

ARTICOLO DI PUNTOSICURO

Anno 18 - numero 3861 di martedì 27 settembre 2016

La sicurezza e l'organizzazione di lavoro negli uffici

Un documento si sofferma su contenuto del lavoro, organizzazione lavorativa e comportamenti idonei nelle attività d'ufficio. Carico lavorativo, stress, comunicazione, sostanze psicotrope, pause, fattori di disturbo ed ergonomia.

Roma, 27 Sett ? Come evidenziato anche in "Imparare dagli errori", la rubrica che PuntoSicuro dedica al racconto e all'analisi degli infortuni lavorativi, il **mondo degli uffici** non è esente da fattori di rischio per la salute e la sicurezza per i lavoratori.

Benché si pensi spesso che il lavoro negli uffici non possa essere pericoloso, in realtà sono molti i casi di infortunio, anche se generalmente meno gravi di infortuni che avvengono in altri ambiti lavorativi come fabbriche e cantieri.

Pubblicità

<#? QUI-PUBBLICITA-MIM-[PP20011] ?#>

Per tornare a parlare di prevenzione e tutela della salute e sicurezza negli uffici, analizziamo un documento elaborato dall'Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione dell' Università degli Studi di Roma "La Sapienza" e pubblicato sul portale dell'Ateneo.

In "**La sicurezza in ufficio**" si sottolineano alcuni esempi di incidenti o situazioni rischiose che si verificano negli uffici (ad esempio urtare contro l'anta di un armadio, cadere da una sedia, scivolare da una scala o assumere posture non corrette durante il lavoro) e si riportano utili principi della prevenzione. Si sottolinea inoltre che un ruolo fondamentale per la prevenzione è svolto anche dalla "corretta progettazione dell'ambiente e della postazione di lavoro", dall'organizzazione e dall'adozione "da parte dei lavoratori di corretti comportamenti durante l'effettuazione della propria attività d'ufficio". Infatti si ricorda che anche negli uffici "**tra infortunio e organizzazione del lavoro c'è un rapporto stretto**": "un'organizzazione carente, competenze decisionali poco chiare, malintesi, ritmi di lavoro pressanti, possono spesso portare a situazioni critiche".

Nella parte del documento relativo al **contenuto del lavoro**, all'**organizzazione di lavoro** e ai **comportamenti idonei** si riportano alcuni aspetti del lavoro d'ufficio e si indicano le condizioni di pericolo e le possibili soluzioni finalizzate alla prevenzione e al miglioramento della tutela della sicurezza e la salute dei lavoratori.

Riprendiamo alcune tematiche e le rispettive indicazioni contenute nel documento.

Sovraccarico o sottocarico lavorativo:

- "tener conto delle capacità del singolo (sia fisiche che intellettuali);
- ampliare gli spazi di creatività per la propria attività e distribuire correttamente i carichi di lavoro;
- garantire che i compiti assegnati possano essere effettivamente eseguiti. Altrimenti, offrire la possibilità di un 'training on the job' o corsi di aggiornamento;
- strutturare i compiti in modo che comportino diverse attività, ad es. organizzare, preparare, eseguire, controllare, ecc.;
- fare in modo che i compiti di routine siano alternati ad altre attività che richiedono percezione, riflessione e pianificazione;
- fare in modo che l'attività lavorativa non venga continuamente interrotta (Es. mansioni impreviste, attrezzature non funzionanti, ecc.)".

Pause e periodo di riposo limitate (*Disturbi alla vista, spossatezza, calo del rendimento, disturbi digestivi*):

- "concedere pause regolari;
- fare brevi pause di 5 minuti ogni ora in caso di lavori che richiedono uno sforzo di concentrazione prolungato e intenso. Queste pause aumentano anche il rendimento;
- rispettare un periodo di riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive".

Fattori di disturbo (*Stress, malessere fisico e psicologico*):

- "ridurre i rumori fastidiosi dovuti alle conversazioni telefoniche dei colleghi, alle discussioni, ecc. adottando misure di riduzione del rumore o installando appositi schermi;
- evitare profumi, candele profumate, incensi, cibi con un odore fastidioso che possono causare disturbo;
- rispettare le norme che tutelano contro il fumo passivo".

Reception clienti/ sportello/ accoglienza clienti (*Stress dovuto all'obbligo di essere sempre gentili. Atti di violenza/aggressività da parte dei clienti*):

- "fare una pausa, dare il cambio, alternare la mansione con altre attività;
- discutere di eventuali problemi nel team;
- non lasciare da solo il personale;
- installare un pulsante per le chiamate di emergenza".

Reception, attività di portineria, smistamento posta (*Infortunio, malattia, malessere, reazione sbagliata, reazione*

inaspettata):

- "in prossimità del posto di lavoro garantire un collegamento con una postazione sempre occupata (telefono, cellulare, walkie-talkie, allarme per filodiffusione o radio-allarme);
- fornire gli indirizzi a cui rivolgersi in situazioni di emergenza e di allarme".

Postura/ attività prolungata in posizione seduta o in piedi/ sollevare e trasportare carichi frequentemente (*Disturbi muscolo-scheletrici, ossia problemi all'apparato motorio, mal di schiena, dolori alle spalle e al collo, tensioni muscolari; Disturbi circolatori, emorroidi, gambe gonfie, varici, affaticamento precoce*):

- "creare dei posti di lavoro che consentano di alternare la posizione seduta con quella in piedi (ad es. scrivania alta, tavoli regolabili in altezza);
- per chi lavora sempre in piedi mettere a disposizione degli appoggi e dei tappetini morbidi. fare sufficienti pause;
- adattare il posto di lavoro alle esigenze individuali ed eventualmente rivolgersi ad un esperto di ergonomia;
- per i trasporti frequenti e per la movimentazione di carichi pesanti prevedere adeguati mezzi di trasporto. Sollevare e trasportare i carichi vicino al corpo".

Disposizioni speciali in caso di maternità (*Pericoli e conseguenze negative sulla madre e il bambino*):

- "evitare situazioni di superlavoro e di stress;
- rispettare il divieto di occupazione nel periodo di astensione obbligatoria previsto per legge;
- verificare le condizioni di lavoro: prevedere un'occupazione diversa in caso di attività svolte prevalentemente in piedi o in condizioni ergonomiche inadeguate;
- dare la possibilità di stendersi;
- evitare il sollevamento di carichi e l'uso di scale portatili;
- concedere il necessario tempo alle madri per l'allattamento e mettere a disposizione uno spazio adeguato per questo".

Trasferte di lavoro (*Maggiore rischio di infortunio a causa di una minore concentrazione*):

- "non telefonare, fumare o mangiare quando si è al volante;
- non mettersi in viaggio se non si è in condizioni psichiche idonee;
- prevedere tempo sufficiente per i contatti con i clienti e per il tragitto al successivo impegno di lavoro".

Concludiamo ricordando che il documento, che vi invitiamo a leggere integralmente, si sofferma anche su altri temi: rischi psicosociali, aspetti direttivi del lavoro, comunicazione, mobbing, molestie, sostanze psicotrope, telelavoro e uffici open space.

L'indice del documento:

- 1 Introduzione
- 2 Contenuto del lavoro, organizzazione e comportamento
- 3 Ambiente e postazione di lavoro
 - 3.1 Requisiti ergonomici dell'ambiente di lavoro
 - 3.2 Parametri fisici che influenzano l'ambiente di lavoro
 - 3.2.1 L'illuminazione
 - 3.2.2 La qualità dell'aria indoor
 - 3.2.3 Il microclima
 - 3.2.4 Il benessere termico
- 4 Requisiti della postazione di lavoro
 - 4.1 La postazione di lavoro
 - 4.2 La corretta postura al videoterminale (VDT)
 - 4.3 Uso del computer portatile
- 5 Il rischio elettrico
 - 5.1 Misure di prevenzione e protezione
 - 5.1.1 Sistemi di protezione degli impianti
 - 5.1.2 Comportamenti appropriati per prevenire il rischio elettrico durante il lavoro
- 6 Movimentazione manuale dei carichi
- 7 Altri rischi connessi alle attività in ufficio
 - 7.1 Misure comportamentali di carattere formale
 - 7.2 Misure per l'utilizzo in sicurezza delle attrezzature
 - 7.2.1 Stampanti e fotocopiatrici
 - 7.2.2 Scale portatili
 - 7.2.3 Archivi compatti (Compact)
- 8 La segnaletica di sicurezza e di emergenza

Università degli Studi di Roma - La Sapienza, " [La sicurezza in ufficio](#)", documento a cura dell'Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione dell'Ateneo, Collana "Cultura della sicurezza", Quaderno informativo n. 16, Edizione 2014 (formato PDF, 6.78 MB).

[Leggi gli altri articoli di PuntoSicuro sulla prevenzione dei rischi negli uffici](#)

Tiziano Menduto



Questo articolo è pubblicato sotto una [Licenza Creative Commons](#).

I contenuti presenti sul sito PuntoSicuro non possono essere utilizzati al fine di addestrare sistemi di intelligenza artificiale.

www.puntosicuro.it