

## RISCHI IN UFFICIO



Scheda tecnica redatta da: Dott. Mauro Scartazza – Consulente Salute Sicurezza e Igiene degli Alimenti

## Attività svolta

Il disbrigo di pratiche di ufficio comporta attività quali la contabilità generale, la compilazione di documenti necessari per lo svolgimento di attività settoriali, il marketing, ecc. mediante l'utilizzo di personal computer e di altre tecnologie informatiche.

## Elenco attività principali

Immissione ed elaborazione dati

Utilizzo del videoterminale e dei relativi accessori

Rapporti con i clienti e i fornitori

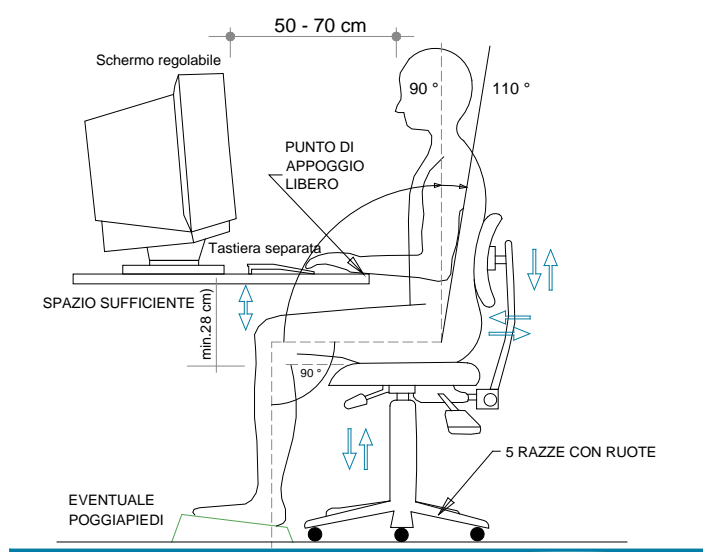
Attività generiche di segreteria

Archiviazione di documenti

## Luoghi di lavoro

L'attività lavorativa si svolge prevalentemente negli uffici interni all'azienda. Talvolta può essere necessario effettuare attività fuori sede, presso altre ditte, banche, uffici pubblici, ecc.

## Spazi di lavoro



## Classificazione dei principali fattori di rischio in ufficio

- Inalazione polveri di toner
- Stress psicofisico (dovuto alla routine)
- Affaticamento visivo
- Disturbi muscolo-scheletrici per posture scorrette
- Scivolamenti o cadute
- Elettrocuzione
- Radiazioni non ionizzanti

## Interventi/Disposizioni/Procedure per ridurre i rischi

- Utilizzare schermi protettivi durante l'uso dei videotermini per evitare l'affaticamento visivo
- Adottare una posizione di lavoro comoda ed ergonomica
- Non assumere posizioni scomode per lunghi periodi, ma nel caso fosse necessario, interrompere spesso il lavoro per poter rilassare la muscolatura
- Durante lo svolgimento del lavoro, praticare semplici esercizi di rilassamento, stiramento e rinforzo della muscolatura
- Verificare periodicamente l'integrità dei cavi delle apparecchiature elettriche utilizzate
- Predisporre tutti gli interventi tecnici, organizzativi e procedurali concretamente attuabili al fine di ridurre al minimo gli eventuali rischi derivanti dall'esposizione al rumore (Art. 192 del D.lgs. n.81/08)
- Verificare l'uso costante dei D.P.I. da parte di tutto il personale operante. (Art. 77 del D.lgs. n.81/08)


## Formazione Informazione ed Addestramento

La carenza di formazione del personale, incide significativamente sulle probabilità di accadimento dei rischi. Il personale deve frequentare corsi di formazione, in merito a:

- Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro
- Videotermini ed ergonomia del posto di lavoro
- Movimentazione Manuale dei carichi

## Dispositivi di Protezione Individuale

In funzione dei rischi evidenziati potrebbe essere necessario utilizzare i DPI di seguito elencati, dei quali sono riportati la descrizione ed i riferimenti normativi:

RISCHI EVIDENZIATI	DPI	DESCRIZIONE	NOTE
Inalazione di polvere in caso sostituzione del toner della stampante	Mascherina 	Mascherina per la protezione di polveri a media tossicità	<b>Rif. Normativo</b> <b>D.lgs. n.81/08 –</b> <b>Allegato VIII</b> <b>D.lgs. n.81/08 punti 3,</b> <b>4 n.4</b> <b>UNI EN 149</b> <i>Apparecchi di protezione delle vie respiratorie</i>

*Si consiglia l'utilizzo di lenti oftalmiche durante l'uso prolungato di videotermini.*

## Sorveglianza Sanitaria

La sorveglianza sanitaria risulta essere obbligatoria per i lavoratori videoterminalisti (ovvero coloro che utilizzano il personal computer per più di 20 ore alla settimana); essi devono sottoporsi ai controlli così come stabilito dall'art. 20 lett. l) del D.Lgs. 81/08 e dal protocollo sanitario stabilito dal medico competente aziendale.

Non risulta invece obbligatoria la sorveglianza sanitaria nel caso in cui i lavoratori utilizzino il videoterminale per un tempo inferiore a quanto sopra indicato.