



**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "PIETRO VERRI"
CON INDIRIZZO ISTITUTO ECONOMICO E LICEO LINGUISTICO**

Via Lattanzio, 38 – 20137 MILANO - Tel. 02.55.11.536 – 02.55.11.590 – FAX 02.55.19.19.91
e-mail: segreteria@itcverri.gov.it - sito internet: www.itcverri.gov.it - Cod. Fis. 80096170156

**Faccio bene il mio lavoro!
Procedure di sicurezza per lo svolgimento delle mansioni professionali**

**Profilo:
D.S.G.A. e ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

In questo documento informativo vengono indicati per ciascuna mansione professionale gli aspetti di rischio, con l'obiettivo di individuare delle misure utili a garantire la piena sicurezza dei lavoratori.

Viene indicato anche l'indice di rischio secondo la formula [Probabilità x Danno = Rischio], utilizzando una matrice 4x4 come previsto dallo standard del Documento di Valutazione dei Rischi di Istituto.

Le misure indicate, i comportamenti e l'uso corretto dei Dispositivi di Protezione Individuale descritti rappresentano obblighi per il lavoratore che è tenuto alla loro scrupolosa osservanza.

Mansioni per le quali è stato previsto e valutato il rischio:

1. Lavoro di ufficio
2. Lavoro al Videoterminale
3. Esecuzione di fotocopie, distruzione di documenti e altro lavoro al Centro Stampa
4. Archiviazione documenti
5. Consultazione di documenti in archivio

1 – Lavoro di ufficio

Individuazione delle situazioni di rischio (P x D = R)

1. Lavoro al videoterminale: rischi per la vista/radiazioni elettromagnetiche (1 x 2 = 2)
2. Lavoro al videoterminale: rischi posturali (2 x 3 = 6)
3. Lavoro di scrivania: rischi posturali (2 x 3 = 6)
4. Lavoro di sportello: rischio per stress legato alle possibili situazioni di pressione esercitate dal contatto con il pubblico (1 x 3 = 3)
5. Presenza di rumore dovuto alle voci delle persone presenti in ufficio, al funzionamento delle apparecchiature, al telefono, etc... Più che fonte di possibili danni all'udito, il rumore si configura come elemento di disturbo e stress (2 x 2 = 4)
6. Rischio legato alla movimentazione di documenti e quindi collegabile alla movimentazione manuale dei carichi (1 x 3 = 3)
7. Rischio di infortuni o contusioni nell'accesso alla documentazione per possibili urti contro cassette, scrivanie o altro (1 x 3 = 3)
8. Rischio di inciampo per la presenza di canaline a pavimento (1 x 3 = 3)

Definizione delle misure di prevenzione

1. Le postazioni vengono dotate di monitor a bassa emissione di radiazioni. Le postazioni di lavoro, nelle vicinanze delle finestre, sono disposte a 90° rispetto alla sorgente di luce naturale; viene garantita la presenza di tende schermanti. Per quanto riguarda il personale che vi è impegnato per almeno 20 ore la settimana è predisposta la prescritta sorveglianza sanitaria. E' prevista la formazione ai lavoratori.



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "PIETRO VERRI"
CON INDIRIZZO ISTITUTO ECONOMICO E LICEO LINGUISTICO

Via Lattanzio, 38 – 20137 MILANO - Tel. 02.55.11.536 – 02.55.11.590 – FAX 02.55.19.19.91
e-mail: segreteria@itcverri.gov.it - sito internet: www.itcverri.gov.it - Cod. Fis. 80096170156

2. Le postazioni di lavoro ai videoterminali vengono dotate di arredi ergonomici secondo le norme vigenti (sedie, tavoli); le postazioni di lavoro devono garantire una perfetta centratura del monitor rispetto al lavoratore, riducendo al minimo le torsioni di busto e collo. Il personale impegnato per almeno 20 ore la settimana è sottoposto a sorveglianza sanitaria. E' prevista la formazione ai lavoratori.
3. Le scrivanie e le sedie hanno caratteristiche di ergonomia; le postazioni di lavoro devono garantire spazio adeguato. Viene fatta formazione ai lavoratori.
4. Il lavoro di sportello viene svolto a turno dal personale di segreteria. Per le situazioni di particolare pressione viene prevista la possibilità di effettuare delle pause su richiesta del lavoratore, assentandosi dai locali di segreteria.
5. L'utilizzo delle stampanti ad aghi deve avvenire in modo non contemporaneo (mai più di una stampante ad aghi in azione per volta); viene previsto uno spazio all'ingresso degli uffici per il ricevimento del pubblico, precludendo ad esso l'accesso alla parte più interna dei locali di segreteria. La postazione centralino viene confinata in uno spazio a sé stante per eliminare il più possibile gli effetti del telefono. Viene richiesto agli addetti di usare un tono di voce moderato.
6. I lavoratori vengono formati sulle modalità migliori per il sollevamento di carichi; le movimentazioni maggiori avvengono comunque al di fuori degli uffici (da e verso l'archivio) e sono svolte dai Collaboratori Scolastici, opportunamente formati e per i quali si rimanda ai rischi legati alla movimentazione manuale dei carichi.
7. Vengono disposti gli arredi in modo da non creare pericolose barriere o interazioni; cassette e porte di armadi non vanno mai lasciati aperti; viene formato il personale al riguardo.
8. La canalina va segnalata con apposito nastro di colore giallo/nero; va fatta adeguata formazione ai lavoratori.

Definizione degli eventuali DPI

Non viene percepita l'esigenza di DPI per queste lavorazioni.

2 – Lavoro al videoterminale (VDT)

Individuazione delle situazioni di rischio (P x D = R)

1. Lavoro al videoterminale: rischi per la vista/radiazioni elettromagnetiche (1 x 2 = 2)
2. Lavoro al videoterminale: rischi posturali (2 x 3 = 6)

Definizione delle misure di prevenzione

1. Le postazioni vengono dotate di monitor a bassa emissione di radiazioni. Le postazioni di lavoro, nelle vicinanze delle finestre, sono disposte a 90° rispetto alla sorgente di luce naturale; viene garantita la presenza di tende schermanti. Per quanto riguarda il personale che vi è impegnato per almeno 20 ore la settimana è predisposta la prescritta sorveglianza sanitaria. E' prevista la formazione ai lavoratori.
2. Le postazioni di lavoro ai videoterminali vengono dotate di arredi ergonomici secondo le norme vigenti (sedie, tavoli); le postazioni di lavoro devono garantire una perfetta centratura del monitor rispetto al lavoratore, riducendo al minimo le torsioni di busto e collo. Il personale impegnato per almeno 20 ore la settimana è sottoposto a sorveglianza sanitaria. E' prevista la formazione ai lavoratori.
3. PROCEDURA PER UNA CORRETTA POSTURA. Al fine di garantire una corretta postura, mantenendo condizioni di comodità nel lavoro, vengono offerte in opzione due procedure alternative per l'adozione di una corretta postura al videoterminale. I lavoratori dovranno scegliere obbligatoriamente di adottare l'una o l'altra delle due.

Procedura 1: per una corretta posizione dell'avambraccio è obbligatorio l'uso della sedia ergonomica con bracciolo. L'avambraccio andrà a poggiare parte sul piano di lavoro, parte sul bracciolo.

Procedura 2: la sedia ergonomica non è dotata di bracciolo, ma la posizione di tastiera e mouse è molto avanzata sul tavolo, il lavoratore posiziona la sedia molto vicina al tavolo e l'avambraccio poggia completamente sul piano di lavoro; la schiena deve comunque restare diritta.



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "PIETRO VERRI"
CON INDIRIZZO ISTITUTO ECONOMICO E LICEO LINGUISTICO

Via Lattanzio, 38 – 20137 MILANO - Tel. 02.55.11.536 – 02.55.11.590 – FAX 02.55.19.19.91
e-mail: segreteria@itcverri.gov.it - sito internet: www.itcverri.gov.it - Cod. Fis. 80096170156

Definizione degli eventuali DPI

Non viene percepita l'esigenza di DPI per queste lavorazioni.

3 – Esecuzione di fotocopie, distruzione di documenti e altro lavoro al Centro Stampa

Individuazione delle situazioni di rischio (P x D = R)

1. Fotocopiatrice: valgono i rischi legati particolarmente alla sostituzione del toner, all'alimentazione della carta, alla rimozione degli inceppamenti. Questi rischi sono descritti nel Documento sulla Riduzione del Rischio nella sezione del Rischio Chimico – Appendice "Toner", cui si rimanda. (1 x 2 = 2)
2. Manipolazione della carta: possibilità di procurarsi piccole ferite da taglio nel maneggiare la carta. (2 x 1 = 2)
3. Distruzione documenti: possibilità di innescare un surriscaldamento della macchina con rischio incendio. (1 x 4 = 4)
4. Lavoro con strumenti quali forbici, pinzatrici, spinzatrici, rilegatrici: sono possibili movimenti maldestri che possono provocare ferite alle dita di lieve entità. (2 x 1 = 2)
5. Utilizzo della taglierina: possibilità di taglio, anche profondo sulle dita, mani e arti superiori. (2 x 2 = 4)
6. Centro Stampa: possibilità di condizioni microclimatiche non ottimali dovute al riscaldamento generato dalle macchine fotocopiatrici. (2 x 1 = 2)

Definizione delle misure di prevenzione

1. L'indice di rischio < 3 segnala la mancanza di preoccupazione relativamente a questo tipo di rischio; si rimanda comunque alle precauzioni indicate nel Documento sulla Riduzione del Rischio Chimico – Appendice "Toner". Formazione al personale.
2. Stante l'indice di rischio < 3 non vengono individuate misure particolari, ma si rimanda alla definizione di eventuali procedure migliorative riportate tra le "Misure per il miglioramento nel tempo delle misure di sicurezza". Viene comunque offerta ai lavoratori la possibilità di lavorare con guanti protettivi.
3. I lavoratori andranno adeguatamente formati. Si raccomanda di NON superare il numero di fogli massimo inseribile per volta; la macchina dovrà essere spenta ogni qualvolta non venga usata. In caso di evidente surriscaldamento o di percezione di odore di bruciato, emissione di fumo... scollegare immediatamente la macchina dalla presa di corrente, allontanare la macchina da carta o altri materiali infiammabili, avendo cura di indossare preventivamente i guanti di protezione.
4. Stante l'indice di rischio < 3 non vengono individuate misure particolari, ma si rimanda alla definizione di eventuali procedure migliorative riportate tra le "Misure per il miglioramento nel tempo delle misure di sicurezza".
5. I lavoratori andranno adeguatamente formati. Non dovranno essere rimossi schermi protettivi. Le taglierine senza schermo protettivo dovranno essere dismesse, non più usate e sostituite con altre possibilmente con lama rotante nascosta.
6. Stante l'indice di rischio < 3 non vengono individuate misure particolari, ma si rimanda alla definizione di eventuali procedure migliorative riportate tra le "Misure per il miglioramento nel tempo delle misure di sicurezza". Viene comunque suggerito di aerare il locale periodicamente, aprendo la finestra presente.

Definizione degli eventuali DPI

Non viene percepita l'esigenza di DPI per queste lavorazioni.

Va comunque prevista la disponibilità di guanti monouso in lattice e di camice, utili per le operazioni di sostituzione toner.



**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "PIETRO VERRI"
CON INDIRIZZO ISTITUTO ECONOMICO E LICEO LINGUISTICO**

Via Lattanzio, 38 – 20137 MILANO - Tel. 02.55.11.536 – 02.55.11.590 – FAX 02.55.19.19.91
e-mail: segreteria@itcverri.gov.it - sito internet: www.itcverri.gov.it - Cod. Fis. 80096170156

Nel Centro Stampa va inoltre prevista la disponibilità di almeno un paio di guanti per la protezione contro il calore da utilizzarsi in caso di emergenze legate al surriscaldamento di macchine.

4 – Archiviazione documenti

Individuazione delle situazioni di rischio (P x D = R)

1. Movimentazione manuale dei carichi. (3 x 2 = 6)
2. Possibilità di infortunarsi con il carico per cadute del carico, inciampo, etc... (2 x 2 = 4)
3. Operazioni in quota: la necessità di prendere o riporre documenti sugli scaffali ad altezza non raggiungibile da pavimento, richiede l'utilizzo di scale che può generare rischio di cadute. (2 x 4 = 8)
4. Nei locali di archivio può essere presente una certa quantità di polvere che può generare sensazioni di malessere. (2 x 1 = 2)

Definizione delle misure di prevenzione

1. Il personale andrà opportunamente formato e dovrà attenersi alle specifiche dettate dal Documento sulla Riduzione del Rischio nella sezione Rischio Movimentazione Manuale dei Carichi. Si insiste sulla necessità di ridurre al minimo questi spostamenti, pianificando con cura e lungimiranza gli interventi. Per le sedi dove le movimentazioni sono più frequenti (la Sede Centrale, in particolare) è opportuno prevedere l'acquisizione e l'uso di un carrello.
2. Il personale – opportunamente formato – dovrà lavorare avendo tempi adeguati per svolgere in sicurezza le mansioni senza doversi affrettare; andrà preso come riferimento il Documento sulla Riduzione del Rischio nella sezione Rischio Movimentazione Manuale dei Carichi. La lavorazione non potrà essere eseguita su pavimenti bagnati o scivolosi. In nessun caso sarà possibile lanciare o gettare oggetti, i quali – se ricorre il caso – dovranno essere passati in modo lineare, stabile, di mano in mano.
3. Vanno evitate le operazioni a più di un metro e mezzo da terra. E' obbligatorio l'uso di scale in condizioni di perfetta efficienza. Non sarà mai permesso salire su davanzali, sedie, tavoli o altri arredi o elementi non specificamente progettati per lo scopo; 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. Per tutti i dettagli procedurali sull'utilizzo delle scale si faccia riferimento al Documento sulla Riduzione del Rischio nella sezione Rischio Uso di Attrezzature – Scale mobili a libro. I lavoratori vanno adeguatamente formati.
4. Stante l'indice di rischio < 3 non vengono individuate misure particolari, ma si raccomanda comunque di mantenere il più possibile puliti anche i locali di archivio; i lavoratori che dovessero denunciare sofferenza per l'ambiente polveroso sono invitati ad informare il Direttore S.G.A. che potrà dispensarli da questa mansione.

Definizione degli eventuali DPI

Vengono individuati i seguenti DPI necessari per le relative mansioni:

- Scarpe con punta rinforzata e suola antiscivolo
- A scelta del lavoratore, potranno essere utilizzati guanti protettivi in lattice o altro materiale.



**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "PIETRO VERRI"
CON INDIRIZZO ISTITUTO ECONOMICO E LICEO LINGUISTICO**

Via Lattanzio, 38 – 20137 MILANO - Tel. 02.55.11.536 – 02.55.11.590 – FAX 02.55.19.19.91
e-mail: segreteria@itcverri.gov.it - sito internet: www.itcverri.gov.it - Cod. Fis. 80096170156

5 – Consultazione di documenti in archivio

Individuazione delle situazioni di rischio (P x D = R)

1. Movimentazione manuale dei carichi, quando i documenti vengono asportati per la consultazione fuori dall'archivio. (3 x 2 = 6)
2. Possibilità di infortunarsi con il carico per cadute del carico, inciampo, etc... (2 x 2 = 4)
3. Operazioni in quota: la necessità di prendere o riporre documenti sugli scaffali ad altezza non raggiungibile da pavimento, richiede l'utilizzo di scale che può generare rischio di cadute. (2 x 4 = 8)
4. Nei locali di archivio può essere presente una certa quantità di polvere che può generare sensazioni di malessere. (2 x 1 = 2)

Definizione delle misure di prevenzione

1. Il personale andrà opportunamente formato e dovrà attenersi alle specifiche dettate dal Documento sulla Riduzione del Rischio nella sezione Rischio Movimentazione Manuale dei Carichi. Si insiste sulla necessità di ridurre al minimo questi spostamenti, pianificando con cura e lungimiranza gli interventi. Per le sedi dove le movimentazioni sono più frequenti (la Sede Centrale, in particolare) è opportuno prevedere l'acquisizione e l'uso di un carrello.
2. Il personale – opportunamente formato – dovrà lavorare avendo tempi adeguati per svolgere in sicurezza le mansioni senza doversi affrettare; andrà preso come riferimento il Documento sulla Riduzione del Rischio nella sezione Rischio Movimentazione Manuale dei Carichi. La lavorazione non potrà essere eseguita su pavimenti bagnati o scivolosi. In nessun caso sarà possibile lanciare o gettare oggetti, i quali – se ricorre il caso – dovranno essere passati in modo lineare, stabile, di mano in mano.
3. Vanno evitate le operazioni a più di un metro e mezzo da terra. E' obbligatorio l'uso di scale in condizioni di perfetta efficienza. Non sarà mai permesso salire su davanzali, sedie, tavoli o altri arredi o elementi non specificamente progettati per lo scopo; 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. Per tutti i dettagli procedurali sull'utilizzo delle scale si faccia riferimento al Documento sulla Riduzione del Rischio nella sezione Rischio Uso di Attrezzature – Scale mobili a libro. I lavoratori vanno adeguatamente formati.
4. Stante l'indice di rischio < 3 non vengono individuate misure particolari, ma si raccomanda comunque di mantenere il più possibile puliti anche i locali di archivio; i lavoratori che dovessero denunciare sofferenza per l'ambiente polveroso sono invitati ad informare il Direttore S.G.A. che potrà dispensarli da questa mansione.

Definizione degli eventuali DPI

Vengono individuati i seguenti DPI necessari per le relative mansioni:

- Scarpe con punta rinforzata e suola antiscivolo
- A scelta del lavoratore, potranno essere utilizzati guanti protettivi in lattice o altro materiale.

DPI – Mansioni e DPI associati

Questi sono i Dispositivi di Protezione Individuale che vengono riconosciuti come necessari per la riduzione del rischio residuo nelle mansioni indicate e dovranno essere usati obbligatoriamente.



**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "PIETRO VERRI"
CON INDIRIZZO ISTITUTO ECONOMICO E LICEO LINGUISTICO**

Via Lattanzio, 38 – 20137 MILANO - Tel. 02.55.11.536 – 02.55.11.590 – FAX 02.55.19.19.91
e-mail: segreteria@itcverri.gov.it - sito internet: www.itcverri.gov.it - Cod. Fis. 80096170156

Archiviazione documenti

Vengono individuati i seguenti DPI necessari per le relative mansioni:

- Scarpe con punta rinforzata e suola antiscivolo
- A scelta del lavoratore, potranno essere utilizzati guanti protettivi in lattice o altro materiale.

Consultazione di documenti in archivio

Vengono individuati i seguenti DPI necessari per le relative mansioni:

- Scarpe con punta rinforzata e suola antiscivolo
- A scelta del lavoratore, potranno essere utilizzati guanti protettivi in lattice o altro materiale.