

ARTICOLO DI PUNTOSICURO

Anno 18 - numero 3922 di venerdì 23 dicembre 2016

Sicurezza in ufficio: come usare le attrezzature di lavoro

Indicazioni sulla tutela della salute e sicurezza nelle attività d'ufficio. Le misure comportamentali relative a cadute, urti, uso di attrezzature, gestione di stampanti e fotocopiatrici, utilizzo di scale portatili e archivi compatti.

Roma, 23 Dic ? Malgrado si consideri erroneamente sicuro, il **lavoro negli uffici** espone a diversi rischi per la sicurezza e la salute. Rischi che, tuttavia, non sempre sono adeguatamente analizzati e valutati nelle aziende.

Proprio per favorire una maggiore attenzione alla tutela della **salute e sicurezza negli uffici**, in queste settimane abbiamo presentato su PuntoSicuro alcuni contenuti del documento "La sicurezza in ufficio", prodotto dall'Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione dell' Università degli Studi di Roma "La Sapienza" e pubblicato sul portale dell'Ateneo.

Pubblicità

<#? QUI-PUBBLICITA-MIM-[CS00D6] ?#>

Il documento si sofferma su molti aspetti, fattori di rischio, effetti sui lavoratori del lavoro negli uffici. Ad esempio sui rischi e le problematiche organizzative, sul tema dello stress lavoro correlato, sui rischi legati a particolari mansioni, sulle posture scorrette e la postazione di lavoro, sui principi ergonomici da applicare, sui parametri fisici che influenzano il rapporto uomo/lavoro, sul rischio elettrico e sulle conseguenze di una non adeguata movimentazione manuale dei carichi.

Nella parte finale del documento vengono fornite ulteriori indicazioni su altri fattori di rischio, ricordando, ad esempio, che "un'alta percentuale di infortuni avviene durante gli spostamenti da ufficio a ufficio per errato utilizzo delle attrezzature o per comportamenti non idonei".

A questo proposito il documento riporta alcune **misure comportamentali di carattere generale**:

- "nel salire e scendere le scale appoggiarsi sempre all'apposito corrimano;
- evitare di correre, in particolare se si hanno le mani occupate, si trasportano carichi, si è in presenza di pavimenti bagnati, ostacoli, ecc.;
- nel raggiungimento di ripari sopraelevati, non salire mai sulle sedie: il rischio di caduta è molto elevato specialmente se le sedie hanno le ruote;

- non posizionare materiali sulle griglie di aerazione dell'impianto di climatizzazione, quando in funzione, per evitare il surriscaldamento dell'apparecchiatura;
- evitare l'impiego di taglierine sprovviste delle necessarie protezioni;
- nella manipolazione di fogli di carta, buste o lucidi, osservare particolare attenzione per prevenire il rischio di 'taglio' alle mani;
- chiudere sempre i cassetti e le ante degli armadi per evitare urti (soprattutto se in vetro);
- per la raccolta dei rifiuti prodotti durante l'attività in ufficio, debbono essere utilizzati gli appositi contenitori differenziati attenendosi alle indicazioni riportate sugli stessi".

Inoltre il documento si sofferma sulle idonee **misure per l'utilizzo in sicurezza delle attrezzature** con riferimento a stampanti/fotocopiatrici, scale portatili e archivi.

Partiamo dalle **stampanti e fotocopiatrici**:

- "posizionare le macchine fotocopiatrici, possibilmente, in zona aerata o in prossimità di finestre, per garantire un sufficiente ricambio d'aria;
- custodire il libretto delle istruzioni nelle vicinanze delle attrezzature;
- mantenere abbassato il coperchio durante l'impiego della fotocopiatrice per evitare che l'intensa luminosità della lampada arrechi disturbi alla vista";
- "non direzionare le bocchette di scarico dell'aria verso le persone;
- eliminare scrupolosamente e con cautela la carta inceppata per non provocare dannosi movimenti di polvere;
- segnalare eventuali anomalie dei collegamenti elettrici e delle apparecchiature al personale preposto alla manutenzione;
- non utilizzare l'apparecchiatura in caso di cavi danneggiati".

E quando la **sostituzione dell'inchiostro o del toner** non è affidata a personale esterno:

- "seguire le istruzioni di uso e manutenzione;
- indossare guanti protettivi in lattice EN 374;
- gettare le cartucce sostituite negli appositi contenitori differenziati;
- ove presenti residui, rimuoverli con un panno umido;
- in caso di accidentale trasferimento di particelle di toner sugli occhi, lavare subito con acqua fredda per almeno 15 minuti;
- in caso di contatto con la bocca, sciacquare con abbondante acqua fredda;
- per rimuovere residui, evitare di utilizzare acqua calda o bollente (i toner diventano appiccicosi)".

Uno dei rischi negli uffici è correlato al mancato utilizzo o all'utilizzo non idoneo delle **scale portatili**.

Il documento riporta alcune indicazioni:

- "per raggiungere livelli sopraelevati si raccomanda di utilizzare scale portatili conformi alla norma UNI EN 131;
- le scale portatili, devono essere in buono stato di conservazione e avere dispositivi antiscivolo alle estremità inferiori dei montanti e sui gradini;
- le scale con apertura 'a compasso', devono avere dispositivi di trattenuta contro l'apertura oltre il limite di sicurezza;
- le scale ad appoggio, devono essere dotate alle estremità superiori di dispositivi di ancoraggio o di dispositivi antiscivolo;
- le scale 'a castello', devono avere un corrimano da utilizzare durante la salita e la discesa".

Altre indicazioni sull'utilizzo delle scale portatili per evitare cadute:

- "prima di salire, accertarsi che i dispositivi di trattenuta siano completamente in tensione;
- non appoggiare mai oggetti sui gradini e non salire sulla scala con entrambe le mani occupate;
- non salire mai in più persone su una sola scala;
- non spostare le scale quando vi opera un'altra persona;
- durante l'utilizzo di una scala in corrispondenza del raggio di apertura di una porta, impedire preventivamente la possibilità che questa venga aperta;
- salire e scendere con la parte anteriore del corpo rivolta verso la scala;
- in caso di utilizzo della scala in condizioni non perfette di equilibrio, richiedere l'aiuto di un collega che regga la scala".

Concludiamo con alcune misure comportamentali per la sicurezza nell'uso di **archivi compatti** (Compact), armadi a moduli scorrevoli azionabili meccanicamente o elettricamente:

- "prima di movimentare i moduli scorrevoli, accertarsi che non si urtino persone o materiali;
- bloccare sempre con l'apposito dispositivo i moduli prima di entrare nello spazio compreso tra di essi;
- non togliere il blocco degli armadi scorrevoli prima di essersi accertati che non ci siano persone o materiali negli spazi interni;
- chiudere il compact dopo l'utilizzo".

Ricordiamo, in conclusione, che il documento, che vi invitiamo a visionare integralmente, riporta

anche utili indicazioni sulla 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](#)

RTM



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

www.puntosicuro.it