



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA

LINEE GUIDA “SICUREZZA NEGLI UFFICI”



Gennaio 2019

LA POSTAZIONE DI LAVORO

Prima di analizzare i principali rischi presenti negli uffici, si riportano di seguito alcune norme comportamentali:

- ❖ Mantenere il tavolo di lavoro libero dal materiale in eccesso o non necessario, tenere le cassettiere chiuse per evitare urti e/o inciampi;



NO

- ❖ Controllare i collegamenti elettrici, in caso di anomalie, rotture o allentamenti dei sistemi di protezione, giunzioni, etc., richiedere un intervento tecnico, attraverso l'ufficio competente;
- ❖ Per i collegamenti di apparecchiature non usare prese a T, (prese doppie, triple). Possono surriscaldarsi e dar luogo a principi di incendio;



NO

- ❖ Per collegare elettricamente più apparecchi usare le multiprese (cosiddette "ciabatte");



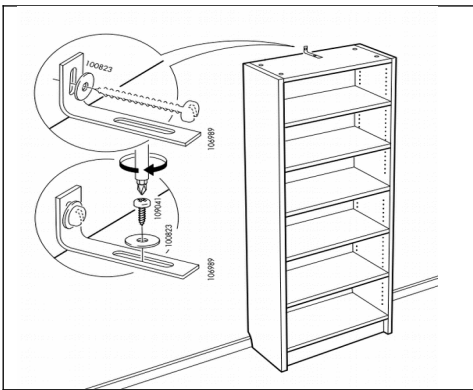
SI

- ❖ Raccogliere i cavi elettrici e usare canaline “copri-fili” per evitare il rischio di inciampo;



NO

- ❖ Verificare la stabilità degli scaffali e controllare che gli armadi siano ancorati a parete;



SI

- ❖ Non installare apparecchiature non autorizzate (fornelli, stufette, etc.).



NO

I PRINCIPALI RISCHI PRESENTI NEGLI UFFICI

L'attività svolta negli uffici, in genere, non espone i lavoratori a criticità elevate. I principali rischi che si possono evidenziare sono i seguenti:

- Rischio incendio;
- Rischi derivanti da microclima e illuminazione non adeguati;
- Posture scorrette;
- Rischi derivanti dall'uso di attrezzature (videoterminali, stampanti, fotocopiatrici, rilegatrici, etc.).

RISCHIO INCENDIO

Negli uffici non ci sono particolari rischi di incendio, bisogna comunque rispettare alcune regole:

- ❖ Non sovraccaricare le prese elettriche usando spine a T, doppie, triple – usare le spine multiple, le cosiddette “ciabatte”;
- ❖ Evitare le prolunghe, per effettuare collegamenti elettrici;
- ❖ Non sovraccaricare l'ufficio di materiale cartaceo – smaltire il materiale in eccesso o in disuso;
- ❖ Non usare stufette, fornelli, etc.;
- ❖ Rispettare il divieto di fumo;
- ❖ Spegnerle le apparecchiature sotto tensione elettrica a fine giornata.

MICROCLIMA

Gli uffici sotto il profilo del microclima sono considerati “ambienti moderati”, cioè ambienti dove è possibile raggiungere il confort termico. Di seguito alcune indicazioni:

- ❖ Gli impianti di condizionamento devono garantire aria pura da contaminazioni e un ricambio sufficiente, pertanto, gli impianti devono essere soggetti a regolare manutenzione;
- ❖ Tenuto conto delle norme UNI EN ISO 7730 di riferimento per il microclima (ambienti moderati) si riportano le temperature invernali, estive e l'umidità relativa dell'aria da garantire in un ufficio:
 - Temperatura invernale 20-24° C;
 - Temperatura estiva 23-26° C;
 - Umidità dell'aria tra il 40 e il 60%.

ILLUMINAZIONE

Gli uffici devono essere dotati di sufficiente luce naturale (luce diretta) e provvisti di dispositivi che consentano l'illuminazione artificiale.

- ❖ Nei posti di lavoro l'intensità dell'illuminazione (derivante da luce naturale/artificiale) deve essere compresa tra i 300 e i 500 lux.

ATTREZZATURE

Tutte le attrezzature di lavoro presenti in ufficio devono essere corredate del relativo "libretto delle istruzioni", al fine di poterlo consultare in caso di necessità.

Le principali attrezzature presenti negli uffici sono:

- Videoterminali
- Stampanti;
- Fotocopiatrici;
- Piccole attrezzature (cucitrice, rilegatrice, taglierina manuale, etc.)

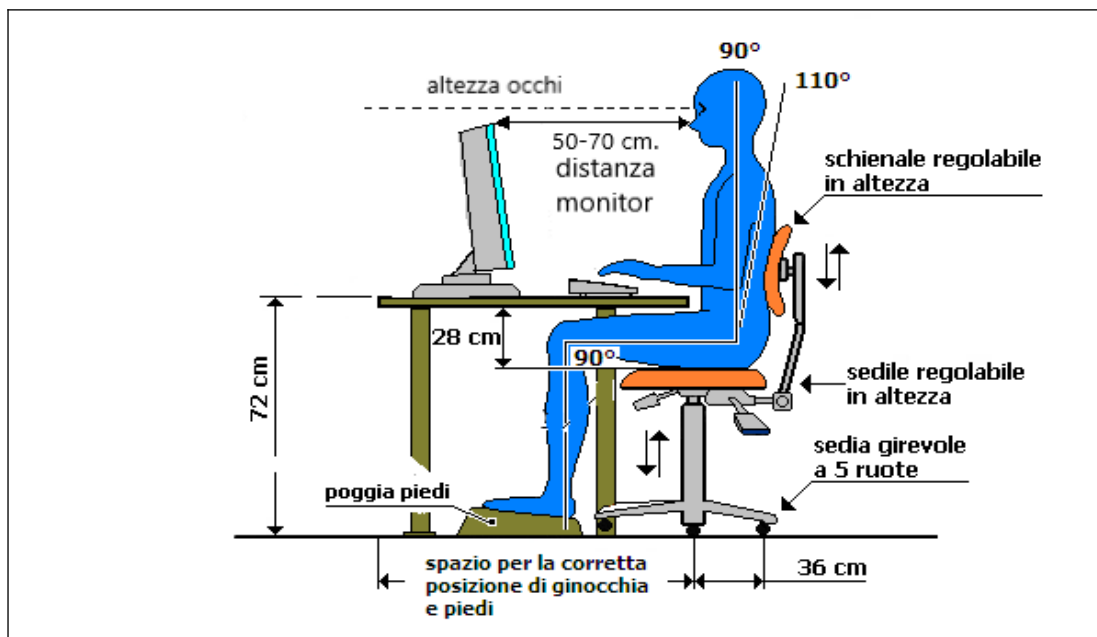
VIDEOTERMINALI

- ❖ Il lavoratore che utilizza apparecchiature con videoterminale (anche portatile) per almeno 20 ore settimanali, dedotte le pause, è soggetto a sorveglianza sanitaria a cura del Medico Competente;
- ❖ Sono previste interruzioni (svolgendo altre attività lavorative, es. archiviazione documenti, etc.) di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro al videoterminale;
- ❖ La postazione con videoterminale deve essere adeguata sotto il profilo ergonomico;

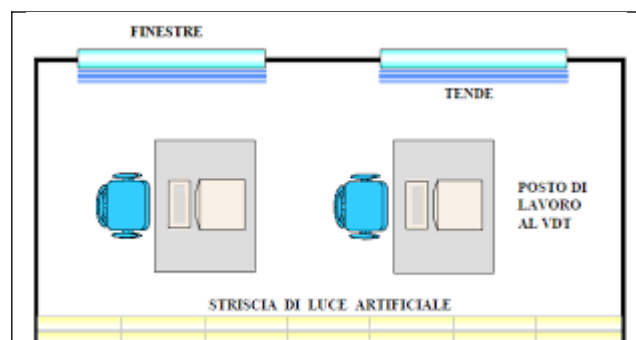


- ❖ A carico dell'apparato visivo non ci sono rischi specifici derivanti dall'attività svolta al videoterminale. Lo sforzo cui sono sottoposti gli occhi può causare esclusivamente «astenopia» cioè fatica visiva, dovuta al lavoro dei muscoli ciliari durante la messa a fuoco di oggetti posti a breve distanza (sforzo di accomodamento visivo), che si manifesta con una sensazione di bruciore;

- ❖ A carico dell'apparato osteo-articolare, invece, possono insorgere problemi dovuti a posture scorrette assunte durante l'attività al videoterminale (intorpidimenti, contratture, infiammazioni muscolari, tendinee, etc.). E' importante assumere posture corrette:
 - sedersi in fondo alla seduta, poggiando la zona lombare allo schienale,
 - regolare lo schienale in altezza;
 - posizionare il monitor a una distanza di circa 50-70 cm.;
 - regolare l'altezza del monitor in modo che sia poco più basso dell'altezza degli occhi;
 - poggiare gli avambracci durante la digitazione;
 - utilizzare i poggiapiedi, per scaricare tensioni a carico della zona lombare.



- ❖ Illuminazione naturale: la posizione ideale per una postazione con videoterminale deve avere lo schermo a 90° rispetto alle fonti luminose naturali (in altre parole, posizionarsi in modo che le finestre si trovino lateralmente rispetto all'operatore, per evitare i fenomeni di abbagliamento - finestre frontali - o riflessi sul monitor - finestre alle spalle); Se questo non fosse possibile, per il particolare layout dell'ufficio, provvedere con adeguate schermature delle fonti luminose (es. tendaggi, veneziane, etc.) per ridurre i riflessi o gli abbagliamenti.
- ❖ Illuminazione artificiale: le fonti di luce artificiale devono essere poste in modo che siano fuori dal campo visivo del videoterminalista.



STAMPANTI E FOTOCOPIATORI

Stampanti e fotocopiatrici utilizzano cartucce chiamate “toner” i quali contengono sostanze volatili nocive che non devono essere inalate.

	<p>Fotocopiatrici e stampanti laser sono fonte di emissione di varie sostanze: ozono, formaldeide, composti organici volatili (COV). Alcune di queste sono ad azione irritante</p>  <p>I toner sono composti da vari tipi di sostanze chimiche: ozono, solventi, polveri di toner (che possono anche rientrare fra gli agenti chimici considerati pericolosi)</p> 
---	---

- ❖ Stampanti e fotocopiatrici devono essere collocati in ambienti adeguatamente aerati;
- ❖ E' possibile dotare le stampanti di appositi filtri;



- ❖ La sostituzione dei toner deve essere effettuata consultando preventivamente il libretto delle istruzioni, (indossare i DPI indicati nel libretto delle istruzioni);
- ❖ Smaltire nel contenitore differenziato i toner usati.

PICCOLE ATTREZZATURE (cucitrice, rilegatrice, taglierina manuale, etc.)

- ❖ Leggere preventivamente il libretto delle istruzioni;
- ❖ Consultarlo in caso di dubbi;
- ❖ Verificare che non siano stati rimossi i dispositivi di sicurezza (es. il coprilama della taglierina, la protezione caricatore della cucitrice, etc.).

Obblighi dei lavoratori

I lavoratori sono destinatari dei seguenti obblighi:

- Attenersi alle norme e a tutte le procedure di sicurezza che gli vengono impartite;
- Utilizzare in modo appropriato le attrezzature di lavoro e gli eventuali DPI che gli vengono forniti;
- Segnalare al loro diretto superiore eventuali, deficienze o carenze, che riguardano la sicurezza dei luoghi di lavoro o delle attrezzature in uso, nonché qualsiasi "pericolo" osservato o di cui si viene a conoscenza.

Obblighi del Preposto

Sovrintende l'attività e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute in materia di sicurezza, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori.

Obblighi del Dirigente

Organizza l'attività lavorativa adoperandosi affinché questa possa svolgersi nel rispetto delle condizioni di sicurezza e che le norme per la sicurezza non vengano ignorate per nessun motivo.

*A cura del dott. Giuseppe Caccia
ASPP – Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi
Università degli Studi di Catania*