

7.1 - MANUALE INFORMATIVO GRUPPO 1 "Addetti ai lavori d'ufficio e di amministrazione" - edizione4_revisione_0_del_27_04_2023

7.1.1 - PREMESSA

Il presente manuale è parte integrante del DVR dell'Azienda (Colore APS ETS), ti preghiamo di leggerlo attentamente, di osservarne il contenuto e attuare le indicazioni riportate.

RICORDA CHE SEI AUTORIZZATO AD UTILIZZARE ESCLUSIVAMENTE LE ATTREZZATURE INDICATE NEL PRESENTE MANUALE ED A SVOLGERE ESCLUSIVAMENTE LE ATTIVITA' DEFINITE NEL GRUPPO DI MANSIONE A CUI SEI ASSEGNATO.

L'utilizzo delle scale portatili telescopiche deve essere espressamente concesso dall' Azienda (Colore APS ETS) ne è quindi severamente proibito l'uso a chi non è autorizzato.

Ogni volontario/lavoratore viene assegnato ad uno o più gruppi di mansione e di lavoro omogeneo, deve quindi ricevere leggere e sottoscrivere l'avvenuta consegna dei manuali inerenti i suoi gruppi di mansione, a cui è assegnato in fase di inserimento e inquadramento, oltre al "manuale informativo introduttivo sulla sicurezza e salute dei lavoratori e dei volontari" dove sono indicati a livello generale e di base i rischi, e comportamenti preventivi e dispositivi di protezione individuale per tutti i volontari ed i lavoratori.

7.1.2 - DESCRIZIONE DELLE FASI

- ✓ Lavori di segreteria e amministrazione
- ✓ Utilizzo videotermini e del telefono
- ✓ Attività di archiviazione, aggiornamento bacheche informative
- ✓ Rapporti di comunicazione e accoglienza con i soci ed i partecipanti

7.1.3 - DESCRIZIONE DEI LUOGHI:

Uffici

7.1.4 - VALUTAZIONE DEI RISCHI INDIVIDUATI

Descrizione del pericolo	Probabilità	Magnitudo	Rischio
Pericolo di incendio e/o esplosione	Poco Probabile	Grave	BASSO
Elettrocuzione	Poco Probabile	Grave	BASSO
Elettrocuzione durante l'uso di utensili e macchinari	Poco Probabile	Lieve	BASSO
Microclima	Probabile	Lieve	BASSO
Esposizione agenti chimici e biologici	Poco Probabile	Medio	BASSO
Rumore	Improbabile	Lieve	QUASI NULLO
Vibrazione	Improbabile	Lieve	QUASI NULLO
Affaticamento visivo	Improbabile	Lieve	QUASI NULLO
Urti, colpi, impatti, compressioni	Probabile	Lieve	BASSO
Postura	Poco Probabile	Lieve	BASSO
Punture, tagli, abrasioni	Probabile	Lieve	BASSO
Schegge negli occhi	Poco Probabile	Lieve	BASSO
Movimentazione dei carichi	Poco Probabile	Lieve	BASSO
Cadute dall'alto	Poco Probabile	Medio	BASSO
Scivolamenti, cadute a livello	Poco Probabile	Medio	BASSO
Caduta di materiale dall'alto	Poco Probabile	Lieve	BASSO

Stress lavoro-correlato	Poco Probabile	Lieve	BASSO
Differenze di genere ed età	Improbabile	Lieve	QUASI NULLO
Gestanti	Improbabile	Lieve	QUASI NULLO
Aggressioni fisiche e verbali	Improbabile	Lieve	QUASI NULLO
Radiazioni ottiche	Improbabile	Lieve	QUASI NULLO

7.1.5 - ATTREZZATURE UTILIZZATE (UTILIZZARE SOLO ATTREZZATURE IN DOTAZIONE)

Nello svolgimento dell'attività lavorativa si prevede l'utilizzo delle seguenti Attrezzature:

PERSONAL COMPUTER

STAMPANTE A GETTO D'INCHIOSTRO

TELEFONO

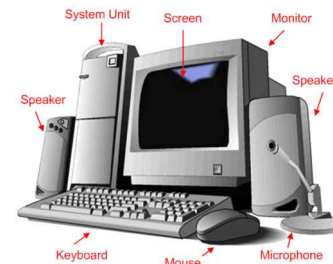
PLASTIFICATRICE

TRITADOCUMENTI

SCAFFALATURE

CUTTER, FORBICI (si rimanda al "manuale informativo introduttivo sulla sicurezza e salute dei lavoratori e dei volontari")

SGABELLO A GRADINI PER ALTEZZE RIDOTTE (si rimanda al "manuale informativo introduttivo sulla sicurezza e salute dei lavoratori e dei volontari")



7.1.6 - SOSTANZE PERICOLOSE UTILIZZATE

Nessuna

7.1.7 - MISURE DI PREVENZIONE ED ISTRUZIONI PER GLI ADDETTI DEL GRUPPO

Oltre alle misure di prevenzione di ordine generale nei confronti dei rischi individuati nel "Manuale informativo introduttivo sulla sicurezza dei lavoratori e dei volontari"; i lavoratori ed i volontari addetti all'utilizzo dovranno osservare le seguenti misure preventive.

7.1.7.1 - Mancata in-formazione - Accesso e rapporto con l'utenza

È molto importante prestare la massima attenzione a chi accede agli spazi associativi e parlare con avventori, potenziali frequentatori, soci, operatori, lavoratori, terzi partecipanti, al fine di comunicare la prima informazione sulla modalità di comportamento da tenere e quindi inquadrare la situazione della frequentazione da diversi punti di vista tra cui quello della sicurezza.

Strumentazioni, luoghi di lavoro, vie d'accesso e segnalazioni

Tutti i volontari e/o lavoratori che appartengono a questo gruppo hanno il compito di osservare ogni qualvolta sono presenti in sede il corretto posizionamento degli arredi e delle strumentazioni, segnalando ogni qualsivoglia anomalia, anche minima.

Le vie d'accesso e di fuga devono rimanere costantemente libere da intralci ed è vietato parcheggiare automezzi e motocicli di fronte al passo carraio, le biciclette devono essere riposte nel retro del cortile ma non nelle vicinanze delle vie di fuga.

7.1.7.2 - Scivolamenti, cadute a livello e posizionamento dei materiali

Accertare la stabilità ed il corretto posizionamento delle macchine e delle attrezzature.

7.1.7.3- Rapporto con l'utenza – rischio d'aggressione

Evitare qualsiasi forma di alterco: se si entra in contatto con utenza potenzialmente aggressiva e/o con evidenti comportamenti psicotici o comunque non adeguati al decoro e al contegno, cercare di sospendere l'interazione rimandandola e segnalando la questione al CDA.

7.1.7.4 - Postura

Non mantenere a lungo posizioni scomode o viziate. In caso di impossibilità in tal senso, interrompere spesso il lavoro per rilassare la muscolatura

Assumere una comoda posizione di lavoro

Effettuare semplici esercizi di rilassamento, stiramento e rinforzo muscolare durante la giornata lavorativa in ufficio

Il piano di lavoro deve avere una superficie poco riflettente, essere di dimensioni sufficienti e permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio

SEDIA DA UFFICIO L'altezza dello schienale deve essere di cm 48-52 sopra il sedile, la parte superiore concava, la larghezza cm 32-52; tutte le parti debbono essere realizzate in modo da evitare danni alle persone e deterioramento degli indumenti: i bordi, gli spigoli e gli angoli devono essere lisci ed arrotondati; tutte le parti con cui l'utente può avere un prolungato contatto debbono essere realizzate con materiali a bassa conducibilità termica; gli elementi mobili e regolabili debbono essere realizzati in modo da evitare danni all'operatore sia nelle normali condizioni di funzionamento sia in concomitanza con funzioni accidentali

I materiali di rivestimento dei sedili e degli schienali devono consentire la pulizia senza danneggiamenti dell'imbottitura ed essere permeabili all'acqua e al vapore acqueo; la base di appoggio deve avere almeno cinque bracci muniti di rotelle; le rotelle e gli elementi di appoggio debbono essere facilmente sostituibili anche dall'utilizzatore; l'operatore deve poter eseguire tutti gli adattamenti possibili stando seduto, con facilità e senza utilizzare congegni difficilmente raggiungibili o che richiedono forza per essere manovrati

La Tastiera del PC deve essere inclinabile e dissociabile dallo schermo e vi deve essere spazio sufficiente davanti ad essa per poggiare mani e braccia (almeno 15 cm)

7.1.7.5 - Affaticamento visivo

ILLUMINAZIONE DEL POSTO DI LAVORO L'illuminazione generale ovvero l'illuminazione specifica (lampade di lavoro) devono garantire un'illuminazione sufficiente ed un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore. Fastidiosi abbagliamenti e riflessi sullo schermo o su altre attrezzature devono essere evitati strutturando l'arredamento del locale e del posto di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce artificiale e delle loro caratteristiche tecniche.

Il Monitor utilizzato deve essere privo di difetti quali sfarfallii, mancanza di luminosità o contrasto

RIFLESSI ED ABBAGLIAMENTI I posti di lavoro devono essere sistemati in modo che le fonti luminose quali le finestre e le altre aperture, le pareti trasparenti o traslucide, nonché le attrezzature e le pareti di colore chiaro non producano riflessi sullo schermo. Le finestre devono essere munite di un opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che illumina il posto di lavoro.

7.1.8 - ANALISI DEI RISCHI INERENTI LE ATTREZZATURE SPECIFICHE

Rischi inerenti le specifiche fasi di lavoro e l'uso delle attrezzature, istruzioni e indicazioni di comportamento preventivo e DPI specifici da utilizzare

7.1.8.1 - Telefono



7.1.8.1.1 - Descrizione

Il telefono è uno strumento per telecomunicazioni che trasmette la voce attraverso l'invio di segnali elettrici.

Esistono diversi tipi di telefono a seconda che la linea telefonica utilizzata sia fissa o mobile.

7.1.8.1.2 - Rischi evidenziati dall'analisi

La seguente tabella riporta l'elenco dei rischi individuati nell'utilizzo dell'attrezzatura, ognuno dei quali è stato valutato in termini di probabilità e magnitudo per ottenere la entità del Rischio.

Descrizione del Rischio	Probabilità	Magnitudo	Rischio
Postura	Poco probabile	Lieve	BASSO

7.1.8.1.3 - Misure di prevenzione ed istruzioni per gli utilizzatori

Oltre alle misure di prevenzione di ordine generale nei confronti dei rischi individuati nel "Manuale informativo introduttivo sulla sicurezza dei lavoratori e dei volontari"; i lavoratori ed i volontari addetti all'utilizzo dovranno osservare le seguenti misure preventive.

7.1.8.1.3.1 - Generale

Accertarsi che il materiale sia conforme a quanto previsto dalle attuali norme tecniche e di sicurezza per le apparecchiature per l'ufficio EN-60950 (norme CEI 74-2)

Le apparecchiature devono essere provviste di regolare marcatura "CE" prevista dalle norme vigenti (93/68 CEE del 22/07/1993, attuazione della direttiva CEE 73/23 del Consiglio del 19/02/1973)

Accertarsi che la installazione sia stata eseguita a regola d'arte, giusta prescrizione della legge n. 168 del 01.03.1968 e che il materiale sia conforme a quanto previsto dalle attuali norme tecniche e di sicurezza per le apparecchiature per l'ufficio EN-60950 (norme CEI 74-2)

L'attrezzatura di lavoro deve essere installata, disposta ed usata in maniera tale da ridurre i rischi per i loro utilizzatori e per le altre persone (punto I.1 Allegato V - D.Lgs. 81/08)

7.1.8.1.3.12 - Postura

Verificare di poter assumere una posizione di lavoro adeguata

Adeguare la posizione di lavoro

Evitare di mantenere la stessa posizione per tempi prolungati

7.1.8.1.4 - Dispositivi di protezione individuale obbligatori

Non previsti.

7.1.8.2 - Personal computer

7.1.8.2.1 - Descrizione

Un computer, anche detto calcolatore, o elaboratore, è un dispositivo fisico che implementa il funzionamento di programmi.

Tutti i computer hanno quindi bisogno di programmi. Il programma di gran lunga più importante per un computer è il sistema operativo, che si occupa di gestire la macchina, le sue risorse e i programmi che vi sono eseguiti, e fornisce all'utente un mezzo



per inserire ed eseguire gli altri programmi, comunemente chiamati applicazioni o software, in contrapposizione all'hardware che è la parte fisica degli elaboratori.

Tutti i computer possiedono due cose: (almeno) una CPU e (almeno) una memoria.

7.1.8.2.2 - Rischi evidenziati dall'analisi

La seguente tabella riporta l'elenco dei rischi individuati nell'utilizzo dell'attrezzatura, ognuno dei quali è stato valutato in termini di probabilità e magnitudo per ottenere la entità del Rischio.

Descrizione del Rischio	Probabilità	Magnitudo	Rischio
Elettrocuzione	Poco Probabile	Grave	BASSO
Elettrocuzione durante l'uso di utensili elettrici portatili	Poco Probabile	Lieve	BASSO
Radiazioni non ionizzanti	Improbabile	Lieve	QUASI NULLO
Postura	Poco Probabile	Lieve	BASSO
Affaticamento visivo	Poco Probabile	Lieve	BASSO

7.1.8.2.3 - Misure di prevenzione ed istruzioni per gli utilizzatori

Oltre alle misure di prevenzione di ordine generale nei confronti dei rischi individuati nel "Manuale informativo introduttivo sulla sicurezza dei lavoratori e dei volontari"; i lavoratori ed i volontari addetti all'utilizzo dovranno osservare le seguenti misure preventive.

7.1.8.2.3.1 - Generale

L'attrezzatura di lavoro deve essere installata, disposta ed usata in maniera tale da ridurre i rischi per i loro utilizzatori e per le altre persone (punto I.1 Allegato V - D.Lgs. 81/08)

Effettuare la corretta informazione, formazione e sorveglianza sanitaria dei lavoratori che utilizzano in modo abituale una attrezzatura munita di videoterminale per almeno 20 ore settimanali, quindi non superate mai le 20 ore settimanali

7.1.8.2.3.2 - Radiazioni non ionizzanti

La brillantezza e/o il contrasto tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili da parte dell'utilizzatore del videoterminale e facilmente adattabili alle condizioni ambientali

Prevedere una interruzione di lavoro di 15 minuti ogni 2 ore di lavoro al videoterminale

7.1.8.2.3.3 - Postura

Effettuare semplici esercizi di rilassamento, stiramento e rinforzo muscolare durante la giornata lavorativa in ufficio

Il piano di lavoro deve avere una superficie poco riflettente, essere di dimensioni sufficienti e permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio. Il supporto per i documenti deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al massimo i movimenti fastidiosi della testa e degli occhi. E' necessario uno spazio sufficiente che permetta ai lavoratori una posizione comoda

Il supporto per i documenti deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al massimo i movimenti fastidiosi della testa e degli occhi

Un poggiatesta sarà messo a disposizione di coloro che lo desiderino

Predisporre sedili di lavoro montati su 5 ruote, muniti di schienale registrabile in altezza ed inclinabile secondo le esigenze proprie di ogni operatore della reception

Non mantenere a lungo posizioni scomode o viziate. In caso di impossibilità in tal senso, interrompere spesso il lavoro per rilassare la muscolatura

7.1.8.2.3.4 - Affaticamento visivo

I caratteri sullo schermo devono avere una buona definizione e una forma chiara, una grandezza sufficiente e vi deve essere uno spazio adeguato tra i caratteri e le linee. L'immagine sullo schermo deve essere stabile; esente da sfarfallamento o da altre forme d'instabilità. La brillantezza e/o il contrasto tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili da parte dell'utilizzatore del videoterminale e facilmente adattabili alle condizioni ambientali. Lo schermo deve essere orientabile ed inclinabile liberamente e facilmente per adeguarsi alle esigenze dell'utilizzatore. E' possibile utilizzare un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile. Lo schermo non deve avere riflessi e riverberi che possano causare molestia all'utilizzatore

7.1.8.2.4 - Dispositivi di protezione individuale obbligatori

Durante l'utilizzo dell'attrezzatura, i lavoratori dovranno indossare i seguenti DPI con marcatura "CE":

Lenti oftalmiche **(in caso di utilizzo intensivo dei VDT)**

7.1.8.3 - Stampante a getto d'inchiostro

7.1.8.3.1 - Descrizione

La stampante a getto d'inchiostro serve per procedere alla stampa di documenti direttamente dal pc, può essere predisposta per scannerizzare dei documenti e può effettuare fotocopie.

7.1.8.3.2 - Rischi evidenziati dall'analisi

La seguente tabella riporta l'elenco dei rischi individuati nell'utilizzo dell'attrezzatura, ognuno dei quali è stato valutato in termini di probabilità e magnitudo per ottenere la entità del Rischio.

Descrizione del Pericolo	Probabilità	Magnitudo	Rischio
Elettrocuzione	Poco Probabile	Grave	BASSO
Elettrocuzione durante l'uso di utensili elettrici portatili	Poco Probabile	Lieve	BASSO
Postura	Improbabile	Lieve	QUASI NULLO

7.1.8.3.3 - Misure di prevenzione ed istruzioni per gli utilizzatori

Oltre alle misure di prevenzione di ordine generale nei confronti dei rischi individuati nel "Manuale informativo introduttivo sulla sicurezza dei lavoratori e dei volontari"; i lavoratori ed i volontari addetti all'utilizzo dovranno osservare le seguenti misure preventive.

7.1.8.3.3.1 - Generale

Nell'operazione di sostituzione dell'inchiostro staccare la presa elettrica estrarre l'inchiostro usato con un fazzoletto di carta e riporlo nell'apposito contenitore differenziato

L'attrezzatura di lavoro deve essere installata, disposta ed usata in maniera tale da ridurre i rischi per i loro utilizzatori e per le altre persone (punto I.1 Allegato V - D.Lgs. 81/08)

Accertarsi che il materiale sia conforme a quanto previsto dalle attuali norme tecniche e di sicurezza per le apparecchiature per l'ufficio EN-60950 (norme CEI 74-2)

Le apparecchiature devono essere provviste di regolare marcatura "CE" prevista dalle norme vigenti (93/68 CEE del 22/07/1993, attuazione della direttiva CEE 73/23 del Consiglio del 19/02/1973)

7.1.8.3.3.2 - Postura

Verificare di poter assumere una posizione di lavoro adeguata

7.1.8.3.4 - Dispositivi di protezione individuale obbligatori

Non si prevede l'utilizzo obbligatorio di DPI

7.1.8.4- Plastificatrice

7.1.8.1- Descrizione

La plastificatrice è uno strumento per imprimere sulla carta per stampanti, con il calore che sviluppa, un foglio di plastica su entrambe le facciate.

7.1.8.2 - Rischi evidenziati dall'analisi

La seguente tabella riporta l'elenco dei rischi individuati nell'utilizzo dell'attrezzatura, ognuno dei quali è stato valutato in termini di probabilità e magnitudo per ottenere la entità del Rischio.

Descrizione del Pericolo	Probabilità	Magnitudo	Rischio
Elettrocuzione	Poco Probabile	Grave	BASSO
Elettrocuzione durante l'uso di utensili elettrici portatili	Poco Probabile	Lieve	BASSO
Postura	Improbabile	Lieve	QUASI NULLO

7.1.8.3 - Misure di prevenzione ed istruzioni per gli utilizzatori

Oltre alle misure di prevenzione di ordine generale nei confronti dei rischi individuati nel "Manuale informativo introduttivo sulla sicurezza dei lavoratori e dei volontari"; i lavoratori ed i volontari addetti all'utilizzo dovranno osservare le seguenti misure preventive.

7.1.8.3.1 - Generale

Non lasciar mai la plastificatrice mentre è attiva incustodita, inoltre una volta terminato il lavoro bisogna spegnerla e riparla nel suo luogo.

L'attrezzatura di lavoro deve essere installata, disposta ed usata in maniera tale da ridurre i rischi per i loro utilizzatori e per le altre persone (punto 1.1 Allegato V - D.Lgs. 81/08)

Accertarsi che il materiale sia conforme a quanto previsto dalle attuali norme tecniche e di sicurezza per le apparecchiature per l'ufficio EN-60950 (norme CEI 74-2)

Le apparecchiature devono essere provviste di regolare marcatura "CE" prevista dalle norme vigenti (93/68 CEE del 22/07/1993, attuazione della direttiva CEE 73/23 del Consiglio del 19/02/1973).

7.1.8.3.2 - Postura

Verificare di poter assumere una posizione di lavoro adeguata

7.1.8.4 - Dispositivi di protezione individuale obbligatori

Non previsti.

7.1.8.5- Tritadocumenti

7.1.8.5.1- Descrizione

E' uno strumento che permette di "distruggere" i documenti riducendoli in piccoli pezzi.

7.1.8.5.2 - Rischi evidenziati dall'analisi

La seguente tabella riporta l'elenco dei rischi individuati nell'utilizzo dell'attrezzatura, ognuno dei quali è stato valutato in termini di probabilità e magnitudo per ottenere la entità del Rischio.

Descrizione del Pericolo	Probabilità	Magnitudo	Rischio
Elettrocuzione	Poco Probabile	Grave	BASSO
Elettrocuzione durante l'uso di utensili elettrici portatili	Poco Probabile	Lieve	BASSO
Postura	Improbabile	Lieve	QUASI NULLO
Punture, tagli e impigliamento	Poco Probabile	Lieve	BASSO

7.1.8.5.3 - Misure di prevenzione ed istruzioni per gli utilizzatori

Oltre alle misure di prevenzione di ordine generale nei confronti dei rischi individuati nel "Manuale informativo introduttivo sulla sicurezza dei lavoratori e dei volontari"; i lavoratori ed i volontari addetti all'utilizzo dovranno osservare le seguenti misure preventive.

7.1.8.5.3.1 - Generale

Il tritadocumenti è semplicissimo da usare ed ha dei pulsanti di sicurezza che impediscono praticamente di farsi male involontariamente, utilizzarlo comunque con moderazione solo in caso di documenti contenenti informazioni e dati tutelati dalla privacy o che l'Azienda non vuole condividere.

durante l'uso del distruggi documenti non indossare indumenti larghi o penzolanti, collane e braccialetti non aderenti e raccogliere i capelli;

Non lasciarlo alimentato se non in funzione e comunque mai quando si provvede all'operazione di svuotamento.

L'attrezzatura di lavoro deve essere installata, disposta ed usata in maniera tale da ridurre i rischi per i loro utilizzatori e per le altre persone (punto I.1 Allegato V - D.Lgs. 81/08)

Accertarsi che il materiale sia conforme a quanto previsto dalle attuali norme tecniche e di sicurezza per le apparecchiature per l'ufficio EN-60950 (norme CEI 74-2)

Le apparecchiature devono essere provviste di regolare marcatura "CE" prevista dalle norme vigenti (93/68 CEE del 22/07/1993, attuazione della direttiva CEE 73/23 del Consiglio del 19/02/1973)

7.1.8.5.3.2 - Postura

Verificare di poter assumere una posizione di lavoro adeguata

7.1.8.5.4 - Dispositivi di protezione individuale obbligatori

Non previsti.