso non affidata a personale esterno)

Seguire le istruzioni di uso e manutenzione

- attenersi alle prescrizioni riportate sulle Schede di Sicurezza dello specifico toner in utilizzo
- prima di iniziare l'operazione indossare i DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) previsti
- gettare le cartucce sostituite negli appositi contenitori differenziati;
- ove presenti residui, rimuoverli con un panno umido evitando di utilizzare acqua calda o bollente (i toner diventano appiccicosi)
- in caso di accidentale trasferimento di particelle di toner sugli occhi, lavare subito con acqua fredda per almeno 15 minuti;
- in caso di contatto con la bocca, sciacquare con abbondante acqua fredda.

5.0 Archivi Compattati

Alcune misure comportamentali per la sicurezza nell'uso di archivi compatti (Compact), armadi a moduli scorrevoli azionabili meccanicamente o elettricamente:

- accertarsi vi sia un dispositivo di fine corsa
- prima di movimentare i moduli scorrevoli, accertarsi che non si urtino persone o materiali
- bloccare sempre con un apposito dispositivo i moduli prima di entrare nello spazio compreso tra di essi
- non togliere il blocco degli armadi scorrevoli prima di essersi accertati che non ci siano persone o materiali negli spazi interni
- chiudere il compact dopo l'utilizzo.

6.0 Rischio elettrico in Ufficio

Si ricordano le due definizioni:

- **Contatto diretto**, avviene quando si entra in contatto con una parte normalmente in tensione.
- **Contatto indiretto**, avviene quando si entra in contatto con una parte non normalmente in tensione, che, per un difetto di isolamento o contatto si trova sotto tensione. Il contatto indiretto, non essendo prevedibile, è più insidioso.

Altro pericolo connesso alla presenza di energia elettrica è l'incendio.

L'incendio è dovuto ad un'anomalia dell'impianto elettrico, ad un corto circuito, ad un arco elettrico o ad un sovraccarico, possibili cause dell'innesco della combustione.

Comportamenti di Prevenzione da adottare:

- non maneggiare attrezzature elettriche con le mani bagnate e assicurarsi che il pavimento o le superfici su cui poggiano, siano asciutti
- in caso di pulizia di apparecchiature elettriche, staccare preventivamente la spina di alimentazione e non usare panni bagnati
- nell'inserire e disinserire le spine dalle prese, impugnare l'apposito involucro esterno e non tirare mai il cavo elettrico
- evitare la presenza di cavi elettrici sul pavimento e l'utilizzo di prese volanti
- non utilizzare multiprese tipo "triple" collocate collegate ad altre inutili prese (effetto cosiddetto "ad albero di Natale"). in questo modo si determina un carico eccessivo sul primo collegamento con possibile rischio di incendio. Se gli apparecchi utilizzati aumentano rispetto al numero di prese disponibili, richiedere l'adeguamento dell'impegno
- non improvvisarsi mai elettricisti per risolvere problemi di carattere tecnico ma segnalare tempestivamente al Preposto eventuali guasti o anomalie dell'impianto per trasferire la segnalazione al personale specializzato
- non effettuare interventi su impianti elettrici e sugli apparecchi in tensione
- richiedere la sostituzione dei cavi elettrici schiacciati, usurati o rotti
- non installare e utilizzare apparecchiature elettriche non autorizzate (stufette, forni a microonde, fornelletti, piastre ecc.)
- al termine della giornata lavorativa, spegnere, ove possibile, tutte le apparecchiature elettriche
- non utilizzare mai acqua per spegnere un incendio di natura elettrica, ma solo estintori a polvere o, preferibilmente, a CO_2.

7.0 Movimentazione Manuale dei Carichi

Durante la normale attività di ufficio, può verificarsi la necessità di trasportare faldoni, risme di carta, ecc. Si riportano di seguito alcune indicazioni che possono essere utili anche nei casi in cui tale movimento è occasionale, al fine di evitare possibili traumi o incidenti nelle fasi di sollevamento e trasporto dei carichi.

Per sollevare un carico, senza sottoporsi ad uno sforzo eccessivo è necessario:

- afferrare il carico mantenendo le gambe divaricate, con i piedi ad una distanza di 20/30 cm tra loro, affinché sia garantito l'equilibrio durante l'operazione
- sollevare il carico gradualmente dal punto di appoggio
- eseguire il sollevamento con la schiena in posizione eretta e con le braccia rigide in modo tale che lo sforzo sia sopportato prevalentemente dai muscoli delle gambe
- non sollevare un peso curvando la schiena ma piegando le gambe
- sollevando o spostando un carico, non eseguire mai torsioni del busto
- spostando un carico non mantenerlo mai lontano dal baricentro del corpo
- non inarcare la schiena per raggiungere posizioni sopraelevate, ma usare apposite scalette
- quando, per la movimentazione dei carichi, vengono utilizzate specifiche attrezzature (carrellini, ecc.), fare attenzione che siano in buono stato e che i materiali siano correttamente posizionati per evitare cadute o ribaltamenti.

8.0 Segnaletica di sicurezza

La segnaletica di sicurezza sul luogo di lavoro:

- ci avverte di un pericolo
- ci ricorda gli obblighi e i divieti
- ci indica dove trovare i dispositivi di salvataggio

I segnali di sicurezza devono essere conformi secondo quanto stabilito dal Titolo V del D.Lgs 81/08.

Per comprendere il messaggio della segnaletica è importante considerare:

- la forma geometrica
- il colore di sicurezza
- l'oggetto, il simbolo, l'azione disegnati

Nella figura seguente il riassunto della forma geometrica abbinata al colore.