



Centro Sicurezza Applicata all'Organizzazione

c/o Istituto Elettrotecnico Nazionale «G. Ferraris»

Corso Massimo d'Azeglio, 42 - 10125 TORINO

Tel. 011/650.87.37 - Telefax 011/650.57.04

e-mail: csao@csao.it - www.csao.it

INDICE

SICUREZZA IN UFFICIO	5
L'UFFICIO	7
DOVERI FONDAMENTALI	11
ATTREZZI MANUALI E MATERIALI DI CONSUMO	13
LE ATTREZZATURE	14
COME ORGANIZZARE IL POSTO DI LAVORO AL VDT	16
MOVIMENTAZIONE MATERIALI	18
PREVENZIONE INCENDI	20
CONDIZIONI DI EMERGENZA	22
SEGNALETICA DI SICUREZZA	24
RISCHIO IGIENICO AMBIENTALE	26
IL RUMORE	28
MICROCLIMA	29

Sicurezza dei lavoratori

SICUREZZA IN UFFICIO

PREMESSA

La presente pubblicazione è stata elaborata avendo come punto di riferimento le problematiche ed i pericoli presenti negli uffici amministrativi e tecnici.

I consigli, suggerimenti e richiami, gli obblighi ed i doveri dei lavoratori in ufficio, in essa contenuti, scaturiscono dalle valutazioni dei dati statistici relativi agli infortuni e malattie professionali (estremamente contenute queste), in ufficio, dalle disposizioni legislative vigenti in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro, da documentazioni tecniche e linee guida specifiche emanate da Enti pubblici competenti, per autorità, scienza ed esperienza, in materia di sicurezza.

Le ultime normative concernenti la tutela di valori essenziali quali l'Ambiente, la Salute, la Sicurezza sui luoghi di lavoro e di vita delle persone, tendono a dettare disposizioni sempre più complesse e diversificate nelle varie problematiche del vivere comune e nel mondo del lavoro sia esso nelle Aziende private che nella Pubblica Amministrazione.

I pericoli negli ambienti di lavoro ad uso

ufficio possono essere divisi in grandi categorie quali:

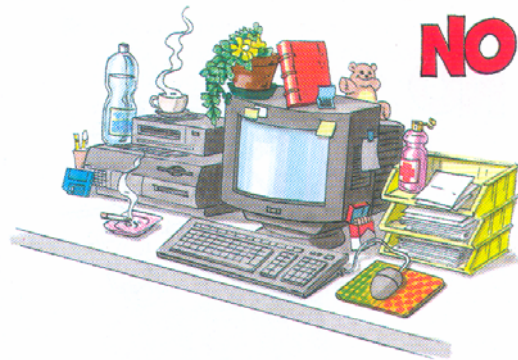
- *Pericoli per la sicurezza: dovuti a cause infortunistiche provocati da strutture, macchine, impianti, attrezzature, sostanze pericolose, incendio, ecc.*
- *Pericolo per la salute: dovuti a rischi di natura igienico ambientale quali agenti chimici, fisici e biologici.*
- *Pericoli, cosiddetti, trasversali: concernenti la sicurezza e la salute quali, ad esempio, i fattori organizzativi, ergonomici, psicologici e condizioni particolari di lavori difficili, individuabili all'interno della complessa articolazione che caratterizza il rapporto tra l'operatore e l'organizzazione del lavoro in cui è inserito.*

È constatazione diffusa, dall'analisi delle statistiche, che la maggior parte di eventi infortunistici in ufficio, si manifestano in occasioni di comportamenti organizzativi o procedurali carenti e non in linea con i principi fondamentali preventivi; completano il quadro eventi di natura tecnica causati da strutture, macchine, impianti, attrezzature, agenti chimici pericolosi.

Per contribuire a migliorare le condizioni di sicurezza e salute nei locali adibiti ad ufficio e diminuire l'incidenza di fatti ed eventi negativi alla persona, elenchiamo di seguito, una serie di consigli prudenziali di natura tecnica ed operativa.

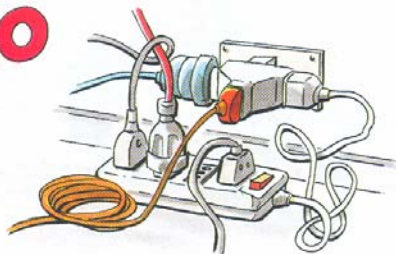
NORME DI CARATTERE GENERALE

- L'ordine e la pulizia del proprio posto di lavoro sono alla base della sicurezza negli uffici; la "personalizzazione" dell'ufficio alle volte può essere pericolosa se reca modifiche e integrazioni non compatibili con le condizioni di sicurezza preesistenti.



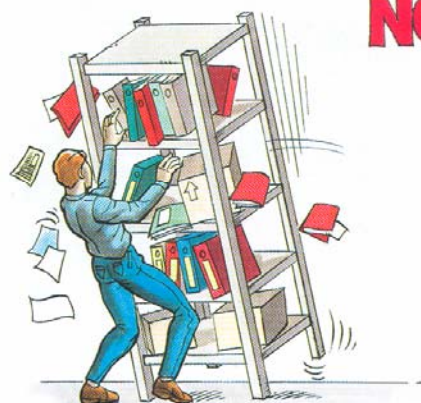
- Sul luogo di lavoro non si devono indossare indumenti personali o abbigliamento, in particolare calzature (ciabatte, tacchi alti, ecc.), che in relazione all'attività ed al luogo di lavoro possano costituire pericolo.
- La disposizione degli arredi, mobili, apparecchiature e macchinari in ufficio deve garantire il loro corretto impiego e consentire agevole spostamento degli operatori.

- Il tavolo di lavoro dovrebbe essere tenuto sgombro da materiali ed attrezzature che al momento non servono.
- Occorre controllare sempre lo stato dei collegamenti elettrici e delle apparecchiature.
- Mai collegare, arbitrariamente, più macchine e impianti alla stessa presa; si rischia di sovraccaricare l'impianto con le relative conseguenze.

NO

- Conservare sempre i cavi elettrici di collegamento impianti e macchine in matasse ordinate e in posizione sicura; il disordine può provocare intralci, cadute e relativi infortuni.
- Richiudere le ante degli armadi ogni qualvolta se ne sia fatto uso onde evitare urti accidentali, idem per finestre; nel caso in cui le ante siano scorrevoli devono essere manovrate con le apposite maniglie onde evitare possibili schiacciamenti alle dita.

- I ripiani degli armadi, scaffali, cassettoni, ecc., devono essere caricati correttamente e con ordine partendo dai piani inferiori con distribuzione uniforme dei carichi.
- Evitare di appoggiare, o lasciare incustoditi, sopra scaffali e davanzali, oggetti vari, vasi, fioriere, attrezzature d'ufficio; la precarietà o l'instabilità può essere causa di cadute con le conseguenze che ne derivano.
- Verificare sempre che gli arredi, armadi, scaffali, apparecchiature mobili o portatili d'ufficio siano in posizione stabile oppure ancorate a parti stabili onde evitare ribaltamenti e cadute.

NO

- Le chiavi devono essere tolte dalle cassettiere, dagli arredi e dalle attrezzature in genere onde evitare impigliamenti, che possono causare lesioni varie.
- Utilizzare scale appropriate per raggiungere posizioni elevate di deposito o prelievo di documenti o altre materiale d'ufficio; **MAI ARRAMPICARSI SUGLI SCAFFALI, SALIRE SULLE SEDIE O SU ARREDI DI FORTUNA.** La possibile caduta può provocare gravi infortuni; prima dell'utilizzo occorre verificare la funzionalità della scala e l'esatta predisposizione di stabilità.

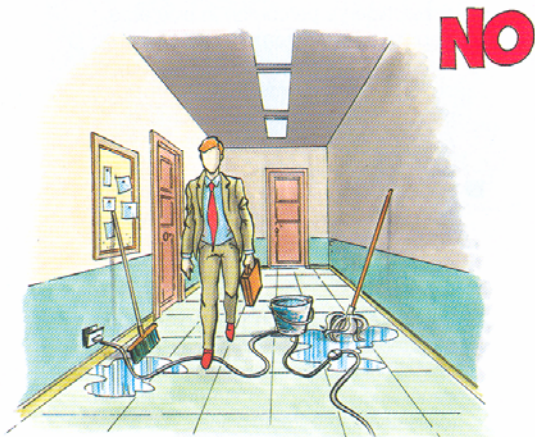
NO



DOVERI FONDAMENTALI

- Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
- Il "temporaneo" deposito di materiali e le sistemazioni irrazionali di componenti di arredo in prossimità di porte o uscite di emergenza spesso ne impediscono o ne rendono difficile l'apertura in modo agevole e completo; ancor peggio se per motivi "estetici" dietro le porte vengono sistemati porta ombrelli, porta abiti o altri oggetti di ingombro.
- I corridoi ed i vani di passaggio devono essere liberi e percorribili in sicurezza; i depositi, anche temporanei di carta, materiali di consumo o arredi, sono sovente fonti di infortuni (contusioni, escoriazioni, slogature, traumi, ecc.) causati da inciampi o da urti.
- Sulle porte, interamente o parzialmente vetrate, occorre mantenere attivo ad altezza occhi l'apposito segnale indicativo (vetrofania).
- Verificare sempre, in particolar modo su arredi nuovi o sostituiti, l'assenza di spigoli vivi, parti sporgenti o contundenti, anche nella loro struttura interna (cassettiere, montanti, pianali, ecc.).

- È molto pericoloso salire sulle scale calzando scarpe non idonee; ciabatte, tacchi alti, suole sdruciolevoli che, sono causa di instabilità e di brutte cadute sull'impiego di scale ed anche nell'ordinaria attività di ufficio.
- Quando si sale e si scende, sulle scale mobili e portatili bisogna sempre tenere il volto verso i gradini; non caricare pesi eccedenti a quelli che può sostenere una mano; non saltare i gradini, in special modo nella discesa (piede in fallo con relative conseguenze... !); non sostare più di una persona sulla scala. La scala deve sempre poggiare su superfici piane e affidabili e mai su piani di fortuna o provvisori.
- Prestare particolare attenzione nel transito se nell'ambiente sono in corso lavori di manutenzione o di pulizia.



ATTREZZI MANUALI E MATERIALI DI CONSUMO

- Le taglierine manuali devono essere usate correttamente e munite delle sicurezze di cui sono dotate; è molto pericoloso lasciarle incustodite prive di protezione alla lama; costituiscono grave pericolo.
- Forbici, tagliacarte, temperini, piccoli taglierini manuali e altri oggetti appuntiti o taglienti vanno utilizzati e riposti in modo appropriato; possono essere causa di tanti microinfortuni.
- Oggetti appuntiti e taglienti non vanno riposti nelle tasche degli indumenti; possono causare infortuni da ferita da punta o da taglio, ancora più gravi in caso di caduta della persona.
- La cucitrice a punti metallici può presentare pericolo quando si utilizza in condizioni anomale, nel tentativo di cucire fascicoli troppo spessi, usando attrezzi non adeguati per liberarla da punti aggrovigliati o mal cuciti, peggio ancora attivandola con alimentatore non in sicurezza con proiezione violenta di punti metallici.

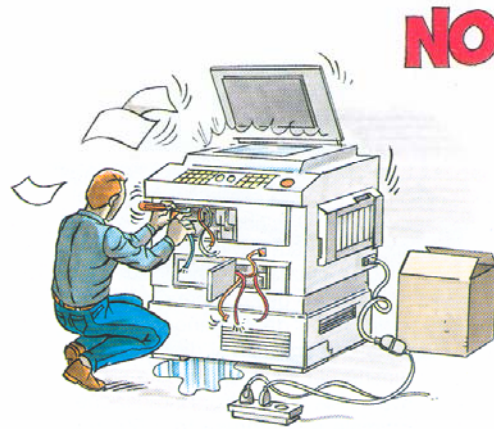
LE ATTREZZATURE

■ I videoterminali, le stampanti, le fotocopiatrici, le macchine rilegatrici, la tagliarina elettrica e macchine di altro genere, sono normalmente alimentate da energia elettrica; devono quindi essere trattate come strumenti in tensione; alcune di queste, essendo macchine, hanno certamente almeno un organo in movimento.

Occorre assicurarsi sempre che:

- i collegamenti elettrici non presentino condizioni di rischio;
- le protezioni alle parti in tensione, in movimento, a temperature elevate, siano correttamente posizionate;
- ove previsto, controllare sempre la funzionalità dell'interruttore di emergenza, posto in posizione ben visibile e facilmente raggiungibile;
- il libretto di istruzione deve essere a disposizione su ogni macchina; deve essere consultato ogni qualvolta sorgano dubbi, anche dopo aver ricevuto le necessarie istruzioni sull'uso;
- non si devono compiere modifiche, adattamenti o qualsiasi altro intervento su macchine o attrezzature senza autorizzazione;
- non utilizzare impropriamente attrezzature ausiliarie, quali sedie, sgabelli, o altre cose di fortuna;
- a fine lavoro le macchine e le attrezzature mosse da energia non manuale devono essere disattivate, fatto salvo quelle che per necessità di servizio devono rimanere attive;

- segnalare tempestivamente al responsabile eventuali anomalie o guasti per gli opportuni provvedimenti.



COME ORGANIZZARE IL POSTO DI LAVORO AL VDT

■ In ogni caso è opportuno seguire una modesta serie di regole e prescrizioni durante lo svolgersi del lavoro, le quali assicureranno condizioni eccellenti di impiego prevenendo eventuali disagi soggettivi, reversibili, legati alle difficoltà di adattamento che ogni individuo ha per qualsiasi lavoro.

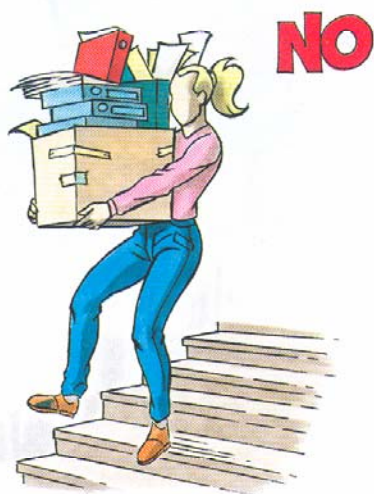
- L'altezza della sedia deve essere regolata in modo che le gambe siano piegate a 90° e che i piedi siano ben appoggiati sul pavimento; quando occorre, utilizzare il poggiapiedi.
- Lo schienale deve essere posizionato in modo da sostenere l'intera zona lombare, non si deve lavorare tenendo la schiena inclinata sia in avanti, sia all'indietro; l'inclinazione ottimale è compresa tra i 90° e i 110°.
- Mantenere una distanza visiva dal monitor di 50/70 cm., regolare inoltre il monitor in modo che sia leggermente più basso dell'altezza degli occhi.
- Tra la tastiera e il bordo anteriore del tavolo lasciare uno spazio sufficiente per appoggiare gli avambracci, digitando tenendoli appoggiati.
- Posizionare il monitor in modo da non avere bagliori diretti o riflessi oppure contrasti eccessivi di luce.
- Posizionare il video e la tastiera in posizione corretta rispetto al corpo.

- Applicare correttamente le istruzioni ricevute sull'uso del VDT e, se necessario consultare sempre il libretto d'uso dell'attrezzatura.



MOVIMENTAZIONI MATERIALI

- Il sollevamento e la movimentazione manuale di: risme di carta, faldoni di archivio, scatoloni e imballi di vario genere, di apparecchi e macchine da ufficio, mobili e arredi, devono essere eseguiti in modo corretto senza sottoporre la schiena a sforzi eccessivi e pericolosi.



- Valutare sempre il peso da sollevare, o da movimentare, in relazione alle proprie forze, alla prensilità e alla tenuta che offre l'elemento; valutare sempre che le modalità di presa offrano una buona tenuta e usare quando possibile le due mani; quando occorre chiedere aiuto o istruzioni.



- Quando si impiegano carrelli o attrezzature a mano per lo spostamento di materiale, valutare sempre la stabilità e portata del mezzo, l'idoneità al trasporto ed il luogo in cui si opera: gradini, soglie, dislivelli, vetrate, porte a vetri, ostacoli vari lungo il tragitto possono essere causa di caduta del carico.

PREVENZIONE INCENDI

■ In genere, negli uffici non esistono rischi particolari d'incendio se vengono rispettate una serie di norme e di regole comportamentali; gli incendi più comuni possono svilupparsi attraverso: cestini della carta, cavi e prese elettriche con sovraccarichi spropositati, archivi cartacei disordinati, surriscaldamento di macchine elettriche.

■ Le buone regole di sicurezza richiedono di:

- evitare di costituire depositi di materiale, attrezzi, vasi, ecc. che impediscano l'utilizzo immediato di attrezzature, porte e percorsi specifici per l'emergenza;
- evitare il sovraccarico delle prese elettriche;
- evitare prolunghe non appropriate, difettose, troppo lunghe;
- spegnere il computer, fotocopiatrice e altre macchine elettriche a fine lavoro;
- evitare di utilizzare attrezzature personali quali ad esempio stufette elettriche, fornelli, ecc;
- rispettare il divieto di fumare o usare fiamme libere di qualsiasi tipo negli archivi e nei luoghi ove sussiste il divieto;

- spegnere sempre i mozziconi di sigaretta nei portacenere;



- non gettare materiali infiammabili nei contenitori della carta;
- evitare accumuli indiscriminati di materiale vario nei locali di lavoro, nei sottoscala, cantine, magazzini, ecc;
- smaltire a fine giornata tutti i rifiuti che si creano (cartoni, cestini della carta, residui di confezioni, ecc.);
- mantenere chiuse le porte tagliafuoco ove previsto;
- segnalare tempestivamente al responsabile o all'incaricato eventuali situazioni di pericolo o di anomalie dannose ai fini antincendio ed emergenza.

■ Aggiornarsi sempre sulle disposizioni antincendio ed evacuazione d'emergenza.

CONDIZIONI DI EMERGENZA

- Se nell'edificio dovesse verificarsi un incendio non controllabile scatterà sicuramente l'emergenza; l'incendio non è però l'unico evento pericoloso di fronte al quale possiamo trovarci coinvolti. Siamo comunque in stato di emergenza qualora si verificassero fenomeni o eventi eccezionali quali ad esempio:
 - terremoto;
 - allagamenti;
 - fughe di gas;
 - eventi atmosferici eccezionali;
 - fughe di sostanze tossiche;
 - blocco di impianti vitali per l'azienda.
- *Nell'affrontare situazioni di emergenza* bisogna:
 - seguire scrupolosamente le indicazioni contenute nel piano d'emergenza;
 - valutare la fonte e le proporzioni dell'evento portando immediatamente a conoscenza dell'accaduto un incaricato preposto o un responsabile aziendale;
 - non usare gli ascensori (a meno che siano idonei allo scopo);
 - sospendere le comunicazioni telefoniche interne ed esterne;
 - aiutare coloro che sono in difficoltà, i disabili, visitatori ed esterni come previsto nel piano d'emergenza;
 - abbandonare il posto di lavoro ordinatamente a seguito della segnalazione prevista (acustica o luminosa convenzionale);

- raggiungere il luogo sicuro previsto nel piano di evacuazione; verificare se sono assenti dei colleghi;
- non fuggire per un cestino della carta andato a fuoco, ma chiedere l'intervento di una persona capace di usare un mezzo di estinzione adeguato.

SEGNALETICA DI SICUREZZA

■ La cartellonistica di sicurezza è un obbligo di legge e parte integrante dei piani di sicurezza; nella gestione dell'evacuazione ci aiuta ad individuare il percorso più breve per raggiungere l'uscita di emergenza più vicina, il luogo sicuro ed altre condizioni di sicurezza previste dall'azienda.

La segnaletica di sicurezza si distingue in cartelli di **DIVIETO, PERICOLO e AVVERTIMENTO, PRESCRIZIONE e OBBLIGO, SALVATAGGIO, PER ATTREZZATURE ANTINCENDIO.**

I vari cartelli e segnali di sicurezza vengono di seguito pubblicati nei colori e nelle forme previste.

Si riportano alcuni esempi di segnaletica di sicurezza ai sensi del D.Lgs n. 493 del 14/08/1996.

CARTELLI DI DIVIETO



VIETATO FUMARE

VIETATO AI PEDONI

VIETATO FUMARE
O USARE FIAMME LIBERE

CARTELLI DI PERICOLO E AVVERTIMENTO

ELETTRICITÀ
PERICOLOSAPERICOLO
GENERICOPERICOLO
DI INCIAMPO

CARTELLI DI PRESCRIZIONE E DI OBBLIGO



OBBLIGO GENERICO

PASSAGGIO OBBLIGATORIO
PER I PEDONIPROTEZIONE OBBLIGATORIA
DEGLI OCCHI

CARTELLI DI SALVATAGGIO



BARELLA

PERCORSO
DI EMERGENZAUSCITA
DI EMERGENZA

CARTELLI PER ATTREZZATURE ANTINCENDIO

LANCIA
ANTINCENDIOTELEFONO PER GLI
INTERVENTI ANTINCENDIO

ESTINTORE

Non rimuovere, danneggiare od occultare la segnaletica con materiali od arredi.

RISCHIO IGIENICO AMBIENTALE Rischio da Agenti Chimici

Il rischio da possibile esposizione ad agenti chimici, per quanto modesto nelle attività di ufficio, sussiste quando nell'ambiente si manipola o si fa uso di sostanze che sono indicate come pericolose in quantità d'uso o con modalità tali da favorire l'esposizione. Si riportano a titolo esemplificativo alcuni simboli e indicazioni di pericolo ai sensi del D.M. 28/04/1997. All II.



ESPLOSIVO



FACILMENTE INFIAMMABILE



TOSSICO



CORROSIVO



IRRITANTE



COMBURENTE



ESTREMAMENTE INFIAMMABILE



MOLTO TOSSICO



NOCIVO



PERICOLOSO PER L'AMBIENTE

Pertanto le precauzioni da adottare quando si usano preparati vari necessari al funzionamento di apparecchiature e macchinari (toner per fotocopiatrici, cartucce per stampanti, sostanze lubrificanti, alcool, detergenti, ecc.), o per la pulizia di attrezzature e arredi d'ufficio, occorre mettere in atto metodi e prudenza idonei ad eliminare il modesto rischio, pertanto:

- osservare scrupolosamente le prescrizioni del fabbricante riportate nelle apposite etichette apposte obbligatoriamente su ogni contenitore e sulla scheda di sicurezza che accompagna il prodotto;
- tenere sul luogo di lavoro la quantità di prodotto strettamente necessaria;
- non disperdere nei raccoglitori o nei cestini della carta i contenitori vuoti dei prodotti utilizzati;
- non disperdere pile provenienti da eventuali sostituzioni su attrezzature o macchine d'ufficio;
- utilizzare i Dispositivi Protezione Individuale (D.P.I.) ove previsti;
- lavarsi le mani, ed evitare di toccarsi gli occhi, dopo aver utilizzato prodotti pericolosi;
- quando sussistono dubbi sulla natura del prodotto o carenze informative, chiedere chiarimenti alla persona responsabile;
- non gettare materiale infiammabile nei contenitori della carta;
- tenere separati sempre i prodotti chimici, es. infiammabili e/o di pulizia, da prodotti o attrezzature per l'alimentazione.

IL RUMORE

- Per quanto riguarda l'inquinamento da rumore, le attività ordinarie di ufficio, non espongono gli operatori a rischi considerevoli; la tabellina che segue riporta classici valori indicativi:

voce sussurrata	20 dB(A)
ventola	
di raffreddamento computer	30 dB(A)
stampante laser	30 dB(A)
conversazione telefonica	40 dB(A)
fotocopiatrice	50 dB(A)
voce parlata	50 dB(A)
macchina	
da scrivere elettrica	60 dB(A)
tono di voce alta	60 dB(A)
macchina	
da scrivere meccanica	70 dB(A)
suoneria del telefono	75 dB(A)

- Qualora sussistano altre fonti o condizioni di inquinamento da rumore, occorre attenersi scrupolosamente alla informazione e formazione specifica ricevuta al fine di tutelare la propria e altrui sicurezza nell'ambiente di lavoro.

MICROCLIMA

- Il microclima va considerato qualora esista l'effettivo ed oggettivo disagio quale ad esempio la mancanza di riscaldamento, l'ambiente troppo umido, l'anomalo funzionamento dell'impianto di condizionamento con obiettiva sensazione di "disagio"; è ovvio che dette situazioni di precarietà devono trovare soluzione nei tempi tecnici necessari. Non ostruire le bocchette degli impianti di condizionamento/ventilazione con materiali o arredi.

NO

