ISTRUZIONI OPERATIVE PER LE ATTIVITA' D'UFFICIO

Nella presente istruzione operativa, a scopo informativo, vengono indicati i fattori di rischio e le misure di prevenzione da adottare durante le attività d'ufficio al fine i garantire la piena tutela della salute e della sicurezza degli addetti e delle altre persone presenti, favorendone la conoscenza degli elementi di pericolo connessi all'attività, nell'obiettivo di prevenire i rischi che possono derivarne.

Nel rispetto dell'obbligo, per ogni lavoratore, di prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro, le misure indicate, i comportamenti e l'eventuale necessità di utilizzare i Dispositivi di Protezione Individuale, rappresentano obblighi per il lavoratore che è tenuto alla loro scrupolosa osservanza.

Nelle attività d'ufficio possono essere presenti pericoli che, se non debitamente controllati potrebbero determinare l'insorgere di situazioni di rischio.
Le possibili situazioni di rischio riguardano:

1. **affaticamento visivo** per:
   - uso dei videoterminali ininterrotto per molte ore
   - scorretta illuminazione artificiale
   - illuminazione naturale scarsa, assente o non ben regolata
   - difetti visivi individuali privi di adeguata correzione
   - posizione errata dei VDT rispetto alle fonti di lilluminazione

   Per prevenire l'affaticamento visivo, la cui sintomatologia è rilevabile da: bruciore, lacrimazione, secchezza congiuntivale, ammiccamento frequente, fotofobia, visione annebbiata e difficoltà di messa a fuoco, è indispensabile, fermo restando che l'illuminazione naturale deve essere adeguata all'ambiente per tutte le postazioni di lavoro, un corretto posizionamento della postazione rispetto alle fonti di luce naturali ed artificiali, evitando riflessi ed abbagliamenti ed il rispetto delle pause previste dalla normativa per l'uso dei videoterminali .

2. **affaticamento dell'apparato locomotore** per
   - posizione di lavoro inadeguata, per errata scelta degli arredi
   - posizione di lavoro fissa per tempi prolungati

   Per prevenire i rischi di affaticamento all'apparato locomotore con conseguenti disturbi muscolo-scheletrici (lombalgie cervicali e dorsali in particolare), oltre d una corretta scelta degli arredi, è necessario che siano rispettate le pause previste dalla normativa per l'uso dei videoterminali, una frequente variazione della posizione di lavoro e l'ausilio di esercizi di rilassamento, stiramento e rinforzo muscolare.

3. **disturbi da stress** per
   - lavoro ripetitivo ed arido
   - carico di lavoro e di responsabilità eccessivo o ridotto
   - rapporto conflittuale uomo - macchina
   - conflitti nei rapporti con colleghi e superiori
   - fattori ambientali (rumore, presenza di pubblico…)

   Per la prevenzione dei disturbi da stress, rilevabili da sintomi come: affaticamento mentale, facile irritabilità, cefalea, gastrite, insonnia, depressione ed ansia oltre ad una adeguata informazione è opportuno intervenire sull'organizzazione del lavoro con: rotazione delle mansioni e pause orarie al fine di evitare monotonia e ripetitività, intervento autonomo del lavoratore nei processi lavorativi per favorirne l'autostima, interventi di riduzione della rumorosità, dividendo le aree di lavoro dal possibile contatto con l'utenza ed avendo cura di spegnere le apparecchiature elettriche da ufficio quando non sono utilizzate.

4. **disturbi da microclima** per
   - aria troppo secca
   - sbalzi termici eccessivi tra la temperatura esterna ed interna
   - correnti d'aria

   Per la prevenzione dei disturbi da non corretta climatizzazione, cui vanno ricondotti malattie dell'apparato respiratorio, disturbi muscolo scheletrici e reumatici, è necessario oltreché il rispetto dei valori microclimatici ottimali che l'aria venga frequentemente rinnovata tramite aerazione naturale oppure con l'ausilio di un impianto di aerazione e condizionamento, badando che gli stessi non determinino pericolose correnti d'aria sulle postazioni di lavoro

5. **elettrocuzione**
   - per l'uso di macchine ed attrezzature elettriche

   Per la prevenzione dall'elettrocuzione, oltre ad un una corretta manutenzione delle attrezzature elettriche, è importante:
   - non effettuare interventi di manutenzione e sostituzione su apparecchiature in tensione
   - evitare di eseguire riparazioni di fortuna o collegamenti elettrici improvvisati.
   - accertarsi che impianti e cavi elettrici in uso siano in condizioni di massima efficienza e sicurezza
   - non ricorrere mai a prese multiple, riduttori e derivazioni occasionali, specie se di tipo volante, ed evita accuratamente di creare i cosiddetti "alberi di Natale" che, con l' inevitabile sovraccarico, possono provocare surriscaldamento con rischio di corto circuito o scossa elettrica. In caso di necessità utilizzare una "presa mobile a ricettività multipla",comunemente detta "scarpetta o ciabatta" possibilmente fissata al muro
   - evitare che i cavi di alimentazione siano volanti; qualora ciò non fosse momentaneamente possibile, si deve prestare attenzione a che detti cavi siano raccolti e non attraversino ambienti e passaggi
   - evitare di sottoporre le spine a sforzi di trazione ricordandosi che per sfilare le spine dalle prese non si deve agire mai sul cavo ma direttamente sulle spine.
   - fare attenzione a non versare acqua o altre sostanze conduttrici in prossimità di conduttori, prese di corrente e apparecchiature elettriche sotto tensione.
   - prima di inserire la spina di un'apparecchiatura in una presa, verificare che spina e presa siano compatibili al fine di garantire il collegamento elettrico e di terra.
   - non utilizzare derivazioni o raccordi che non garantiscano la continuità del collegamento a terra.
   - segnalare immediatamente qualsiasi difetto od inconveniente rilevato alle macchine ed attrezzature in uso.

6. **movimentazione manuale dei carichi, investimenti e cadute dall'alto** per:
   - attività di archiviazione della documentazione

   Il sollevamento e la movimentazione manuale di risme di carta, scatoloni e imballi di vario genere, soprattutto nel caso si tratti di pesi eccessivi, se eseguiti in modo scorretto o prolungato nel tempo, possono essere causa di infortunio con possibili ripercussioni alla colonna vertebrale e comparsa di malattie professionali.

   Per la prevenzione dei rischi legati alla movimentazione dei carichi, investimenti e cadute dall'alto nell'ambito delle attività di archiviazione è necessario:
   - eseguire il sollevamento lo spostamento e la movimentazione di carichi e di apparecchiature in modo corretto senza sottoporre la schiena a sforzi eccessivi e pericolosi e piegandosi sempre sulle ginocchia. A tal fine si ricorda di valutare sempre il peso da sollevare in relazione alle proprie forze e di scegliere la modalità di presa che offra una buona tenuta (uso di entrambe le mani) e consenta una posizione corretta.
   - evitare la movimentazione dei carichi con torsione sul tronco
   - al fine di evitare cadute del materiale trasportato, l'uso di carrelli per la movimentazione dei carichi(raccoglitori, carta, materiale d'archivio,…) deve essere attento e prudente e deve tenere sempre presente il pericolo rappresentato da tutte

le possibili fonti di incidente tra cui i gradini e i dislivelli nei pavimenti, le vetrate e le porte a vetri, nonché le persone e gli eventuali ostacoli lungo il tragitto.
- evitare di depositare o prelevare carichi a più di un metro e mezzo da terra
- non arrampicarsi sulle scaffalature per raggiungere i ripiani più alti.
- Qualora sia necessario depositare i materiali sui ripiani più alti, è vietato salire su davanzali, sedie, tavoli o altri arredi o elementi non specificamente progettati per lo scopo, è obbligatorio l'uso di scale in condizioni di perfetta efficienza.; le scale dovranno essere posizionate in modo saldo e fermo, con una disposizione perpendicolare alla superficie da pulire. In caso di lavoro su scala è necessaria la presenza di un secondo operatore a terra.
- evitare di salire sulle scale se non si hanno ai piedi calzature idonee (tacchi alti e suole sdrucciolevoli possono essere causa di inciampo o di caduta);
- una volta saliti, non sporgersi per raggiungere parti lontane, ma piuttosto scendere e variare la posizione della scala in modo tale da rendere più agevole l'operazione che si sta compiendo;
- tenere sempre il volto verso i gradini e non salire in più persone sulla scala,
- non caricare pesi eccedenti a quelli che possono essere sostenuti con una mano
- non depositare materiali sulla sommità delle strutture.
- stoccare sempre i materiali più pesanti sui ripiani più bassi delle scaffalature.
- segnalare eventuali danneggiamenti causati alle scaffalature o agli armadi, per evitare la possibilità di improvvisi cedimenti con conseguente caduta dei carichi.
- si raccomanda di contribuire a mantenere il più possibile puliti i locali di archivio evitando il deposito di oggetti a terra;
- Per frequenti movimentazioni dei carichi è opportuno utilizzare scarpe con punta rinforzata e suole antiscivolo e guanti in crosta

7. **Inquinamento indoor** per
   - uso fotocopiatrici e stampanti laser

   Per la prevenzione dai rischi derivanti dall'inquinamento indoor, come conseguenza dei processi di pirolisi durante le operazioni di stampa e fotocopiatura è necessario favorire la ventilazione naturale dei locali di lavoro, in caso di utilizzo prolungato delle attrezzature citate, con apertura periodica delle finestre.
   Per evitare i rischi legati all'assorbimento cutaneo o per inalazioni delle polveri di toner, vista la scarsa frequenza di tali operazioni, e sufficiente utilizzare guanti in lattice e mascherina antipolvere

   Inciampi, urti, lacerazioni, ustioni per:
   - non corretta disposizione di arredi
   - uso di prolunghe e fili non raccolti
   - uso di taglierine, forbici, spillatrici ed altri attrezzi appuntiti e taglienti

   Per prevenire infortuni legati all'utilizzo di uso di taglierine, forbici, spillatrici ed altri attrezzi appuntiti e taglienti è' importante:
   - riporre, subito dopo l'uso tutti gli oggetti appuntiti o taglienti nelle loro custodie, anche quando sono conservati in cassettiere o armadi.
   - evitare di riporre oggetti appuntiti o taglienti nelle tasche (anche gli abituali portamina e le matite lo sono), poiché nel caso di cadute possono essere causa di ferite;
   - al fine di evitare fastidiose lacerazioni,prestare attenzione anche al semplice utilizzo di fogli e buste di carta poiché i bordi, specie quello dei fogli nuovi, è particolarmente tagliente: è quindi opportuno prenderli agli angoli e non sui lati e inumidire eventuali buste o strisce gommate, usando le apposite spugnette
   - fare un uso corretto ed attento delle taglierine, mantenendo attive le protezioni alla lama .
   - La cattiva abitudine di non sostituire le protezioni danneggiate o inefficienti annulla qualsiasi condizione di sicurezza rendendo possibile il contatto o l'urto di dita, mani e avambracci contro la lama, peraltro spesso lasciata erroneamente a riposo in posizione alzata.

- richiudere sempre i cassetti delle scrivanie, delle cassettiere e dei classificatori e togliere eventuali chiavi sporgenti onde evitare che urti o impigli divengano causa di ferite come abrasioni o lacerazioni.
- richiudere le ante degli armadi che ne sono provvisti, ogniqualvolta se ne sia fatto uso, per evitarne urti accidentali; questa procedura è da tenere in particolare considerazione quando si tratta di ante in vetro trasparente, senza bordo in legno o di metallo, poco visibili e particolarmente pericolose. Nel caso in cui le ante siano scorrevoli, devono essere manovrate con le apposite maniglie per evitare schiacciamenti delle dita.
- disporre le documentazioni, il materiale cartaceo e i raccoglitori sui ripiani di armadi e scaffali in modo ordinato e corretto, partendo dai piani inferiori ed osservando una attenta distribuzione dei carichi onde evitare possibili ribaltamenti, specialmente quando armadi e scaffali non sono ancorati al muro. Anche la presenza di cassettiere e classificatori non ancorati a muro richiede accortezza nell'impiego e nella distribuzione dei carichi poiché l'apertura contemporanea di più cassetti posti nella parte superiore può provocarne il ribaltamento.
- ricordare che i ripiani non possono essere caricati all'infinito e che anche la carta in piccoli volumi raggiunge pesi notevoli: buona norma è quella di verificare costantemente la stabilità dei ripiani e dei loro punti di appoggio onde evitare pericolosi cedimenti.