

Scheda 1 -Rischio Mansione Dirigente, DSGA, Assistente

Amministrativo

L'attività d'ufficio svolta da diverse figure professionali (il capo d'istituto, il direttore o responsabile amministrativo e l'assistente amministrativo) si espleta, generalmente, nel disbrigo di pratiche di tipo amministrativo (stipula e mantenimento di contratti con il personale impiegato nella struttura scolastica e con le ditte esterne alle quali vengono appaltate alcune attività), nella richiesta, predisposizione e revisione di tutta la documentazione relativa all'edificio scolastico (certificazioni e/o autorizzazioni), alle strutture ad esso annesse (impianti ed unità tecnologiche, palestre, mense, laboratori tecnico-scientifici) ed all'attività svolta nonché nell'organizzazione e gestione del personale e delle risorse presenti.

Per lo svolgimento dell'attività lavorativa si utilizzano Computer per più di 20 ore alla settimanali.

Svolge compiti specifici, connessi ad attività gestionali e logistiche, anche mediante l'utilizzo di mezzi, apparecchiature e strumenti in dotazione, provvedendo altresì alla relativa custodia e manutenzione.

La sua attività si svolge prevalentemente negli uffici.

Le attrezzature utilizzate sono: Telefono; Fax; Computer; Stampante, fotocopiatrici;

ATTIVITA	PERICOLO	Rischio	R	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	NOTE	CONTROLLO
DISGA, Amministrativo, Assistente. Attività Amministrativa	Rischio percorsi Disomogeneità della pavimentazione, terreno, scarsa illuminazione, etc.	Scivolamenti, cadute a livello, inciampo e caduta	Basso	Controllare che le aree di propria pertinenza siano sempre libere da oggetti che possano provocare involontarie e accidentali cadute (es. faldoni di carta non archiviati, cavi volanti di alimentazione del CPU). Nel caso segnalare il tutto al proprio preposto; Segnalare eventuali aree di transito scivolose, o irregolari dovute alla presenza di buche e avvallamenti; Mantenere sempre in ordine le aree di lavoro di propria pertinenza		
Utilizzo materiale cartaceo	Caduta materiale dall'alto, urti colpi, impatti	Investimento, ribaltamento	Medio	Prima di archiviare qualsiasi faldone cartaceo, assicurarsi che l'armadio sia fissato a parete e la scala sia a norma. Nel caso segnalare il tutto al proprio preposto; Prima di utilizzare la scala, leggere le procedure messe a disposizione dal datore di lavoro sul loro corretto uso;		
Attività Amministrativa	Condizioni microclimatiche (esposizione a orienti d'aria calda, fredda, ecc...)	Disagio ambientale	Basso	Posizionarsi ad adeguata distanza dalle bocchette di condizionamento o riscaldamento (esempio in guardiana) o al di fuori del flusso di corrente generato dalle stesse; Provvedere anche con sistemi di climatizzazione che l'ambiente di lavoro non sia umido o troppo freddo/caldo		
Utilizzo attrezzature elettriche	Rischio Elettrico,	Elettrocuzione	Basso	Assicurarsi che il posto di lavoro sia dotato di mezzi ed attrezzature idonee ed in grado di garantire il corretto svolgimento delle lavorazioni (apparecchiature a norma); Segnalare eventuali carenze dell'impianto elettrico al preposto; Verificare costantemente che le attrezzature di lavoro utilizzate siano a norma e mantenute – periodicamente al fine di garantirne l'efficienza. Non utilizzare eventuali apparecchi portatili se non su autorizzazione del Datore di Lavoro; Non intervenire sulle apparecchiature e sulle macchine elettriche senza la previa autorizzazione e comunque dopo aver tolto l'alimentazione; Non sovraccaricare prese e ciabatte;		

Utilizzo video terminali	<p>Disturbi visivi da VDT.</p> <p>Tempo di utilizzo maggiore di 20 ore settimanali</p>	Disturbi della vista, disturbi muscolo - scheletrici	Medio	<p>Provvedere affinché il medico competente effettui la sorveglianza sanitaria periodica</p> <p>Illuminare correttamente il posto di lavoro, possibilmente con luce naturale, mediante laregolazione di tende o veneziane, ovvero con luce artificiale adeguata (lampade al neon prive di sfarfallio dotate di schermi protettivi antiriflesso);</p> <p>posizionare il video in modo da avere le finestre né di fronte né di spalle e l'illuminazione artificiale al di fuori del campo visivo;</p> <p>orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla superficie;</p> <p>assumere la postura corretta di fronte al video in modo tale da assicurare una distanza occhio schermo pari a 50:70 cm;</p> <p>distogliere periodicamente lo sguardo dal video e fissare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;</p> <p>durante le pause ed i cambiamenti di attività previsti, è opportuno non dedicarsi ad attività che richiedano un intenso impegno visivo;</p> <p>curare la pulizia della tastiera e della superficie del video;</p> <p>utilizzare gli eventuali mezzi di correzione della vista, qualora prescritti</p>		
	<p>Disturbi Muscolo-scheletrici Da VDT</p>	Disturbi della vista, disturbi muscolo - scheletrici	Medio	<p>Provvedere affinché il medico competente effettui la sorveglianza sanitaria periodica</p> <p>assumere una postura corretta di fronte al video, con i piedi ben poggiati al pavimento e la schiena poggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando allo scopo l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;</p> <p>posizionare il video di fronte, in modo tale che il margine superiore dello schermo sia posto alla stessa altezza o un po' più in basso rispetto agli occhi, in modo tale da favorire una posizione naturale del collo;</p> <p>posizionare la tastiera frontalmente allo schermo, in modo da evitare frequenti spostamenti del capo e torsioni del collo;</p> <p>posizionare la tastiera ad una distanza dal bordo della scrivania di almeno 10:15 cm, in modo da poter poggiare comodamente gli avambracci ed alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;</p> <p>evitare irrigidimenti delle dita e del polso durante la digitazione e l'utilizzo del mouse e, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati.</p>		
	<p>Disturbi ergonomici Da VDT</p>	Disturbi della vista, disturbi muscolo - scheletrici	Medio	<p>Provvedere affinché il medico competente effettui la sorveglianza sanitaria periodica</p> <p>Tronco: Regolare lo schienale della sedia a 90°-110° e posizionarlo in altezza in modo tale da sostenere l'intera zona lombare. Il supporto lombare va regolato a giro vita ed ovviamente la schiena deve essere mantenuta costantemente appoggiata allo schienale.</p> <p>Gambe: Le gambe vanno tenute piegate a 90° regolando l'altezza del sedile. I piedi devono poggiare comodamente a terra ed ove necessario su apposito poggiatesta.</p> <p>Avambracci: Appoggiare gli avambracci nello spazio che deve rimanere libero tra la tastiera e il bordo tavolo (15 cm);</p> <p>Occhi: Orientare il monitor in modo tale da eliminare i riflessi sullo schermo ed avere una distanza occhi-monitor di 50-70 cm.</p>		

Spostamento di libri faldoni	Movimentazione manuale di faldoni cartacei	Disturbi disturbi muscolo - scheletrici	Basso	<p>Verificare il buono stato di ancoraggio e stabilità degli scaffali;</p> <p>Quando si devono riporre o ritirare oggetti situati in alto non si deve piegare la schiena, ma usare una scala;</p> <p>E' proibito salire su cataste di documenti, su sedie o su altri mezzi impropri, per raggiungere materiali posti in alto.</p> <p>Prima di salire su una scala è necessario verificare che sia correttamente posizionata;</p> <p>in buono stato manutentivo (in caso contrario le anomalie devono essere segnalate al Responsabile dell'ufficio il quale dovrà provvedere a garantirne il ripristino o la sostituzione);</p> <p>Le scale devono essere utilizzate rivolgendo sempre il viso verso la scala;</p> <p>I libri devono essere disposti in modo stabile su armadi o scaffali partendo dai piani più bassi;</p> <p>Gli scaffali non devono essere sovraccaricati.</p> <p>Quando si movimentano libri non si deve ruotare il tronco, ma ci si deve girare con tutto il corpo.</p>		
Utilizzo fotocopiatrici, stampanti	Esposizione ad agenti chimici	Eventuale insorgenza di irritazioni o fenomeni di sensibilizzazione	Basso	<p>Nell'utilizzo delle stampanti e fotocopiatrici seguire le istruzioni indicate nei manuali d'uso</p> <p>Far effettuare a ditta esterna la sostituzione delle cartucce; in caso contrario dotare gli addetti di guanti monouso e mascherine antipolvere (FPP3)</p>		
Amministrativo	Possibili situazioni di stress dovuti a eccessivo carico di lavoro,, disorganizzazione,	Burnout, stress lavoro correlato	basso	<p>Organizzare incontri che affrontino casi reali nella gestione del lavoro, per predisporre una idonea organizzazione del lavoro, e che diano la possibilità di condividere esperienze e stress</p>		