



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Divisione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SIZIANO**

Via Pavia, n. 58/60 - 27010 SIZIANO (PV)

Codice Ministeriale PVIC81500V -- C.F. 96049770181

Telefono 0382/617348 - Fax 0382/679413

[www.icsiziano.jimdo.com](http://www.icsiziano.jimdo.com) -- e-mail: [pvic81500v@istruzione.it](mailto:pvic81500v@istruzione.it)

PEC: [ic.siziano@postecert.it](mailto:ic.siziano@postecert.it) -- [PVIC81500V@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:PVIC81500V@PEC.ISTRUZIONE.IT)



**Faccio bene il mio lavoro!**

**Procedure di sicurezza per lo svolgimento delle mansioni professionali**

**Profilo**

**DSGA e A.A.**

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
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,... 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)

### **Definizione delle misure di prevenzione**

1. Le postazioni vengono dotate di monitor a bassa emissione di radiazioni. Le postazioni di lavoro sono nelle vicinanze delle finestre; 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. 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. E' 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. 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.

### **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 sono nelle vicinanze delle finestre; 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 dritta.

## **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. (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. Formazione al personale.

2. Stante l'indice di rischio < 3 non vengono individuate misure particolari; si rimanda alla definizione di eventuali procedure migliorative.
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; si rimanda alla definizione di eventuali procedure migliorative .
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; si rimanda alla definizione di eventuali procedure migliorative. 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.

## **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, ... (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. 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 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. Il lavoro non potrà essere eseguito 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. I lavoratori vanno adeguatamente formati.
4. Stante l'indice di rischio  $< 3$  non vengono individuate misure particolari; 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. Il personale andrà opportunamente formato.

### **Definizione degli eventuali DPI**

Vengono individuati i seguenti DPI necessari per le relative mansioni:

A scelta del lavoratore, potranno essere utilizzati guanti protettivi in lattice o altro materiale.

## **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,... (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. 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 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; il lavoro non potrà essere eseguito 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.. 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:

A scelta del lavoratore, potranno essere utilizzati guanti protettivi in lattice o altro materiale.

Siziano, 5 dicembre 2016

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Laura Maria Forlin