

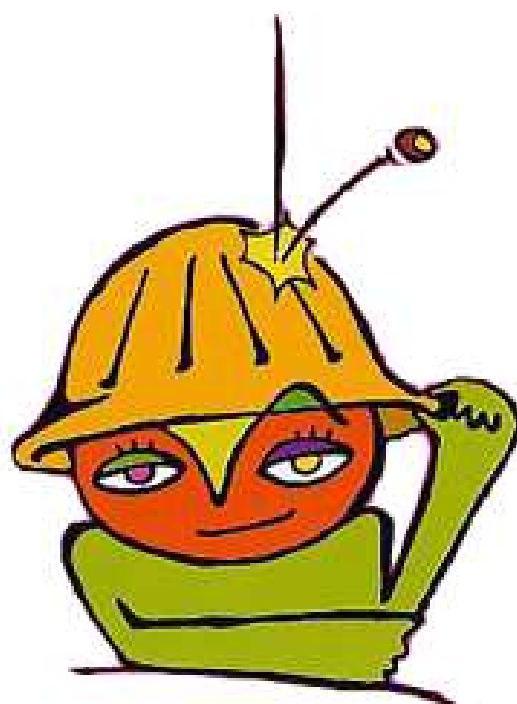


L'81

***GUIDA PRATICA AL D.Lgs. 81/2008
SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
Quarta edizione***



Opuscolo informativo per i lavoratori





**DIREZIONE RISORSE UMANE
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE**

l'81

***Guida pratica al D.Lgs. 81/2008
SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
Quarta edizione***



Opuscolo informativo per i lavoratori



**SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE
DIREZIONE RISORSE UMANE
COMUNE DI FIRENZE - P.ZZA DELLA PARTE GUELFA N. 3**

COMPONENTI DEL SERVIZIO:

GUIDO BIANCHI
(dirigente)

MASSIMO BARTOLOZZI
ANTONELLA MAFFEI
GUIDO PILLORI
MASSIMO ROSSI

REDAZIONE E SCELTE GRAFICHE: DOTT. MASSIMO ROSSI
(Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)

RILETTURA E COLLABORAZIONE: DOTT. ADOLFO POMPETTI
(Medico Competente)

REVISIONE E COORDINAMENTO: DOTT. ING. GUIDO BIANCHI
(Dirigente del Servizio Prevenzione e Protezione)

COLLABORAZIONE GRAFICA: GUIDO PILLORI
(addetto al Servizio Prevenzione e Protezione)

Per eventuali comunicazioni e suggerimenti relativi a questa pubblicazione rivolgersi a:

dott. Massimo Rossi
Comune di Firenze - Servizio Prevenzione e Protezione – Direzione Risorse Umane
P.zza della Parte Guelfa, 3 FIRENZE
Tel. 055/ 2616034
E.Mail m.rossi@comune.fi.it
Fax 055/ 2616032

PREFAZIONI

Un piccolo opuscolo ma, in realtà, uno strumento importante per il Comune. Un Comune fatto di persone per il quale la tutela della salute e della sicurezza delle persone costituisce una missione assolutamente primaria.

Si tratta di un vademecum sulla sicurezza sui luoghi di lavoro che era già stato diffuso a partire dal 2001. Il nostro Servizio Centrale Prevenzione e Protezione, lavorando su una materia vasta e complessa, ha oggi realizzato una nuova edizione integrata e aggiornata con la normativa più recente e, soprattutto, ancora più chiara e facilmente leggibile.

L'obiettivo è quello di arrivare a tutti i dipendenti, fin dal momento dell'entrata in servizio, per diffondere informazioni, modi di comportamento e interesse ai temi e alle strategie della sicurezza. Una materia della quale viene ogni giorno ribadita la centralità ma che purtroppo fatica a penetrare nella concretezza della pratica quotidiana.

Informare e chiarire i differenti ruoli e compiti in materia di sicurezza sui diversi posti di lavoro significa offrire ad ognuno la possibilità di salvaguardare il proprio benessere e, nello stesso tempo, dare la competenza per agire nelle situazioni di pericolo in maniera corretta, efficiente ed efficace a vantaggio di tutti.

**Il Direttore Generale
Prof. Giovanni Menduni**

Il Servizio Prevenzione e Protezione presenta oggi la quarta edizione della Guida pratica alla salute e alla sicurezza, col rinnovato obiettivo di informare tutti i lavoratori su norme, comportamenti, ecc. osservare e tenere sul luogo di lavoro; sui diritti e sui doveri che vedono protagonisti i dipendenti del Comune di Firenze. Una pubblicazione realizzata solo ed esclusivamente con risorse e professionalità interne, curando ogni fase del lavoro, dallo studio del testo e delle figure esemplificative fino alla grafica e all'impaginazione, col fine dichiarato di rappresentare uno strumento che sia valido per tutti, senza distinzione di categoria o mansione, dove alle enunciazioni teoriche e ai riferimenti normativi si affianchino indicazioni pratiche necessarie ad ognuno per svolgere in sicurezza il proprio lavoro.

Ecco allora il senso dello spazio dedicato alle nuove competenze dei preposti e dei dirigenti, figure particolarmente valorizzate dal D.Lgs. 81/2008, all'interno di un contenitore cartaceo che si caratterizza per la facilità di consultazione e per l'attenzione posta al ruolo di tutti gli "attori" della prevenzione, nella convinzione che la crescita della cultura della sicurezza sia la prima risorsa che si ha a disposizione per attivare una efficace azione preventiva degli infortuni.

Termino con un invito a tutti i dipendenti affinché leggano ed applichino quanto scritto in questo manuale, perché il farlo rappresenterà già di per sé una fase importante del miglioramento e del mantenimento della salute e della sicurezza sul lavoro di tutti. Buona lettura.

**Dott.ssa Lucia Bartoli
Direttore delle Risorse Umane**

Sommario

INTRODUZIONE	9
01. DAL D.LGS 626 DEL 1994 AL D.LGS. DEL 2008: UN NUOVO MODO DI AFFRONTARE IL PROBLEMA DELLA SICUREZZA.....	10
02. A CHI SI APPLICA LA LEGGE	12
03. CHI SONO GLI ATTORI DELLA PREVENZIONE?	12
04. COSA DEVE FARE L'AZIENDA PER GARANTIRE SALUTE E SICUREZZA AI LAVORATORI?.....	14
05. COME VIENE GARANTITA LA SICUREZZA NELL'AMBIENTE DI LAVORO? LE 21 MISURE GENERALI DELLA SICUREZZA	14
06. LA VALUTAZIONE DEI RISCHI	17
07. IL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	19
08. LA SORVEGLIANZA SANITARIA E IL GIUDIZIO D'IDONEITA'	20
09. IL MEDICO COMPETENTE	22
10. I DIRITTI DEI LAVORATORI	23
11. GLI OBBLIGHI DEI LAVORATORI DIPENDENTI E LE SANZIONI PREVISTE PER LE INADEMPIENZE	25
12. SU COSA DEVE ESSERE INFORMATO IL LAVORATORE	26
13. IN CHE COSA CONSISTE LA FORMAZIONE DEI LAVORATORI?	27
14. LA FORMAZIONE E GLI OBBLIGHI DEL PREPOSTO	28
15. IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA	30
16. QUANDO UN LAVORATORE VIENE ASSUNTO, IL DATORE DI LAVORO	32
17. COSA PUO' FARE UN LAVORATORE CHE SI ACCORGE DI SITUAZIONI PERICOLOSE IN AZIENDA?	33
18. CHI VIGILA SULL'IGIENE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO?	34
19. COSA FA L'ORGANO DI VIGILANZA?	35
20. COSA SUCCEDDE IN CASO DI VIOLAZIONE DELLE NORME?	36

21. QUALI SONO I REQUISITI DEI LUOGO DI LAVORO?	36
22. LUOGHI DI LAVORO USO UFFICIO E VIDEOTERMINALI.....	36
23. ALCUNI ESERCIZI UTILI PER CORREGGERE POSTURE VIZIATE	45
24. LA SICUREZZA NEGLI UFFICI.....	47
25. I CAMPI ELETTRROMAGNETICI	51
26. INFORMAZIONE DI BASE SULLE EMERGENZE	53
27. COSA OCCORRE FARE SE SI VERIFICA UNA EMERGENZA?.....	54
28. IL PIANO DI EMERGENZA.....	55
29. I RESPONSABILI DEL FUNZIONAMENTO DEL PIANO DI EMERGENZA	56
30. L'ORDINE DI SFOLLAMENTO.....	56
31. QUALE CONDOTTA OCCORRE TENERE DURANTE LO SFOLLAMENTO? ..	57
32. GLI ADDETTI ALL'ANTINCENDIO E AL PRONTO SOCCORSO	58
33. COME SI USA UN ESTINTORE PORTATILE D'INCENDIO?.....	58
34. QUALI SONO I COMPITI DELL'ADDETTO ALL'ANTINCENDIO?	60
35. QUALI SONO I COMPITI DELL'ADDETTO AL PRONTO SOCCORSO?	61
36. IL FUMO.....	63
37. LA MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI	65
38. I DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE.....	69
39. GLI INFORTUNI "IN ITINERE"	70
40. IMPARIAMO A CONOSCERE LA SEGNALETICA DI SICUREZZA.....	72
41. IMPARIAMO A LEGGERE LE ETICHETTE DI SICUREZZA	78
42. DISPOSIZIONI PER LA TUTELA DELLE LAVORATRICI MADRI	81
43. QUANDO LA LAVORATRICE E' IN GRAVIDANZA: LE PROCEDURE.....	81
44. QUANDO LA LAVORATRICE E' IN PUERPERIO: LE PROCEDURE	82
45. COS'E' IL MOBBING?.....	83
46. CON QUALE MECCANISMO SI GENERA IL MOBBING?	84

47. CHI DEVE PREVENIRE IL GENERARSI DEL MOBBING?	85
48. LE MOLESTIE SESSUALI	86
49. IL LAVORO CHE STRESS	87
ALLEGATO: LA SCHEDA DI RILEVAZIONE SULL'USO DEL VDT.....	89
BLOCK NOTES: APPUNTI DEL LAVORATORE.....	90

INTRODUZIONE

Il D.Lgs. 81/2008, emanato in coerenza con le indicazioni comunitarie (direttiva quadro 83/391 Cee) e modificato dal D.Lgs. 106 del 3 agosto 2009, ha mandato in pensione il D.Lgs. 626/94. Ciò ha comportato il ridisegno della materia della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, con l'inquadramento delle relative regole, fino ad oggi contenute in molteplici testi succedutesi negli ultimi 60 anni senza soluzione di continuità, in una vera ottica di sistema. Ma non solo: le norme sono state aggiornate tenendo conto dell'evolversi dell'organizzazione del lavoro, delle rinnovate conoscenze e tecnologie, delle esperienze maturate in anni di applicazioni. Risultato: una nuova visione della materia, basata sul comportamento organizzativo della sicurezza all'interno di ogni sistema aziendale.

In questo riordino, il D.Lgs. 81/2009, meglio conosciuto come Testo Unico della Sicurezza, riafferma che la salute dei lavoratori non dipende solo dall'osservanza di regole oggettive ma anche dalla progettazione della sicurezza e rappresenta una svolta importante nella legislazione italiana inerente la sicurezza del lavoro, dal punto di vista sia culturale, sia organizzativo. La tutela della salute dei lavoratori risulta, in questa ottica, una fase fondamentale, indispensabile e qualificante della pianificazione aziendale, così come il miglioramento della qualità dei servizi e dei prodotti offerti.

Questa pubblicazione, redatta per la prima volta nel gennaio 2001 sempre a cura del Servizio Prevenzione e Protezione, è arrivata oggi, novembre 2009, alla sua quarta edizione, rivista e corretta alla luce sì dell'evolversi della legislazione, ma anche delle preziose segnalazioni ricevute dagli stessi fruitori dell'opuscolo informativo. Ampliata in molte parti, dalla sezione dedicata alla movimentazione dei carichi a quella inerente l'organizzazione di un posto di lavoro per videoterminalista, rappresenta un primo strumento di comunicazione ed informazione destinato a tutti i lavoratori della Direzione di appartenenza, una vera e propria guida pratica rivolta a tutti i dipendenti comunali.

Il salto culturale richiesto dalla nuova normativa vede coinvolti, in prima persona i lavoratori come soggetti attivi di un processo teso al miglioramento delle condizioni di lavoro. Saper riconoscere ed evidenziare nella giusta misura, attraverso una mirata osservazione, i potenziali rischi offensivi, permetterà di continuare l'avviata e proficua collaborazione tra il lavoratore, il proprio Servizio di Prevenzione e Protezione e il proprio Datore di Lavoro, per migliorare, giorno dopo giorno, le condizioni di salute e sicurezza.

L'obiettivo è sempre lo stesso: trasferire, nell'ottica condivisa dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2009, le nozioni inerenti la sicurezza nel modo più appropriato e comprensibile ai diretti destinatari che operano nei vari ambienti di lavoro, per una cosciente partecipazione alla promozione della salute e alla prevenzione degli infortuni.

Nessun piano di emergenza e nessuna esercitazione di evacuazione dalle sedi di lavoro potrà mai avere successo senza il coinvolgimento consapevole e attivo dei lavoratori, veri attori protagonisti della propria sicurezza.

dott. Massimo Rossi

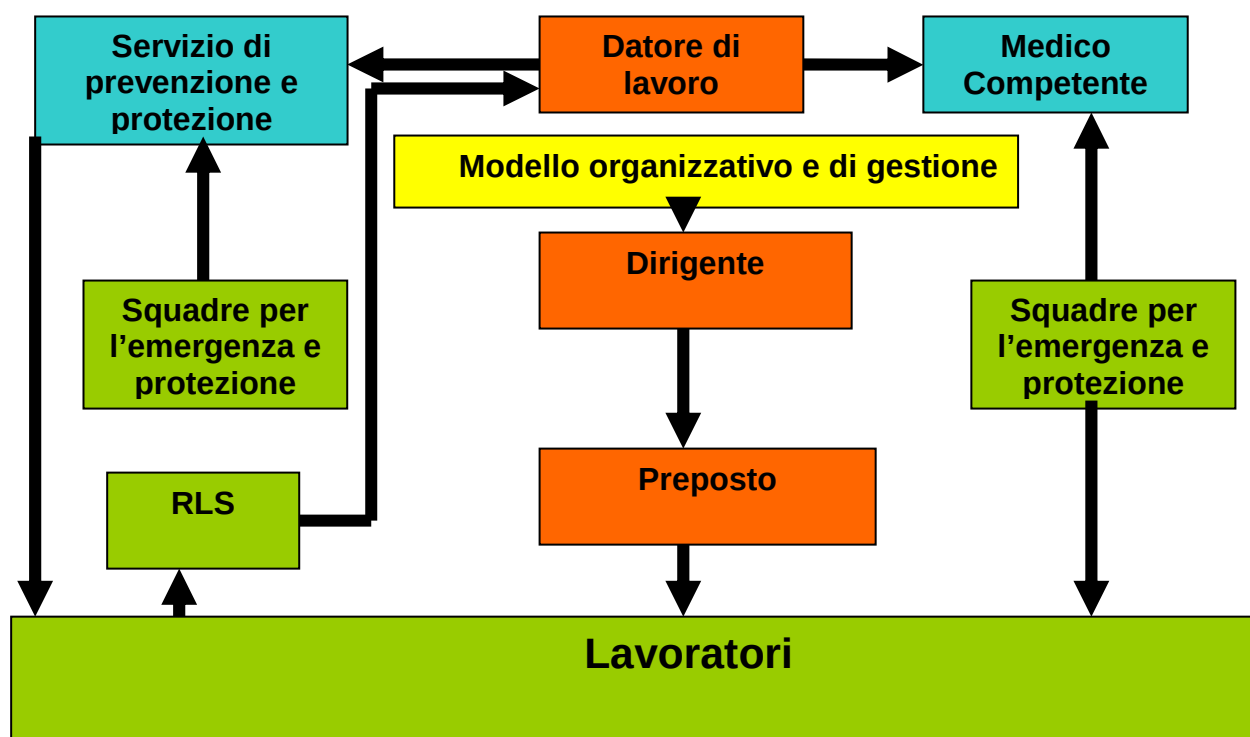
dott. ing. Guido Bianchi

1. DAL D.LGS. 626 DEL 1994 AL D.LGS. 81/2008: UN NUOVO MODO DI AFFRONTARE IL PROBLEMA DELLA SICUREZZA



Il **D.Lgs. 81/2008**, emanato in coerenza con le indicazioni comunitarie (direttiva quadro 83/391 Cee) e modificato dal D.Lgs. 106 del 3 agosto 2009, ha mandato in pensione il D.Lgs. 626/94. Ciò ha comportato il ridisegno della materia della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, con l'inquadramento delle relative regole fino ad oggi contenute in molteplici testi succedutesi negli ultimi 60 anni senza soluzione di continuità, in una vera ottica di sistema. Ma non solo: le norme sono state aggiornate tenendo conto dell'evolversi dell'organizzazione del lavoro, delle rinnovate conoscenze e tecnologie, delle esperienze maturate in anni di applicazioni.

Risultato: **una nuova visione della materia, basata sul comportamento organizzativo della sicurezza all'interno di ogni sistema aziendale**. La sicurezza sul lavoro diviene un processo organizzativo diffuso e distribuito capillarmente, con la partecipazione dei lavoratori che, secondo un concetto già introdotto dal D.Lgs. 616/94, risulta fondamentale nel processo di prevenzione aziendale. Questo in un'ottica dettata dalla semplificazione, in modo da eliminare quanto più possibile gli obblighi formali e aumentare il coordinamento degli interventi di controllo e la razionalizzazione del sistema delle sanzioni.



Alcune definizioni propedeutiche contenute nell'art. 2:

«Prevenzione»: il complesso delle disposizioni e delle misure necessarie, anche secondo l'esperienza e la tecnica, ad evitare o ridurre i rischi professionali nel rispetto della salute e dell'integrità dell'ambiente.

«Salute»: stato di completo benessere fisico, mentale e sociale, non consistente solo in un'assenza di malattia o d'infermità.

«Sistema di promozione della salute e sicurezza»: complesso dei soggetti istituzionali che concorrono, con la partecipazione delle parti sociali, alla realizzazione dei programmi di intervento finalizzati a migliorare le condizioni di salute e sicurezza dei lavoratori.

Il Decreto Legislativo si compone di 13 Titoli e dei relativi Allegati.

I lavoratori troveranno gran parte delle risposte alle loro domande in termini di salute e sicurezza già all'interno del **Titolo 1**, quello che contiene le disposizioni generali: dalle definizioni al campo di applicazione, passando per la rappresentanza sui luoghi di lavoro.

E' qui che il **Decreto 81, meglio noto come Testo Unico**, dice, ad esempio, **cosa deve fare il datore di lavoro per garantire un ambiente di lavoro sano e sicuro**; stabilisce **norme per la prevenzione degli incendi**, il **pronto soccorso e qualsiasi emergenza**; obbliga il datore di lavoro a creare un **servizio aziendale di prevenzione e di protezione** e a nominare il **medico competente**; rende obbligatorie **informazione, formazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori**.

Poi, nel **Titolo 2** si trovano le prescrizioni delle caratteristiche minime che i luoghi di lavoro devono avere (per es. altezze dei locali, dimensioni delle porte e dei portoni, dimensioni e posizione delle uscite d'emergenza, ventilazione e illuminazione dei locali ecc.).

Nel **Titolo 3**, l'uso delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di Prevenzione Individuale (guanti, cuffie antirumore, scarpe, occhiali ecc);

Nel **Titolo 4**, i Cantieri Temporanei e Mobili;

Nel **Titolo 5**, la Segnaletica;

Nel **Titolo 6**, la Movimentazione Manuale dei carichi;

Nel **Titolo 7**, le regole per l'uso sicuro del Videoterminali;

Nel **Titolo 8**, la protezione dei lavoratori contro i rischi di esposizione e rumore, vibrazioni, campi elettromagnetici e radiazioni ottiche artificiali;

Nel **Titolo 9**, la protezione dagli agenti chimici, cancerogeni e mutageni, dall'amianto;

Nel **Titolo 10**, la protezione dagli agenti biologici;
Nel **Titolo 11**, la protezione da atmosfere esplosive;
Nel **Titolo 12**, le disposizioni in materia penale,
Nel **Titolo 13**, le norme transitorie e finali.

2. A CHI SI APPLICA LA LEGGE

La legge si applica a tutte le tipologie di rischio, nelle imprese di tutti i settori di attività, privati o pubblici in cui sia adibito almeno un dipendente.

3. CHI SONO GLI ATTORI DELLA PREVENZIONE?



I LAVORATORI

È considerato un **lavoratore** la persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari.

Al lavoratore così definito è equiparato: il socio lavoratore di cooperativa o di società, anche di fatto, che presta la sua attività per conto delle società e dell'ente stesso; l'associato in partecipazione di cui all'articolo 2549, e seguenti del codice civile; il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento di cui all'articolo 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, e di cui a specifiche disposizioni delle leggi regionali promosse al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro o di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro; l'allievo degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alla strumentazioni o ai laboratori in questione; il volontario, come definito dalla legge 1° agosto 1991, n. 266; i volontari del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e della protezione civile; il volontario che effettua il servizio civile; il lavoratore di cui al decreto legislativo 1° dicembre 1997, n. 468.

IL DATORE DI LAVORO

Questa figura, nelle pubbliche amministrazioni, si configura come quella del dirigente al quale spettano autonomi poteri decisionali, di spesa e di gestione. Quindi, nel Comune di Firenze, ***ogni dirigente apicale è un datore di lavoro*** (Deliberazione G.M. n. 1077 del 6 marzo 1977 e successive) ***e ogni Direzione – Ufficio corrisponde ad una azienda.***

IL DIRIGENTE

E' il soggetto che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa;

IL PREPOSTO

E' una specie di ***“occhio e mano del datore di lavoro”***, il soggetto che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa;

IL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

E' l'insieme delle persone (gli ADDETTI individuati dal datore di lavoro o da un suo delegato e in possesso dei requisiti professionali di cui all'art. 32), dei sistemi e dei mezzi finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dei rischi professionali per i lavoratori

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

Viene designato dal datore di lavoro (a cui risponde direttamente) per coordinare in posizione di staff il Servizio di Prevenzione e Protezione (Se.P.P.). Il Re.Se.P.P. deve essere in possesso di specifici requisiti professionali (art. 32). Si può definire lo ***strumento tecnico di consulenza del datore di lavoro.***

IL MEDICO COMPETENTE

E' un medico in possesso di specifici titoli e requisiti formativi e professionali che collabora con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso (o da un suo delegato) per effettuare la sorveglianza sanitaria e gli altri compiti specifici.

I RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Sono le persone elette o designate per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro. Devono essere sempre informati e consultati in merito ai temi

della prevenzione.

4. COSA DEVE FARE L'AZIENDA PER GARANTIRE SALUTE E SICUREZZA AI LAVORATORI?

Il **Datore di Lavoro** deve prima di tutto conoscere quali pericoli e quali rischi possono esistere per la salute e la sicurezza dei propri dipendenti durante il lavoro e li deve valutare. Questa Valutazione serve per controllare che sia stato fatto quanto possibile (e obbligatorio) per eliminare o almeno ridurre i rischi al minimo e per programmare eventuali ulteriori miglioramenti delle condizioni di lavoro.

Per valutare i rischi e per programmare la prevenzione, il Datore di Lavoro si avvale del **Medico Competente** e del **Servizio di Prevenzione e Protezione**, che lo affiancano per le questioni riguardanti la **salute, l'igiene e la sicurezza** dell'ambiente di lavoro.

All'interno della Direzione devono poi essere individuati dei **lavoratori** che si occupino di **antincendio, di pronto soccorso e di emergenza in genere**.

5. COME VIENE GARANTITA LA SICUREZZA DELL'AMBIENTE DI LAVORO? LE 21 MISURE GENERALI DELLA SICUREZZA

Abbiamo visto che *per attuare la prevenzione è necessario innanzitutto conoscere con precisione i pericoli e valutare i rischi che possono derivarne per i lavoratori*. Per questo **la Valutazione dei Rischi è messa dalla legge al primo posto tra gli obblighi del Datore di Lavoro**.

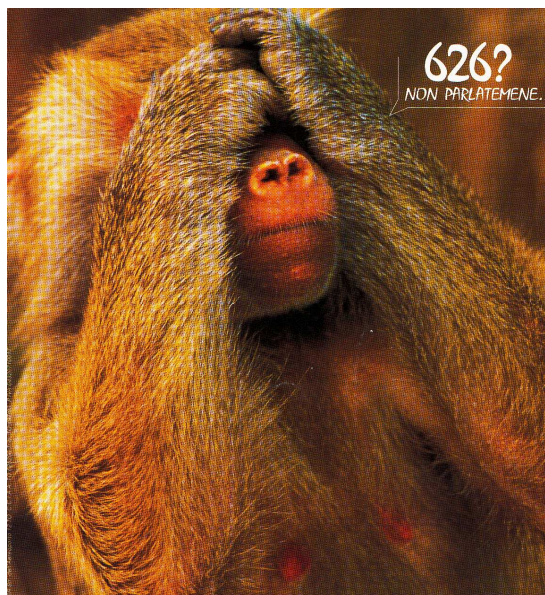
Il Datore di Lavoro ha l'obbligo di eliminare o ridurre al minimo tutti i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori e programmare tutti gli interventi di ulteriore miglioramento che risultano necessari.

Questa "attività di prevenzione" viene espletata in molti modi. **L'art. 15 del D.Lgs. 81/2008** indica le 21 **MISURE GENERALI DI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA** dei lavoratori nei luoghi di lavoro:

1. *la valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza;*
2. *la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni*

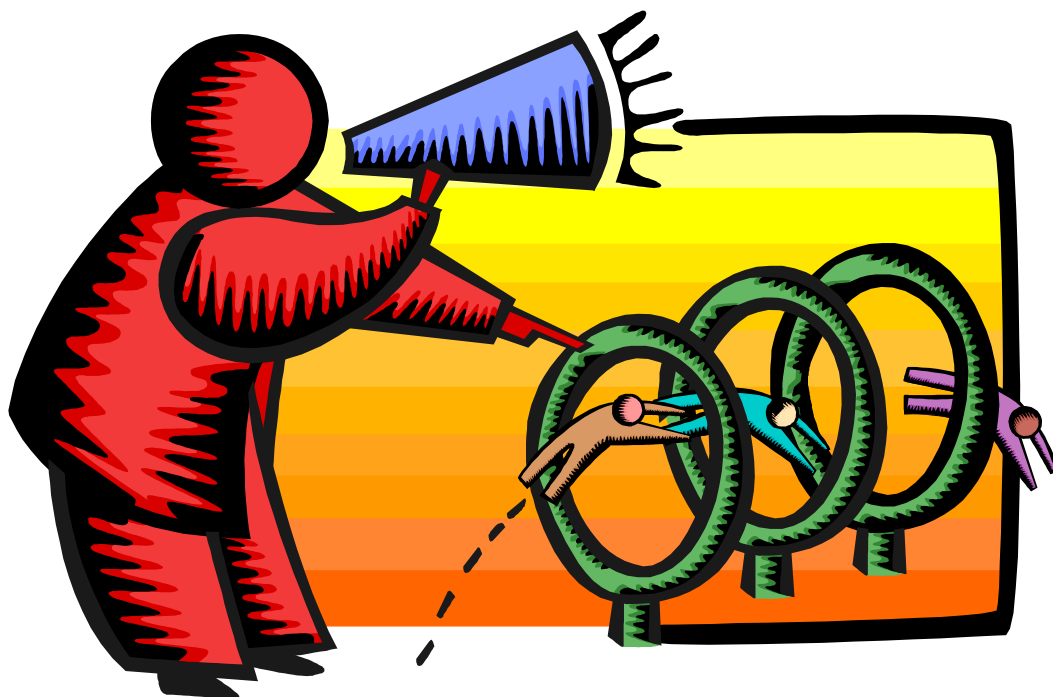
- tecniche produttive dell'azienda nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;*
- 3. l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;*
 - 4. il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;*
 - 5. la riduzione dei rischi alla fonte;*
 - 6. la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;*
 - 7. la limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;*
 - 8. l'utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;*
 - 9. la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;*
 - 10. il controllo sanitario dei lavoratori;*
 - 11. l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e l'adibizione, ove possibile, ad altra mansione;*
 - 12. l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori;*
 - 13. l'informazione e formazione adeguate per dirigenti e i preposti;*
 - 14. l'informazione e formazione adeguate per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;*
 - 15. l'istruzioni adeguate ai lavoratori;*
 - 16. la partecipazione e consultazione dei lavoratori;*
 - 17. la partecipazione e consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;*
 - 18. la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;*
 - 19. le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;*
 - 20. l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;*
 - 21. la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.*

Tali misure relative alla sicurezza, all'igiene e alla salute durante il lavoro non devono comportare oneri finanziari per i lavoratori.



In ogni caso, una grande importanza per la prevenzione sul luogo di lavoro deve essere data all'**informazione** alla **formazione** e all'**addestramento**, definiti e qualificati come finalizzati all'acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti, come conoscenze utili all'identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi, come apprendimento delle attività necessarie all'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, dispositivi.

Quindi: per lavorare con sicurezza, i lavoratori devono sapere quali sono i rischi presenti e devono essere ben addestrati





6. LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

Come abbiamo anticipato nel capitolo 4, La Valutazione dei Rischi permette al Datore di Lavoro di conoscere situazioni, sostanze, attrezzature ecc. che, in relazione alle modalità di lavoro e/o alle caratteristiche dell'ambiente, potrebbero provocare danni ai propri dipendenti. In ogni attività per valutare i rischi si dovranno raccogliere tutte le informazioni sulle macchine, sulle sostanze, capire se e quanto sono pericolose, eventualmente misurare il livello degli inquinanti, verificare la manutenzione degli impianti, ecc. Alla fine, il Datore di Lavoro deve scrivere in una relazione (**Documento di Valutazione DVR**) quali rischi sono presenti, quello che ha fatto per ridurli o eliminarli e quello che ha in programma di fare per migliorare le condizioni di lavoro.

In sintesi, il **DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (DVR)**:

- **Cosa è?** ⇒ E' la valutazione globale della probabilità e della gravità di possibili lesioni o danni alla salute in una situazione pericolosa.
- **Quale è il suo obiettivo?** ⇒ Consentire al Datore di lavoro di prendere i provvedimenti e le misure necessarie per salvaguardare la sicurezza e la salute dei lavoratori
- **A quali principi risponde?** ⇒ Ai principi gerarchici della prevenzione dei rischi e cioè:
 - **EVITARE** i rischi
 - **SOSTITUIRE** ciò che è più pericoloso con ciò che lo è meno
 - **CONTROLLARE** i rischi alla fonte
 - **PRIVILEGIARE** la protezione collettiva/ambientale rispetto a quella individuale/personale
 - **ADEGUARSI** al progresso tecnico, tecnologico e delle conoscenze
 - **GARANTIRE** un continuo miglioramento dei livelli di protezione
 - **INFORMARE** sui rischi e **FORMARE** sulla sicurezza e sulla prevenzione

Il Documento di Valutazione dei Rischi è quindi lo strumento centrale di ogni sistema di prevenzione e deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, compresi quelli di gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, tra cui quelli collegati allo stress lavoro-correlato, quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, quelli connessi alle differenze di genere, all'età e alla provenienza da altri paesi.

Si tratta di un documento che deve avere data certa e deve contenere:

- *Una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute con indicazione dei criteri adottati per la valutazione stessa;*
- *L'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati;*
- *Il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;*
- *L'individuazione delle procedure per l'attuazione di queste misure con indicazione dei ruoli dell'organizzazione aziendale che devono provvedervi;*
- *L'indicazione del nominativo del Responsabile del servizio prevenzione e protezione, del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e del Medico competente;*
- *L'individuazione delle mansioni che espongono a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale.*

Un altro Documento di Valutazione che il datore di lavoro deve produrre è quello che valuta le possibili interferenze, il cosiddetto **DUVRI**, appunto il **Documento Unico Valutazione dei Rischi da Interferenze** connesse ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione.

L'art. 26 del D.Lgs. 81/2009 dice che il datore di lavoro, in caso di **affidamento di lavori, servizi e forniture** all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda, o di una singola unità produttiva della stessa, nonché nell'ambito dell'intero ciclo produttivo dell'azienda medesima deve verificare, l'idoneità tecnico professionale delle imprese o dei lavoratori autonomi appaltatrici e fornire agli stessi soggetti “dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività”.

I datori di lavoro devono anche:

- 1) cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- 2) coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare i

rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

Spetta al datore di lavoro committente promuovere la cooperazione ed il coordinamento elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, dove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze.

Tale documento (DUVRI) è allegato al contratto di appalto o di opera e deve essere adeguato in funzione dell'evoluzione dei lavori, servizi e forniture.

Ferme restando le disposizioni di cui ai punti 1 e 2 l'obbligo di redazione del DUVRI non si applica ai servizi di natura intellettuale, alle mere forniture di materiali o attrezzature, nonché ai lavori o servizi la cui durata non sia superiore ai due giorni, sempre che essi non comportino rischi derivanti dalla presenza di agenti cancerogeni, biologici, atmosfere esplosive, ecc.

7. IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE



Il Datore di Lavoro deve costituire un Servizio di Prevenzione e Protezione nella propria Direzione con personale alle proprie dipendenze con lo scopo di affiancarlo nella valutazione dei rischi e nella programmazione degli interventi di prevenzione.

Il compito primario del **Responsabile** e degli **Addetti** di tale Servizio è quello di promuovere, nel posto di lavoro, condizioni che garantiscano il più alto grado di qualità nella vita lavorativa, proteggendo la salute dei lavoratori, migliorando il loro benessere fisico, psichico, sociale.

Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione svolge attività essenzialmente di consulenza e collaborazione con il Datore di lavoro, fornendo a quest'ultimo le nozioni necessarie a decidere su tutto ciò che attiene alle incombenze (valutazione dei rischi, individuazione delle misure preventive, definizione delle procedure, informazione, etc.) relative alla promozione e alla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

Il Servizio Prevenzione e Protezione è, di fatto, un servizio in posizione di staff al datore di lavoro e si configura come l'**insieme delle persone, dei sistemi e dei mezzi interni o esterni all'azienda, finalizzati all'attività di prevenzione e di protezione dai rischi professionali per i lavoratori, organizzato dal datore di lavoro** ⇒ che designa il **RESPONSABILE** e gli **ADDETTI**

- ⇒ **in numero sufficiente rispetto alle caratteristiche dell'azienda**
- ⇒ **in possesso di specifiche capacità e requisiti professionali;**
- ⇒ **con a disposizione mezzi e tempi adeguati;**
- ⇒ **previa consultazione obbligatoria ma non vincolante dei R.L.S.**

L'elenco coi nomi del proprio Datore di Lavoro, del Responsabile e degli eventuali Addetti del proprio Servizio Prevenzione e Protezione sono riportati nell'allegato specifico per la propria Direzione o Ufficio.

8. LA SORVEGLIANZA SANITARIA E IL GIUDIZIO D'IDONEITÀ

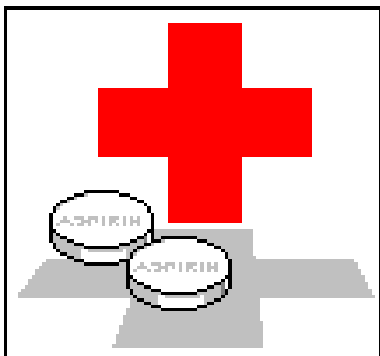
La **sorveglianza sanitaria** è costituita da **visite mediche** effettuate da un medico specialista in possesso di specifici requisiti di legge (**Medico Competente**) e da eventuali altri **esami** (di laboratorio o strumentali) da questi ritenuti necessari. Visite ed esami devono poter verificare l'idoneità dei dipendenti a svolgere una mansione specifica e tenere sotto controllo la loro salute.

La sorveglianza sanitaria comprende:

- a) **visita medica preventiva** intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica. Può essere svolta anche in fase preassuntiva, su scelta del Datore di Lavoro, del Medico Competente o da un medico dei Servizi di Prevenzione Igiene e Sicurezza negli ambienti di lavoro (PISLL) della ASL;
- b) **visita medica periodica** per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica. La periodicità di tali accertamenti, qualora non prevista dalla relativa normativa, viene stabilita, di norma, in una volta l'anno. Tale periodicità può assumere cadenza diversa, stabilita dal medico competente che ne motiva la scelta anche in funzione della valutazione del rischio;

c) **visita medica su richiesta del lavoratore**, qualora sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute, suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta, al fine di esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;

d) **visita medica in occasione del cambio della mansione** onde verificare l'idoneità alla mansione specifica;



e) **visita medica precedente alla ripresa del lavoro a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi**, al fine di verificare l'idoneità alla mansione.

Visite ed esami non possono essere generici ma devono essere fatti tenendo conto dei rischi cui il lavoratore va incontro nel lavoro. Le visite mediche obbligatorie e gli esami sono

fatti a spese del Datore di Lavoro.

Non tutti i lavoratori devono essere sottoposti a visite mediche periodiche; queste sono obbligatorie solo se previste per legge o richieste dal medico competente sulla base della Valutazione dei Rischi. In questi casi il lavoratore non può rifiutarsi di essere visitato. (Art. 20 D.Lgs. 81/2008).

Nei casi e alle condizioni previste dall'ordinamento, le visite mediche preventive, quelle periodiche e quelle in occasione del cambio di mansione sono finalizzate alla verifica di assenza di alcool dipendenza e di assunzione di sostanze psicotrope e stupefacenti.

Sulla base delle risultanze degli accertamenti e del giudizio del medico, i lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria potranno risultare idonei, idonei con limitazioni o prescrizioni, temporaneamente inidonei, permanentemente inidonei. Per i casi di inidoneità temporanea il medico competente stabilisce il termine per la successiva visita di idoneità.

Quando il Medico Competente giudica non idoneo un lavoratore, se questo non ritiene giusto il giudizio può fare ricorso entro 30 gg. all'organo di vigilanza, il quale dopo accertamenti può confermare o revocare il giudizio del medico.

Il medico deve spiegare al lavoratore quali esami gli vengono fatti e a cosa servono e deve informarlo dei risultati e sul giudizio di idoneità espresso. Il Medico Competente registra le informazioni e i dati medici del lavoratore in una **cartella sanitaria e di rischio coperta dal segreto professionale**. Il lavoratore può comunque chiedere copia degli esami e delle visite che ha effettuato. Sempre a cura del medico competente, una copia della cartella verrà consegnata poi al lavoratore al momento della cessazione del servizio.

Per quanto riguarda i **disabili assunti ai sensi della Legge 68/99**, nel caso di aggravamento delle condizioni di salute o di significative variazioni dell'organizzazione del lavoro, **il disabile può chiedere che venga accertata la compatibilità delle mansioni a lui affidate con il proprio stato di salute**. Nelle medesime ipotesi il datore di lavoro può chiedere che vengano accertate le condizioni di salute del disabile per verificare se, a causa delle sue minorazioni, possa continuare ad essere utilizzato presso l'azienda (art. 10 Legge 68/90).

Tali accertamenti sono effettuati dalla Commissione di cui all'art. 4 della Legge 104/92.

Il caso specifico della sorveglianza sanitaria per i videoterminalisti

I lavoratori VIDEOTERMINALISTI sono sottoposti a sorveglianza sanitaria con particolare riferimento a:

rischi per la vista e per gli occhi;
rischi per l'apparato muscolo-scheletrico.

Salvi i casi particolari che richiedono una frequenza diversa stabilita dal medico competente, la periodicità delle visite di controllo è biennale per i lavoratori classificati come idonei con prescrizioni o limitazioni e per i lavoratori che abbiano compiuto il cinquantesimo anno di età; quinquennale negli altri casi.



Il datore di lavoro fornisce a sue spese ai lavoratori i dispositivi speciali di correzione visiva, in funzione dell'attività svolta, quando l'esito delle visite di ne evidenzia la necessità e non sia possibile utilizzare i dispositivi normali di correzione.

9. IL MEDICO COMPETENTE

Vediamo in sintesi i suoi compiti:

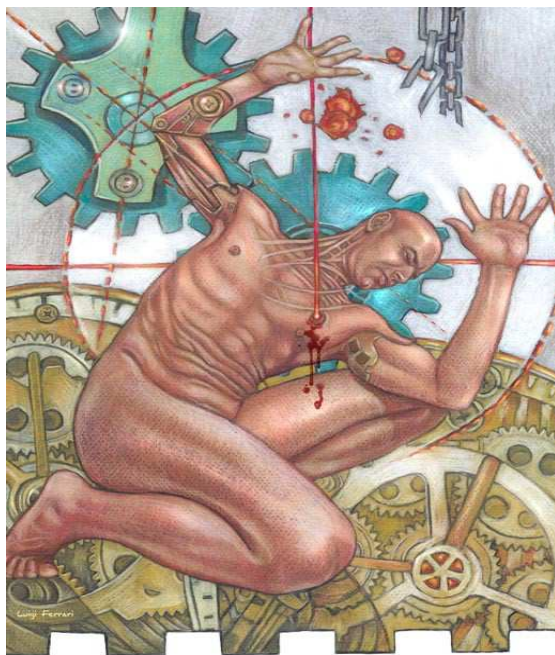
- *Disporre l'effettuazione e la periodicità degli accertamenti sanitari preventivi e periodici avvalendosi all'occorrenza, di competenze professionali esterne;*
- *Esprimere i giudizi di idoneità alla mansione specifica al lavoro,*

informando, in caso di rilevata inidoneità parziale o totale, il lavoratore ed il datore di lavoro;

- *Istituire ed aggiornare una cartella sanitaria e di rischio, da conservarsi in azienda rispettando il segreto professionale;*
- *Effettuare le visite mediche richieste dal lavoratore, semprechè esse siano giustificate dai rischi connessi all'attività lavorativa espletata;*
- *Visitare una volta all'anno gli ambienti di lavoro.*
- *Collaborare con il Datore di Lavoro e con il Servizio di Prevenzione e Protezione nella valutazione dei rischi e nella predisposizione dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, nell'organizzazione del servizio di pronto soccorso, nell'attività di formazione e informazione, nella programmazione della sorveglianza sanitaria pronto soccorso e nella formazione dei lavoratori.*

Per il nominativo del Medico Competente vedasi l'allegato specifico della propria Direzione – Ufficio.

10. I DIRITTI DEI LAVORATORI



**Senza protezioni
si e' nudi**

I Lavoratori hanno il **diritto fondamentale a lavorare in un ambiente sano e sicuro, senza subire malattie o infortuni a causa del lavoro.**

Tutte le leggi in materia di salute e sicurezza sono state create proprio per garantire questo diritto e obbligano i datori di lavoro a intervenire per controllare e ridurre al minimo i rischi.

Qualsiasi intervento di prevenzione sulle strutture o sulle macchine sarà però insufficiente se il lavoratore non viene correttamente informato e formato sui rischi presenti nell'ambiente di lavoro. Infatti, **la migliore garanzia di un lavoro sano**

e sicuro si ha quando anche il lavoratore conosce i pericoli e i rischi

presenti (**informazione**) ed è stato istruito e addestrato a lavorare correttamente e in sicurezza (**formazione**).

É importante anche che i lavoratori vengano messi al corrente della programmazione che la Direzione elabora per la prevenzione (vengano consultati) e possano esprimere la propria opinione sugli interventi (principio della partecipazione).

Consultazione e partecipazione avvengono attraverso i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, anche partecipando alla **Riunione Periodica**. Questa è prevista dall'art. 35 del D.Lgs. 81/2008 per le aziende che occupano più di 15 dipendenti. **Deve essere convocata direttamente dal datore di lavoro o tramite il servizio prevenzione e protezione almeno una volta all'anno** e ripetuta ogni qualvolta vengano effettuate significative variazioni di esposizione dei lavoratori ai rischi precedentemente individuati.

Alla Riunione Periodica devono partecipare:

- a) il datore di lavoro o un suo rappresentante;*
- b) il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;*
- c) il medico competente, ove nominato;*
- d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.*

Nel corso della Riunione il datore di lavoro deve sottoporre all'esame dei partecipanti:

- a) il documento di valutazione dei rischi;*
- b) l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;*
- c) i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;*
- d) i programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.*

Potranno essere individuati:

- a) codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali;*
- b) obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva sulla base delle linee guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.*

Della riunione deve essere redatto un verbale che è a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione.

11. GLI OBBLIGHI DEI LAVORATORI DIPENDENTI E LE SANZIONI PREVISTE PER LE INADEMPIENZE

Il Decreto Legislativo 81/2008, ricalcando il D.Lgs.626/94 stabilisce nuovi principi di partecipazione dei lavoratori alla prevenzione in azienda, ma introduce per i lavoratori stessi obblighi più precisi rispetto alle leggi precedenti. Si prescrive così che **"ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.**

Più in particolare, ai sensi **dell'art. 20 del D.Lgs. 81/2008** i lavoratori devono:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla legge o comunque disposti dal medico competente.

N.B: Il D.Lgs. 626/94 aveva già introdotto sanzioni a carico dei lavoratori per le contravvenzioni da essi eventualmente commesse durante lo svolgimento delle rispettive mansioni. **Oggi, il D.Lgs. 81/2008 (art. 59) ribadisce che i LAVORATORI POSSONO ESSERE PUNITI con l'arresto fino ad un mese o con l'ammenda da 200 a 800 euro per la violazione degli obblighi sopra riportati.**

12. SU COSA DEVE ESSERE INFORMATO IL LAVORATORE



Ogni lavoratore deve ricevere un'**informazione** adeguata su:

- rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività della impresa in generale;
- procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
- nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di primo soccorso e di prevenzione incendi;
- nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, e del medico

competente.

- rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
- pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
- misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.

Le informazioni non possono essere generiche ma devono riguardare l'ambiente di lavoro in cui il lavoratore opera e la sua mansione. La legge dice che l'informazione deve essere adeguata: **è importante che anche il lavoratore chieda per avere tutte le informazioni necessarie a svolgere la propria mansione in condizioni di sicurezza.**



13. IN COSA CONSISTE LA "FORMAZIONE DEI LAVORATORI"?

Si è visto che un lavoratore informato conosce il proprio ambiente di lavoro e gli impianti, le macchine e le sostanze che vengono utilizzate, quali sono i mezzi di protezione da usare, quali rischi per la sua salute ci sono: in pratica sa cosa sta adoperando e cosa può accadere.



La **formazione** serve perché il lavoratore arrivi a sapere cosa fare e come farlo, anche in funzione della salute e della sicurezza, propria e degli altri: con la formazione il lavoratore deve imparare a svolgere un'attività in piena sicurezza. Non è pertanto il risultato solo di un'**informazione**, ma anche di un **addestramento** che deve essere fatto "**sul campo**", nella pratica, sia quando inizia a lavorare che dopo.

E' compito del datore di lavoro assicurarsi che ciascun lavoratore riceva una **formazione sufficiente ed adeguata** in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche, **con particolare riferimento a:**

- *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
- *rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.*

La formazione e, ove previsto, l'addestramento specifico devono avvenire in occasione:

- della costituzione del rapporto di lavoro o dell'inizio dell'utilizzazione qualora si tratti di somministrazione di lavoro;
- del trasferimento o cambiamento di mansioni; della introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi.

L'**addestramento** viene effettuato da persona esperta e sul luogo di lavoro.



La **formazione** deve essere periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi, tutte le volte che cambiano i modi di lavorare, quando sono introdotte nuove macchine, nuove tecniche o sostanze o vengono adoperati nuovi mezzi di protezione e quando il lavoratore cambia mansione (anche se per brevi periodi).

La formazione dei lavoratori deve avvenire, durante l'orario di lavoro e non può comportare oneri economici a carico dei lavoratori.

Il Datore di Lavoro deve verificare periodicamente il grado di addestramento dei lavoratori, ma è altrettanto importante che ogni dipendente controlli la propria formazione.

14. LA FORMAZIONE E GLI OBBLIGHI DEL PREPOSTO

I dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro e in azienda, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. I contenuti della formazione comprendono:

- principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;
- definizione e individuazione dei fattori di rischio;
- valutazione dei rischi;
- individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.

I PREPOSTI, secondo le loro attribuzioni e competenze, devono:

- ✚ sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- ✚ verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- ✚ richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- ✚ informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- ✚ astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- ✚ segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro;
- ✚ frequentare appositi corsi di formazione

L'art. 299 del D.Lgs. 81/2008, attuando il concetto del “**preposto di fatto**”, indica comunque che le posizioni di garanzia del preposto gravano altresì su colui il quale, pur sprovvisto di regolare investitura, eserciti i poteri giuridici riferiti questo soggetto

15. IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA



Nel Comune di Firenze, i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) sono **eletti** dai lavoratori per rappresentarli nelle questioni che riguardano la salute e la sicurezza.

Il **RLS** deve disporre del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico senza perdita di retribuzione, nonché dei mezzi e degli spazi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciute, anche tramite l'accesso ai dati sugli

infortuni (art. 18, comma 1, lettera r del D.Lgs. 81/2008), contenuti in applicazioni informatiche. Non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le stesse tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

I **diritti e i compiti del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza** sono molteplici; cercheremo adesso di elencarne i più significativi, estraendoli dall'art. 50 del D.Lgs. 81/2008:

- ✚ accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
- ✚ è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda o unità produttiva;
- ✚ è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;
- ✚ è consultato in merito all'organizzazione della formazione dei lavoratori;
- ✚ riceve le informazioni e la documentazione aziendale sulla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;

- + riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- + riceve una formazione adeguata;
- + promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- + formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;
- + partecipa alla riunione periodica per la sicurezza;
- + a proposte in merito alla attività di prevenzione;
- + avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- + può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

Inoltre:

I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, su loro richiesta e per l'espletamento della loro funzione, ricevono copia del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e del Documento di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI).



I RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA del Comune di Firenze sono 18 ed hanno sede presso Palazzo Giandonati Canacci, Piazza di Parte Guelfa, 1 – primo piano, dove sono presenti il mercoledì dalle ore 9 alle ore 11, tel. 261 / 6024.

16. QUANDO UN LAVORATORE VIENE ASSUNTO, IL DATORE DI LAVORO...



- lo informa sull'azienda, sull'attività in generale e sui rischi per la salute
- lo fa visitare dal medico per verificare l'idoneità e il suo stato di salute all'assunzione (se è obbligatorio per legge)
- gli fa conoscere l'ambiente di lavoro e favorisce il suo inserimento
- gli indica i nomi delle persone dell'azienda a cui deve rivolgersi per le varie evenienze.

PIU' IN PARTICOLARE:

- lo informa su chi è il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, chi è il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, chi è il medico competente, chi sono i suoi superiori (dirigenti e preposti) e chi sono gli addetti alle misure di emergenza
- lo informa sulle regole, sui modi di lavorare e sui comportamenti da seguire per ridurre i rischi di infortunio o di malattia
- lo informa dei compiti precisi della sua mansione e dei rischi ad essa legati
- lo informa su quello che l'azienda ha fatto per la salute e la sicurezza dei lavoratori



- lo addestra in modo che possa svolgere i propri compiti in sicurezza
- gli insegna come usare correttamente i mezzi di prevenzione personale e collettiva
- verifica, in modo particolare nel primo periodo, che impari a lavorare in sicurezza e gli dice cosa fare in caso di incidente, infortunio o emergenza.



17. COSA PUÒ FARE UN LAVORATORE CHE SI ACCORGE DI SITUAZIONI PERICOLOSE IN AZIENDA?

Abbiamo visto che è compito del Datore di Lavoro fare quanto è possibile per garantire un ambiente sano e sicuro per i lavoratori.

Cosa può fare allora un lavoratore quando vede in azienda una situazione di rischio che pensa non sia sotto controllo?

In uno **spirito collaborativo**, deve innanzitutto segnalare il fatto al *Responsabile* del Servizio di Prevenzione, direttamente o attraverso il *Rappresentante* dei Lavoratori per la Sicurezza.

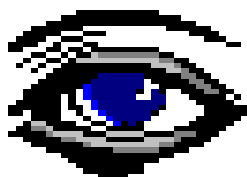
Il lavoratore può sempre fare ricorso all'organo di vigilanza, in particolare quando, dopo aver segnalato il caso al Servizio di Prevenzione e Protezione o al Datore di Lavoro o al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, non abbia avuto risposta o ritenga non adeguato l'intervento messo in atto per ovviare al rischio segnalato.

Il lavoratore può rivolgersi ai servizi di medicina del lavoro e prevenzione infortuni *dell'Azienda Sanitaria* anche per chiarire dubbi sulla normativa di igiene e sicurezza sul lavoro, per richiedere pareri relativi a situazioni di rischio lavorativo, per avere una consulenza specialistica di medicina del lavoro, per ricevere indicazioni e informazioni.

In caso di pericolo grave il lavoratore può allontanarsi dalla zona pericolosa o, in assenza di indicazioni, prendere delle iniziative proprie, senza per questo subire pregiudizio.



18. CHI VIGILA SULL'IGIENE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO?



L'organo di vigilanza deputato a controllare il rispetto delle norme in materia di sicurezza e salute negli ambienti di lavoro è costituito dal personale ispettivo che opera all'interno dei Servizi di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro delle aziende ASL. Questi prendono nomi diversi da Regione a Regione, **in Toscana il Servizio porta il nome di P.I.S.L.L.** (Prevenzione Igiene e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro).

I Servizi di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro delle aziende ASL svolgono, oltre alla vigilanza (tramite il personale ispettivo), anche altre funzioni: informazione, formazione, assistenza, promozione della salute.

Anche i Vigili del Fuoco svolgono funzioni di vigilanza per la parte di specifica competenza.

Occorre ricordare che, in ogni caso, anche i Carabinieri possono in qualsiasi momento fare dei controlli anche sull'igiene e la sicurezza del lavoro. Alcune funzioni di vigilanza sono riconosciute ancora all'Ispettorato del Lavoro del Ministero del Lavoro.

19. COSA FA L'ORGANO DI VIGILANZA?

I tecnici dell'organo di vigilanza ("ispettori del lavoro") possono controllare gli ambienti di lavoro in ogni momento (tramite sopralluoghi o ispezioni).

I controlli possono essere fatti:



➤ di iniziativa: gli ispettori visitano per controlli gli ambienti di lavoro, su propria iniziativa, secondo programmi e priorità stabilite all'interno della struttura in cui operano.

➤ per indagini su infortuni o malattie professionali: a seguito del verificarsi di un infortunio o di una malattia viene di solito aperta un'inchiesta (con ispezioni negli ambienti di lavoro interessati, raccolta di documenti e testimonianze) anche per capire se e quali responsabilità vi siano nell'accaduto,

➤ su richiesta o segnalazione: qualsiasi cittadino, interno o

esterno all'unità produttiva, può richiedere l'intervento dell'ispettore del lavoro per verificare l'osservanza delle norme di igiene e sicurezza o per specifici problemi. L'ispettore del lavoro, garantendo l'anonimato del soggetto richiedente, può intervenire nell'ambiente di lavoro.

20. COSA SUCCEDDE IN CASO DI VIOLAZIONE DELLE NORME?

Nel corso di un'ispezione, se un tecnico dell'organo di vigilanza accerta la violazione di una norma sulla sicurezza o sull'igiene del lavoro, rileva la contravvenzione e obbliga il Datore di Lavoro a mettersi in regola entro un termine di tempo stabilito (verbale di prescrizione). Contemporaneamente comunica la contravvenzione alla Procura della Repubblica. Se al nuovo controllo nei tempi fissati l'ispettore verificherà che è avvenuta la regolarizzazione, il contravventore, dopo aver pagato una sanzione in denaro, non subirà un'azione penale. Invece, se il contravventore non ha regolarizzato la situazione fuori norma, o non ha pagato la multa, sarà la magistratura a perseguire il reato.

21. QUALI SONO I REQUISITI DEI LUOGHI DI LAVORO?

Il **D.Lgs. 81/2008** stabilisce che ogni lavoratore abbia a disposizione una superficie e un volume non inferiore a 2 mq e 10 mc per lavoratore al lordo del contenuto in macchine o mobili.

Per le nuove sedi uso ufficio non meno di 5 mq. a lavoratore, con un minimo di 9 mq., e altezza minima di metri 2,70. (vedi Indirizzi tecnici di igiene edilizia per il locali e gli ambienti di lavoro della Regione Toscana e Aziende USL, febbraio 2000).

Salvo particolari esigenze, che impongono sia ulteriori deroghe sia l'adozione di sistemi di aerazione, illuminazione e protezione dall'umidità, è vietato adibire al lavoro locali sotterranei e semisotterranei.

Per i locali destinati ad uso ufficio, i limiti in altezza sono quelli individuati dalle vigenti normative urbanistiche.



22. LUOGHI DI LAVORO USO UFFICIO E VIDEOTERMINALI

L'intero Titolo VII e l'Allegato XXXIV del D.Lgs. 81/2008 (riprendendo parzialmente anche il DM 2 ottobre 2000) stabiliscono precise norme sull'uso e sulle prescrizioni minime delle attrezzature munite di videotermini con particolare riferimento agli ambienti di lavoro.

Le tre definizioni fondamentali:

- ✚ **videoterminale**: uno schermo alfanumerico o grafico a prescindere dal tipo di procedimento di visualizzazione utilizzato (definizione che quindi comprende anche i lavoratori che utilizzano schermi di tipo televisivo o che visualizzano immagini in forma digitale o analogica);
- ✚ **posto di lavoro**: l'insieme che comprende le attrezzature munite di videoterminale, eventualmente con tastiera ovvero altro sistema di immissione dati, incluso il mouse, il software per l'interfaccia uomo-macchina, gli accessori opzionali, le apparecchiature connesse, comprendenti l'unità a dischi, il telefono, il modem, la stampante, il supporto per i documenti, la sedia, il piano di lavoro, nonché l'ambiente di lavoro immediatamente circostante;
- ✚ **lavoratore**: il lavoratore che utilizza un'attrezzatura munita di videoterminali, in modo sistematico o abituale, per venti ore settimanali, dedotte le interruzioni di cui all'art. 17, comma 3 del D.Lgs. 81/2009 (pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al videoterminale)

N.B. L'impiego prolungato dei PC portatili necessita l'utilizzo di tastiera, mouse esterno, oltre che di un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento in altezza dello schermo.

L'art. 174 del D.Lgs. 81/2008 prevede l'obbligo da parte del datore di lavoro di adottare misure appropriate ad ovviare ai rischi per la vista e



per gli occhi e ai problemi legati alla postura e all'affaticamento fisico o mentale e di provvedere a garantire condizioni ergonomiche e di igiene ambientale. Come applicazione di ciò, in generale si premette che gli arredi in un ufficio devono essere rapportati alle necessità del lavoro e alle dimensioni del locale e in particolare **si suggerisce** che la **larghezza minima dei passaggi attorno alle postazioni di lavoro sia di cm. 80.**

Si ricorda che il modulo minimo indispensabile per il passaggio di una persona tra le scrivanie e gli altri arredi non può essere inferiore a cm. 60 (fatte salve le situazioni con portatori di handicap).

I disturbi che possono essere creati dall'uso dei VDT possono essere: fatica visiva (astenopia), disturbi muscolo scheletrici, stress. Questi disturbi, che derivano in generale da una inadeguata progettazione delle postazioni e delle modalità di lavoro, sono conseguenza dello svolgimento dell'attività del videoterminista.

Con la corretta applicazione di principi ergonomici ed anche con un comportamento adeguato da parte dei singoli operatori, questi disturbi possono essere precocemente prevenuti.

Adesso possiamo mettere a fuoco alcune utili ed importanti informazioni per un corretto utilizzo dei VDT

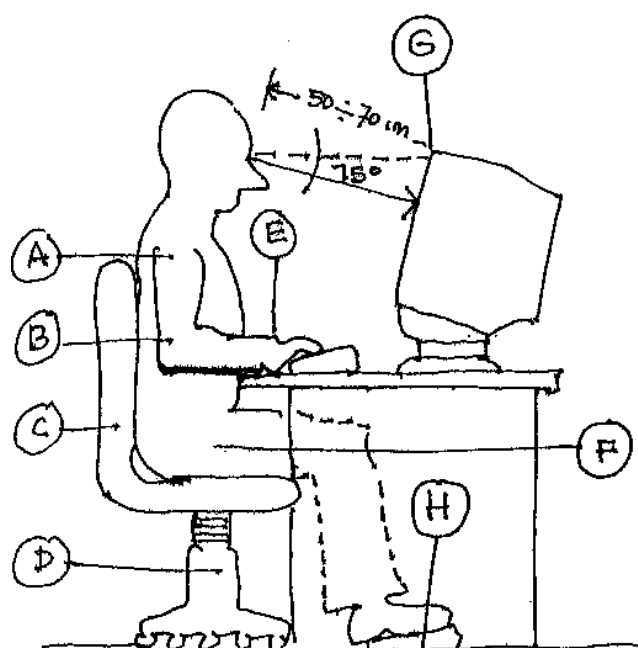


COME ORGANIZZARE IL PROPRIO POSTO DI LAVORO AL VDT

Allegato XXXIV D.Lgs. 81/2008

IL PIANO DI LAVORO (SCRIVANIA) DEVE AVERE:

- 1) Una superficie a basso indice di riflessione, essere stabile, di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio.
- 2) Altezza (fissa o regolabile) indicativamente compresa fra 70 e 80 cm. Lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti.
- 3) Profondità tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo.
- 4) Supporto per i documenti stabile, regolabile e collocato in modo tale da ridurre al minimo i movimenti della testa e degli occhi.



- A - Le spalle devono essere rilassate
- B - Il braccio e l'avambraccio devono formare un angolo retto
- C - Lo schienale deve essere adattabile alla colonna per dare sostegno alle reni
- D - L'altezza del piano di seduta deve essere variabile per consentire l'adeguamento alle caratteristiche personali
- E - I polsi e le mani devono essere in linea retta
- F - Le cosce devono essere in posizione orizzontale
- G - La parte superiore dello schermo deve essere leggermente al di sotto dell'altezza degli occhi
- H - Eventuale pedana

IL SEDILE DEVE:

- 1) essere stabile e permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, nonché una posizione comoda.
- 2) avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore.
- 3) avere uno schienale adatto a fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare dell'utente. Pertanto deve essere adeguato

alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile. Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore dovrà poter fissare lo schienale nella posizione selezionata.

- 4) avere lo schienale e la seduta con bordi smussati, con materiali traspiranti.
- 5) essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore.

LA TASTIERA E I DISPOSITIVI DI PUNTAMENTO DEVONO:

1. La tastiera deve essere separata dallo schermo e facilmente regolabile e dotata di meccanismo di variazione della pendenza per consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani.
2. Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione, tenendo conto delle caratteristiche antropometriche dell'operatore.
3. La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi.
4. La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono agevolarne l'uso. I simboli dei tasti devono presentare sufficiente contrasto ed essere leggibili dalla normale posizione di lavoro.
5. Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e disporre di uno spazio adeguato per il suo uso.

LO SCHERMO DEVE:

1. Essere orientabile ed inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente alle esigenze dell'utilizzatore.
2. Avere una risoluzione tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi.
3. L'immagine deve essere stabile; esente da farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità.

4. La brillantezza e/o il contrasto di luminanza tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili da parte dell'utilizzatore del videoterminale e facilmente adattabili alle condizioni ambientali.
5. È possibile utilizzare un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile.
6. Sullo schermo non devono essere presenti riflessi e riverberi che possano causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività.
7. Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un pò più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm.

L'INTERFACCIA UOMO/ELABORATORE

All'atto della scelta, dell'acquisto o della modifica di un software e nel definire le mansioni che implicano l'utilizzazione di unità videoterminali, il datore di lavoro terrà conto dei seguenti fattori:

- a) il software deve essere adeguato alla mansione da svolgere;*
- b) il software deve essere di facile uso adeguato al livello di conoscenza e di esperienza dell'utilizzatore. Inoltre nessun dispositivo di controllo quantitativo o qualitativo può essere utilizzato all'insaputa dei lavoratori;*
- c) il software deve essere strutturato in modo tale da fornire ai lavoratori indicazioni comprensibili sul corretto svolgimento dell'attività;*
- d) i sistemi devono fornire l'informazione di un formato e ad un ritmo adeguato agli operatori;*
- e) i principi dell'ergonomia devono essere applicati in particolare all'elaborazione dell'informazione da parte dell'uomo*

LA POSIZIONE CORRETTA:

L'illuminazione, la distanza e la disposizione di schermo e tastiera consigliati dalle Linee guida (figure allegate al Decreto M. 2/10/2000).



Fig. 1



Fig. 2

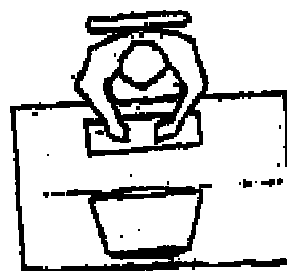


Fig. 3

Un poggiapiedi sarà messo a disposizione di coloro che lo desiderino per far assumere una postura adeguata agli arti inferiori. Il poggiapiedi non deve spostarsi involontariamente durante il suo uso.

QUINDI, riassumendo:

- E' sconsigliabile lavorare tenendo lo schienale inclinato in avanti o all'indietro. L'inclinazione ottimale è compresa tra i 90° e i 110° ed è utile cambiare inclinazione durante la giornata
- Mantenere una distanza visiva dal monitor di 50/70 cm. (vedi **Fig. 2**), e regolare questo in altezza in modo che sia leggermente più basso dell'altezza degli occhi.
- Posizionare il monitor in modo da non avere bagliori diretti o riflessi oppure contrasti di luce eccessivi: la posizione ottimale del monitor rispetto alla finestra è di 1 metro di distanza. L'illuminazione artificiale dell'ambiente deve essere realizzata con lampade provviste di schermi ed esenti da sfarfallio, poste in modo che siano al di fuori del campo visivo degli operatori; in caso di lampade a soffitto non schermate, la linea tra l'occhio e la lampada deve formare con l'orizzonte un angolo non inferiore a 60° (**Fig. 1**)
- Disporre la tastiera davanti allo schermo (**Fig. 3**) e il mouse, o eventuali altri dispositivi di uso frequente, sullo stesso piano della tastiera e in modo che siano facilmente raggiungibili. Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio comodo degli avambracci e il rilassamento delle spalle, con braccio e avambraccio che formano una linea retta, con posizione non troppo allargata.

INFINE, PER QUANTO RIGUARDA IL MICROCLIMA, IL RUMORE E LE LAVORATRICI GESTANTI:

- Il lavoro al VDT non richiede il rispetto di parametri diversi da quelli normalmente assunti per il comune lavoro di ufficio. E' necessario quindi che nella postazione di lavoro la velocità dell'aria sia molto ridotta, evitando la presenza di correnti d'aria provenienti da porte, finestre, bocchette di condizionamento, ventilatori, apparecchiature poste in vicinanza ecc. L'aria non deve essere troppo secca per evitare possibili irritazioni degli occhi.
- Altrettanta precauzione andrà posta per evitare fonti di calore radiante poste nelle immediate vicinanze della postazione, quali impianti di riscaldamento ma anche finestre che possano essere colpite da irraggiamento solare diretto.
- Riguardo al rumore, occorre prevedere l'eliminazione di eventuali problemi determinati dall'eccessività rumorosità della stampante, della ventola, ecc., procedendo alla segregazione o insonorizzazione.
- Nelle lavoratrici gestanti sono presenti variazioni posturali legate alla gravidanza che potrebbero favorire l'insorgenza di disturbi dorso lombari atti a giustificare la modifica temporanea delle condizioni o dell'orario di lavoro, ai sensi del D.Lgs. 645/96, concernente il miglioramento della sicurezza e della salute sul lavoro delle lavoratrici gestanti.

LO SVOLGIMENTO QUOTIDIANO DEL LAVORO AL VIDEOTERMINALE

Il lavoratore videoterminalista, come già accennato in precedenza, ha diritto ad una interruzione della sua attività mediante pause ovvero cambiamento di attività per 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al VDT.

Durante le pause ed i cambiamenti di attività previsti, è opportuno non dedicarsi ad altre attività che richiedano un notevole impegno visivo, come ad esempio la correzione di un testo scritto.

I lavoratori addetti al videoterminale sono sottoposti ad una visita medica per valutare le condizioni dell'apparato muscolo-scheletrico e ad un esame degli occhi e della vista a cura del medico competente.

I lavoratori sono sottoposti a controllo oftalmologico ogni qualvolta il medico competente lo ritenga necessario.

Nel Comune di Firenze vengono avviati a visita tutti i dipendenti che, in risposta ad una scheda di prima informazione sull'uso dei VDT dichiarino di utilizzare un'attrezzatura munita di videoterminale, in modo sistematico e abituale per 20 ore settimanale. Tale dichiarazione deve essere confermata dal datore di lavoro sulla base dei carichi di lavoro affidati ai lavoratori). In futuro potrebbero essere installati nelle singole postazioni anche programmi informatici per la statistica del lavoro al videoterminale

La scheda, studiata e realizzata dal Servizio Prevenzione e Protezione Centrale è stata inviata a tutti i Direttori e i Dirigenti dei Servizi del Comune di Firenze e distribuita a tutti i dipendenti. Sono ovviamente necessari aggiornamenti qualora il cambiamento di mansione comporti un diverso uso dei VDT. Questa, oltre ad essere riportata in coda al presente manuale può essere comunque richiesta al Servizio Centrale di Prevenzione e Protezione, da ogni dipendente, insieme a tutti gli approfondimenti sull'uso del VDT o scaricata dalla rete alla pagina "modulistica" della Direzione Organizzazione.

I CONSIGLI CHE NON STANCANO

PER SALVAGUARDARE LA SCHIENA

I piedi vanno tenuti ben appoggiati al pavimento; la schiena deve essere aderente allo schienale nel tratto lombare. E' utile ricorrere a frequenti esercizi di rilassamento (collo, schiena, arti inferiori e superiori).

PER SALVAGUARDARE LA VISTA

La postazione deve essere illuminata correttamente, con luce naturale, aiutandosi con la regolazione eventuale di tende idonee o persiane. In caso di illuminazione artificiale questa non deve essere eccessiva, deve provenire da fonti luminose fuori del campo visivo e non deve discostarsi dalle intensità della luce naturale.

PER NON STANCARE LA MENTE

Ricordarsi di distribuire correttamente le pause. Nel caso di malfunzionamento delle apparecchiature saper che si può fare affidamento su di un referente in grado di risolvere il problema. Importante è anche conoscere il contesto del proprio lavoro.

23. ALCUNI ESERCIZI UTILI PER CORREGGERE POSTURE VIZIATE

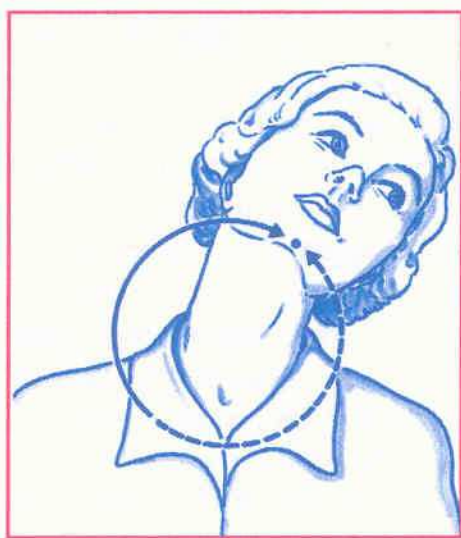
Per il collo:



In posizione seduta intrecciare le mani sulla testa e tirare lentamente il capo verso il basso, senza imprimere troppa forza.

Rimanere col capo chinato per 10 secondi, quindi rialzare lentamente il capo ed eseguire nuovamente l'esercizio.

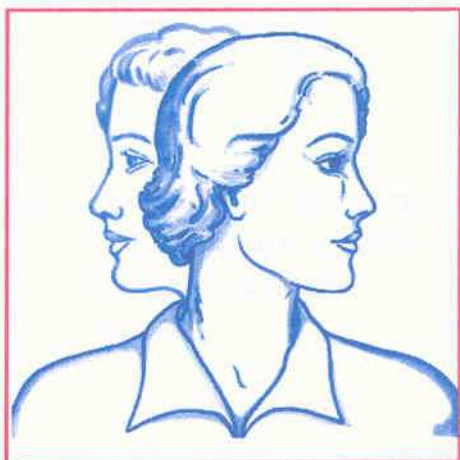
Ripetere alcune volte.



Mantenendo la schiena eretta, inclinare la testa all'indietro ed effettuare una rotazione del capo sul collo, prima in senso orario, poi in senso antiorario.

Senza forzare

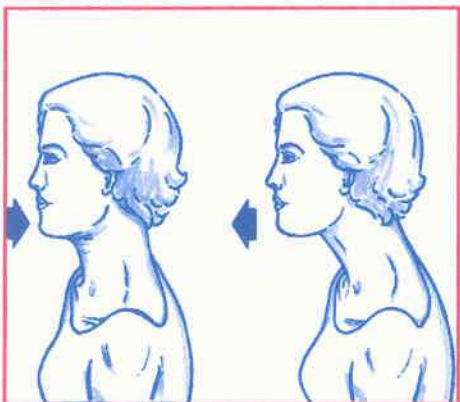
Ripetere alcune volte



Mantenendo la schiena eretta volgere alternativamente il capo verso destra e verso sinistra.

Senza forzare.

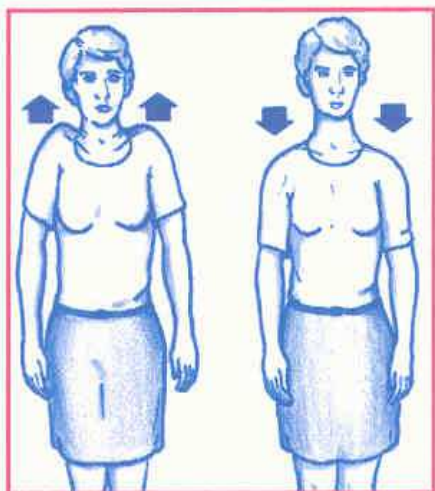
Ripetere alcune volte



Mantenendo la schiena eretta ritrarre e spingere in fuori alternativamente il mento.

Ripetere alcune volte.

Per le spalle:



In piedi e con le braccia rilassate lungo i fianchi, sollevare ed abbassare ripetutamente le spalle con un movimento deciso.

Ripetere alcune volte alternando le braccia.

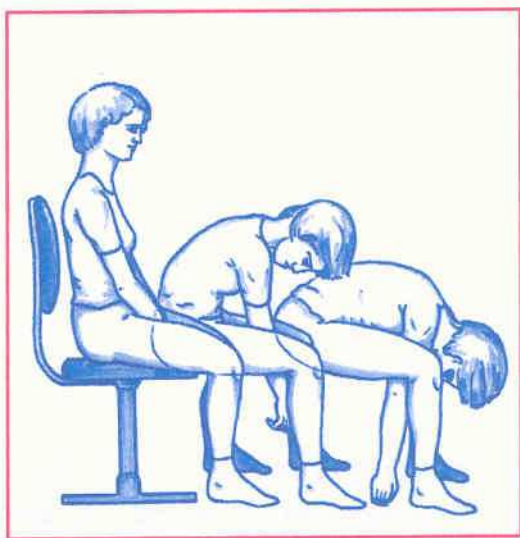


In posizione seduta a schiena eretta, portare in alto un braccio con il gomito piegato affinché la mano possa raggiungere la zona tra le scapole.

Mantenere la posizione, tenendo il gomito in alto con la mano opposta per 20 secondi e ripetere l'esercizio con l'altro braccio.

Ripetere alcune volte alternando le braccia.

Per la schiena:



In posizione seduta, schiena ben dritta e gambe divaricate, abbandonare le braccia tra le gambe, abbassare il mento e lasciarsi cadere in avanti fino a toccare terra con il dorso delle mani. Rilassare la schiena per alcuni secondi e quindi ritornare lentamente alla posizione iniziale avendo cura di sollevare il mento solo al termine dell'esercizio. Ripetere più volte

24. LA SICUREZZA NEGLI UFFICI

Occorre innanzitutto tener presente che i lavori da ufficio non sono esenti da rischi (cadute, scivolate, tagli, elettrocuzioni, scottature, ecc.). Questi luoghi di lavoro, se pur inizialmente "ordinati", con lo svolgersi della normale operatività possono divenire fonte di rischi e di incidenti per chi opera o transita occasionalmente ma non solo. E' perciò necessario prestare la massima attenzione ad intralci ed ostacoli vari che possono provocare pericolosi urti, scivolamenti o cadute.

Altrettanta attenzione dovrà essere posta all'uso delle apparecchiature elettriche che costituiscono la dotazione dell'ufficio.

I più comuni rischi in ufficio sono:

- Cadute provocate da scivolate su pavimenti sconnessi, o troppo lucidi, o bagnati o cadute dovute ad ostacoli e inciampi (ad esempio su soglie sporgenti, cavi, ecc.);
- Cattivo utilizzo di piccoli utensili (forbici, tagliacarte, spillatrici, ecc.);
- Incidenti dovuti al fuoco (cenere, sigarette accese nei cestini della carta ecc.);
- Incidenti di manutenzione (manutenzione fotocopiatrici, fax, ecc.);
- Incidenti di origine elettrica (riconducibili anche alla casistica precedente);



Per la propria ed altrui sicurezza bisogna quindi attenersi alle più elementari norme di prudenza:

- ✚ Aprire lentamente le porte in modo da non urtare le persone che potrebbero trovarsi dall'altra parte. Non sostare davanti alle porte lungo i corridoi. Evitare di correre per i corridoi e quando si utilizzano le scale, percorrendo le quali ci si dovrà sempre tenere saldamente al corrimano;
- ✚ Non lasciare aperti i cassetti di scrivanie, archivi, armadi, ecc. contro si possa urtare. Aprire un cassetto classificatore dopo aver controllato che gli altri siano chiusi;
- ✚ Riporre giudiziosamente gli oggetti mobili (pacchi, risme di carta, cestini, radiatori portatili, ecc.) in modo da non creare ostacoli;
- ✚ Usare correttamente forbici, tagliacarte, pinzatrici ed altri mezzi



appuntiti o taglienti: ogni attrezzo deve essere usato per la sua funzione;

- ✚ Non gettare mozziconi di sigaretta nel cestino dei rifiuti e non gettarvi alla rinfusa vetri rotti o altri oggetti appuntiti e taglienti, riporli in evidenza ed in modo che non siano pericolosi;

- ✚ Mantenere i pavimenti, i corridoi o le scale liberi da ostacoli. Non lasciare tappeti, passatoie usate, strappate o con bordi sollevati, si può cadere;

- ✚ Evitare di toccarsi gli occhi nel maneggio di fogli trasparenti (acetati) e lavarsi le mani al termine del lavoro;



- ✚ Inserire e togliere le spine elettriche afferrando sempre il corpo isolante ed evitare di toccare gli spinotti. Non fare mai tale operazione con le mani sudate o bagnate. Non rimuovere i contatti del collegamento a terra delle spine e non allacciare un apparecchio di potenza elevata ad una presa qualsiasi, servendosi di riduzioni. Evitare collegamenti

provvisori (ad esempio con ciabatte, riduzioni ecc.) di apparecchiature elettriche, lampade, radiatori, ecc.). Non usare mai prese multiple collegate tra loro onde evitare cortocircuiti con conseguente pericolo d'incendio. Disalimentare ogni macchina dopo l'uso e comunque alla fine della giornata lavorativa. Evitare che i cavi siano posti disordinatamente e comunque non in zone di passaggio;



Segnalare al personale specializzato o al responsabile dell'ufficio l'abrasione / fessurazione nei cavi di alimentazione evitandone l'uso. Non eseguire modifiche o collegamenti di fortuna alle spine di alimentazione delle macchine ne' usare prolunghe inadeguate. Staccare le spine dalle prese, agendo sulle spine stesse e non sul cavo di alimentazione.

Non rimuovere le coperture predisposte dal costruttore sulle parti mobili delle macchine (pc, fax, fotocopiatrici, ecc.). Tali coperture possono essere momentaneamente rimosse solo dal personale specializzato in occasione della manutenzione/riparazione. Non operare mai all'interno di fax, stampanti, fotocopiatrici mentre sono in azione o anche semplicemente accese;

- ✚ Durante l'impiego della fotocopiatrice mantenere sempre abbassato il coperchio per evitare che l'intensa luminosità della lampada arrechi disturbi alla vista. Prima di manipolare il "toner" prendere visione delle "norme d'uso" riportate nella confezione;
- ✚ Evitare l'impiego di taglierine sprovviste delle necessarie protezioni e osservare particolare attenzione nella manipolazione di fogli di carta, buste o lucidi, per prevenire il rischio di taglio;
- ✚ Prima di usare qualsiasi prodotto leggere sempre l'etichetta ed attenersi ai consigli d'uso;
- ✚ Per ogni macchina uso ufficio che si va ad usare leggere sempre attentamente le istruzioni del costruttore;
- ✚ Non fare uso di scale semplici o doppie sprovviste di zoccoli antidrucciolo o non assicurate contro gli spostamenti. Non collocare le scale semplici contro appoggi non sicuri (spigoli, colonne tonde, ecc.) o in corrispondenza di porte. Evitare di salire sugli ultimi pioli e non spostarsi troppo di lato. Non salire mai su una scala con entrambe le mani occupate e non appoggiare mai oggetti sui gradini. Salire o scendere dalle scale a mano sempre con il viso rivolto verso

la scala stessa. Ricordare che lungo il percorso verticale si devono sempre avere tre arti appoggiati contemporaneamente sulla scala (regola dei tre appoggi).

- In ogni sede di lavoro tenere sempre a disposizione un idoneo scaleo per raggiungere e manipolare materiali posti a oltre m. 1,70 da terra.

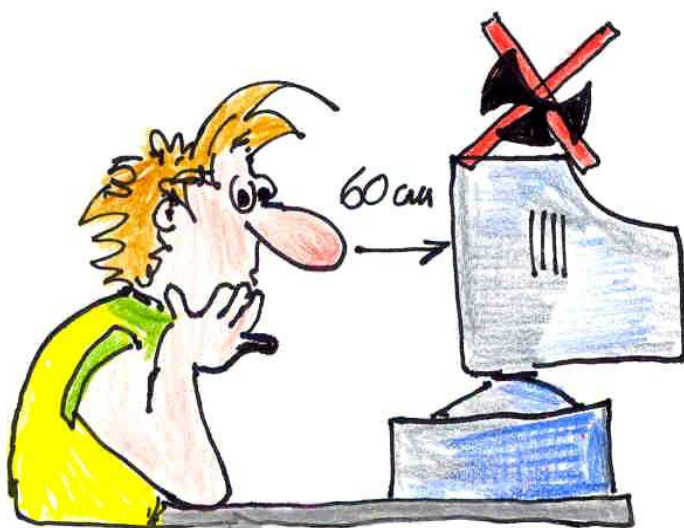
25. CAMPI ELETTROMAGNETICI

Il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ha emanato nel 2004 un **Documento Informativo sull'Elettrosmog nei luoghi di vita e di lavoro**. Vi si legge: "Il rischio da campo elettromagnetico è classificato come un rischio per la salute tra i rischi igienico-ambientali all'interno della classe "Agenti fisici" nell'ambito delle "Radiazioni non ionizzanti" che comprendono una parte dei raggi ultravioletti, le microonde, le radiofrequenze, i raggi infrarossi, i raggi X e i raggi laser".

Nel Documento di Valutazione dei Rischi deve essere compresa un'analisi del rischio da campi elettromagnetici, partendo dall'identificazione delle sorgenti di pericolo e passando attraverso 2 fasi principali: la descrizione dell'attività lavorativa (ciclo lavorativo; singole fasi lavorative; fonti di emissione utilizzate) e l'analisi delle fasi operative (per rilevamento del livello di rischio nelle diverse fasi).

Due sono le classi in cui sono identificati i lavoratori esposti al rischio da fonte di emissione elettromagnetica:

1) **RISCHIO GENERICO**: per tutti i lavoratori che utilizzano qualsiasi elettrodomestico che funziona a corrente o lavorano a videoterminali o in luoghi di lavoro situati in prossimità di antenne radiobase o elettrodotti.



2) **RISCHIO SPECIFICO**: per quei lavoratori che utilizzano giornalmente fonti di emissioni di campi elettromagnetici

A 60 cm. dallo schermo non ci sono radiazioni, nemmeno elettrostatiche, di entità misurabile, per cui non esiste alcun pericolo, da questo punto di vista, per chi opera ad un

videoterminale con marchio CE. La distanza di 50 cm. dalla fine del tubo catodico, per sicurezza, dovrebbe essere tenuta in ogni direzione. Esempificando un caso che potrebbe essere ricorrente, si è in sicurezza oltre un raggio di circa 100 cm. (tubo catodico cm. 40 + distanza 60 cm.) dalla parte opposta allo schermo del video.

Queste sono le conclusioni di molti studi effettuati da Istituti Scientifici, riconosciuti a livello internazionale, che hanno confermato la bassa penetrazione del fascio catodico che genera l'immagine e che viene trattenuto completamente dal tubo di vetro. Anche le preoccupazioni che si sono nutrite per anni, circa gli effetti dannosi delle radiazioni dovute all'uso del VDT, non hanno, al momento, trovato alcuna conferma.



Gli schermi protettivi che spesso, erroneamente, si vedono applicati sui video di alcuni PC risultano quindi inutili e controproducenti, se il modulo è marcato CE in quanto il loro unico risultato reale è quello di diminuire la definizione di quanto appare.

In generale, il **Documento Informativo del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca** detta una serie di regole fondamentali per la radioprotezione, secondo le quali i lavoratori devono:

- *Rispettare le indicazioni riportate sulle segnaletiche affisse.*
- *Mantenersi a distanza degli oggetti e delle apparecchiature elettriche in funzione.*
- *Non toccare e non avvicinare troppo il capo ad oggetti elettrici non noti.*
- *Non mantenere inutilmente in funzione apparecchiature elettriche se non se ne ha necessità o diretta utilità.*
- *Mantenere in buona efficienza le sicurezze, i collegamenti elettrici, i cavi di alimentazione e di messa a terra.*
- *Attenzione alle possibili interferenze del telefono cellulare con altri apparecchi elettrici.*

Un aiuto concreto per la mitigazione del problema delle interferenze elettromagnetiche giunge dalle normative nazionali e internazionali in materia. La **Direttiva Europea 89/336/CEE** "compatibilità elettromagnetica" impone ai costruttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche il rispetto di alcuni requisiti essenziali insiti nella definizione stessa di

compatibilità elettromagnetica, che sono **mirati al contenimento delle emissioni elettromagnetiche dei sistemi entro limiti ben determinati.**

Concludendo, **CIASCUN LAVORATORE E' TENUTO A:**

- *Osservare le procedure di lavoro impartite dal datore di lavoro, dal dirigente e dal preposto.*
- *Stare ad almeno 60 cm dal videoterminale e, in presenza di più computer, stare almeno ad un metro dal retro dello schermo del computer vicino.*
- *Verificare che le connessioni elettriche e di trasmissione dei segnali collegate alle apparecchiature emittenti siano in buone condizioni d'uso. Non trascurare le perdite elettromagnetiche provenienti dalle cattive connessioni di guide d'onda o dalla mancanza di involucri schermanti o dai cattivi collegamenti a terra delle stesse.*
- *Non sostare senza motivo nei pressi di un dispositivo elettrico con caratteristiche di potenziali emettitori*
- *Nell'organizzazione del lavoro scegliere postazioni di lavoro a lunga permanenza sufficientemente lontane dalle potenziali sorgenti di campo.*

26. INFORMAZIONE DI BASE SULLE EMERGENZE

Si definisce **emergenza** un fatto, una situazione, una circostanza diversa da tutti gli avvenimenti che normalmente si presentano ad ogni lavoratore. Le situazioni critiche che possono dar luogo ad emergenze sono fondamentalmente legate a:

- rischi propri dell'attività di lavoro;
- eventi esterni

Occorre sempre ricordare che non tutte le situazioni critiche possono essere previste, per questo è sempre necessario predisporre adeguate misure straordinarie per fronteggiare e ridurre eventi pericolosi per la salute dei lavoratori.

Per fare un esempio, l'arco elettrico di un interruttore che si apre sarà, entro gli ovvi limiti di sicurezza, usuale per un elettricista, ma per un impiegato il fatto rappresenta una anomalia che si trasforma in stato di allarme.

Un'emergenza costringe quindi quanti la osservano e quanti la subiscono, a mettere in atto misure di reazione a quanto accade, dirette

alla riduzione dei danni possibili e alla salvaguardia delle persone. Il verificarsi di una emergenza condiziona i lavoratori ad essere attenti e consapevoli che i limiti della sicurezza propria e dei possibili utenti stanno per essere superati e occorre agire per impedire il diffondersi del danno in atto.

27. COSA OCCORRE FARE SE SI VERIFICA UNA EMERGENZA?



Essendo l'emergenza un fatto imprevisto, per sua stessa natura coglie di sorpresa. **L'azione più istintiva di fronte ad una emergenza è spesso la fuga, ma non sempre questa è la scelta migliore, anzi.** Non è su base istintiva che si rimedia una emergenza ma con la conoscenza di quanto, a monte, è stato studiato e programmato.

Solo l'esistenza e la conoscenza di un piano d'azione programmato consente di agire con una serie di scelte consapevoli che i lavoratori potranno

valutare correttamente. Solo in questo modo si potranno mettere rapidamente in atto le contromisure adeguate alla riduzione del danno ipotizzabile per i lavoratori e per gli utenti.

Per mantenere corretto il comportamento di ciascun lavoratore è quindi necessario studiare un piano che tenga conto dei possibili incidenti che possono derivare dalla specificità dei diversi ambienti lavorativi (materiali presenti, impianti e apparecchiature, ciclo lavorativo, ecc.). Tale piano prende il nome di Piano di Emergenza.

28. IL PIANO DI EMERGENZA

Il **Piano di Emergenza** si può quindi definire una **indicazione sui comportamenti che vanno assunti da ogni lavoratore o soggetto, presente nel luogo dove si verifica una emergenza, nel mentre si va a verificare il fatto anomalo fuori dall'ordinario e le sue possibili conseguenze.**

Tale Piano deve essere chiaro e semplice, ma soprattutto deve essere conosciuto da tutti gli interessati per gli specifici livelli di competenza.

Il Piano deve contenere:



- una localizzazione delle attrezzature di difesa;
- i percorsi di esodo per l'abbandono della zona di emergenza;
- l'elenco numerico delle persone presenti;
- un organigramma degli addetti al funzionamento del Piano;
- un protocollo di istruzioni che fissi le procedure da attuare per tutti i presenti

Ogni Piano contiene delle schede illustrative su cui sono riportati i simboli corrispondenti alle attrezzature di difesa e soccorso esistenti.

LEGENDA	
	VOI SIETE QUI
	PERCORSO DI ESODO
	PULSANTE DI ALLARME ANTINCENDIO
	SIRENA DI ALLARME RILEVATORI DI FUMO
	ESTINTORE PORTATILE
	IDRANTE SU NASPO
	QUADRO ELETTRICO
	LAMPADA DI EMERGENZA
	CENTRALE RILEVAZIONE INCENDIO
	STOP EMERGENZA
	VALVOLA INTERCETTAZIONE ACQUA
	SEDIA DI EVACUAZIONE
	CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO
	PUNTO DI RITROVO

Questi simboli vengono riportati sulle planimetrie che rappresentano il luogo di lavoro e rendono subito comprensibile il loro posizionamento e le possibili vie di fuga.

Lo **schema**, esposto a tutti i frequentatori della zona interessata, **ripropone con semplicità come e dove raggiungere l'allarme, l'estintore, l'idrante, la cassetta di pronto soccorso e la direzione di uscita più affidabile per ogni punto.**

Gli obiettivi principali di un piano di emergenza sono:

- ridurre i pericoli per i lavoratori;
- prestare soccorso alle persone colpite;
- circoscrivere e limitare gli eventuali danni

29. I RESPONSABILI DEL FUNZIONAMENTO DEL PIANO DI EMERGENZA

Appare evidente come il Piano, così come lo abbiamo precedentemente definito, per poter funzionare al meglio, necessita di figure a cui vengano affidati i compiti essenziali e primari della sua attuazione. Queste figure, incaricate alla gestione dei vari momenti dell'emergenza e che assumono una importanza fondamentale all'interno del "sistema sicurezza", vengono designate dal datore di lavoro.

In particolare i **lavoratori devono sapere con certezza:**

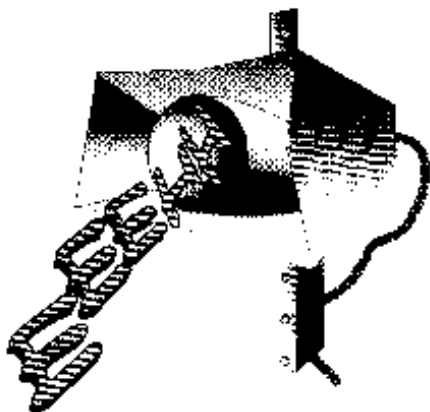
- Chi è il coordinatore di tutte le operazioni di emergenza;
- Chi deve chiamare i mezzi di soccorso;
- Chi è incaricato di ricevere l'allarme e poi diffonderlo con le modalità prestabilite;
- Chi ha il compito di azionare i dispositivi di difesa;
- Chi è incaricato di intervenire per togliere l'energia elettrica, il gas e quant'altro;
- Chi ha il compito di aprire le porte e guidare i presenti verso la zona definita sicura;
- Chi da ultimo controlla e si assicura che nessuno sia rimasto all'interno della zona evacuata

I nomi di tutti gli addetti al Piano di Emergenza, con le loro specifiche funzioni, sono riportati nell'allegato specifico della propria Direzione – Ufficio.

30. L'ORDINE DI SFOLLAMENTO

Quando la valutazione dell'allarme suggerisce l'abbandono dei luoghi oggetto dell'emergenza si procede all'emanazione dell'ordine di

sfollamento, secondo le modalità definite nel Piano di Emergenza.



Le modalità di questa importante procedura devono essere comunicate ad ogni lavoratore in forma certa, chiara ed esplicita.

Ogni lavoratore deve possedere la precisa conoscenza di come viene emanato tale ordine.

In esecuzione dell'ordine di sfollamento, tutto il personale, esclusi gli elementi attivi dell'emergenza, i cui incarichi, lo ricordiamo, sono descritti

nel piano, deve dirigersi verso le uscite di sicurezza del settore occupato, come indicato nelle planimetrie di piano.

31. QUALE CONDOTTA OCCORRE TENERE DURANTE LO SFOLLAMENTO?

- Lasciare il proprio posto di lavoro mettendo le attrezzature in condizioni di sicurezza, fermando i macchinari e anche sconnettendo l'energia elettrica;
- Abbandonare la zona senza indugi, in modo ordinato e con calma. Risulta fondamentale non farsi prendere dal panico, rischiando di creare allarmismi e ulteriore confusione;
- Non portare con sé oggetti voluminosi e pesanti, ma neanche ombrelli o borse ingombranti;
- Non tornare indietro per nessun motivo;
- Non ostruire gli accessi permanendo in prossimità dell'uscita
- Recarsi presso i punti di raccolta stabiliti dal piano per l'appello



nominale dei presenti;

- Coprirsi la bocca e il naso con fazzoletti molto umidi in presenza di fumo o fiamme per filtrare, quanto possibile, l'aria respirata e camminare respirando verso il basso;
- In presenza di elevato calore proteggersi anche la testa con indumenti pesanti di lana o cotone bagnati.

E' compito del datore di lavoro, secondo l'art. 18 del D.Lgs. 81/2008, lettera h, adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa.

32. GLI ADDETTI ALL'EMERGENZA: ANTINCENDIO E PRONTO SOCCORSO

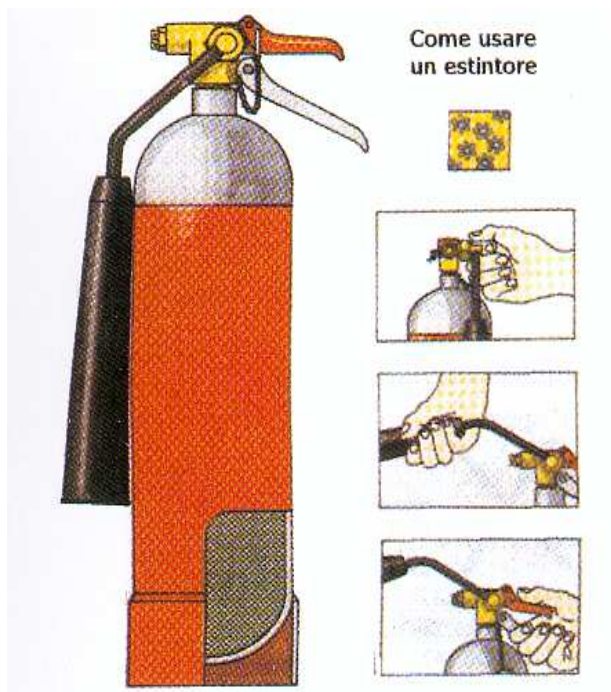
E' compito del datore di lavoro, secondo l'art. 43 comma 1, lettera b, del D.Lgs. 81/1008, designare i lavoratori addetti a questi delicati incarichi, che completano il quadro degli "attori della sicurezza" fin qui visti. **Tali designazioni non possono essere rifiutate se non per giustificato motivo (comma 3).**

Gli addetti all'antincendio e al pronto soccorso devono essere formati, essere in numero sufficiente e disporre delle attrezzature adeguate, tenendo conto dei rischi specifici e delle dimensioni dell'azienda.

33. COME SI USA UN ESTINTORE PORTATILE D'INCENDIO?

- Togliere la sicura strappando lateralmente l'anello collegato all'ago che blocca la maniglia superiore;
- schiacciare la maniglia superiore e azionare l'estintore alla giusta distanza dalla fiamma per colpire il focolare con la massima efficacia compatibilmente con l'intensità del calore emanata dalla fiamma stessa;
- dirigere il getto alla base della fiamma;
- agire progressivamente, iniziando a dirigere il getto sulle fiamme più vicine per poi proseguire verso quelle più distanti;
- durante l'erogazione muovere leggermente a ventaglio l'estintore;

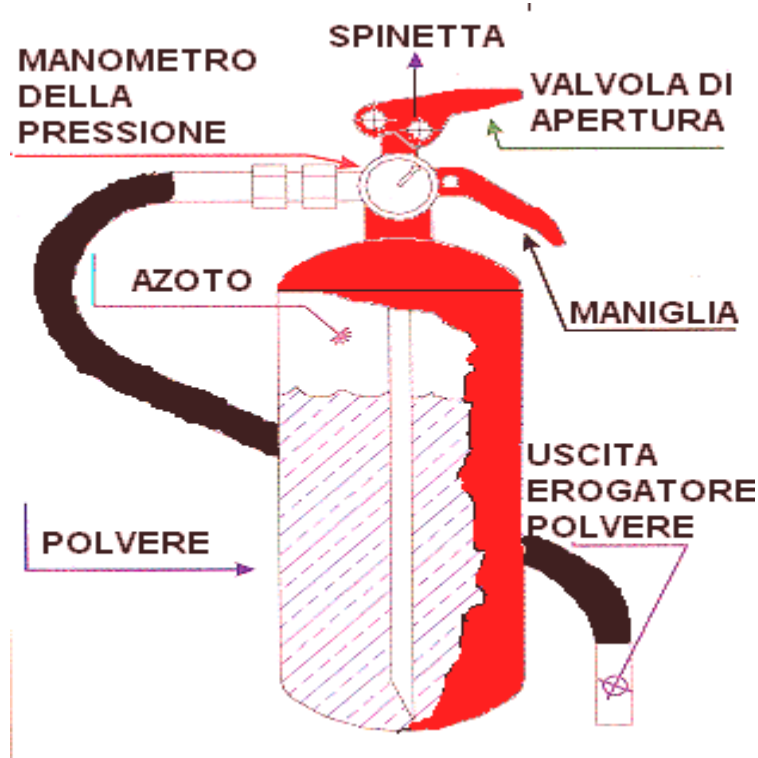
- se trattasi di incendio di liquido, operare in modo che il getto non causi proiezione del liquido che brucia al di fuori del recipiente, in quanto ciò potrebbe causare la propagazione dell'incendio;
- operare sempre sopravento rispetto al focolare;



- in caso di impiego di due o più estintori in contemporanea, gli addetti non devono mai operare da posizione contrapposta, ma muoversi verso un'unica direzione o operare da posizioni che formino un angolo rispetto al fuoco non superiore a 90°, in modo tale da non proiettare parti calde, fiamme o frammenti del materiale che brucia contro addetti stessi;

- operare a giusta distanza di sicurezza (non occorrono eroi ma persone coscienziose), esaminando prima quali potrebbero essere gli sviluppi dell'incendio ed il percorso di propagazione più probabile delle fiamme);
- procedere verso il focolaio di incendio assumendo una posizione il più bassa possibile per sfuggire all'azione nociva dei fumi;
- prima di abbandonare il luogo d'incendio verificare che il focolaio sia effettivamente spento e sia esclusa la possibilità di riaccensione.





ATTENZIONE agli estintori CO2!

La “neve carbonica” o “ghiaccio secco” fuoriesce dal diffusore dell'estintore ad anidride carbonica (CO2) ad una temperatura di -79° C.

Evitare che questa entri in contatto con la pelle del corpo per non procurarsi ustioni da freddo.

34. QUALI SONO I COMPITI DELL'ADDETTO ALL'ANTINCENDIO?

Si tratta principalmente di compiti di prevenzione e di intervento in caso di emergenza. **L'ADDETTO ALL'ANTINCENDIO** deve:

- controllare periodicamente gli impianti e i locali pericolosi e segnalare al responsabile dell'organizzazione delle emergenze o al preposto qualsiasi irregolarità riscontrata;
- curare che la segnaletica antincendio sia rispettata da tutti;
- controllare che le sostanze infiammabili siano immagazzinate in locali idonei, areati e provvisti di adeguata segnaletica;

- controllare che le sostanze infiammabili siano utilizzate nei luoghi di lavoro nei quantitativi minimi necessari per l'uso giornaliero;
- intervenire, per quanto possibile e senza correre rischi, quando si manifesti un incendio per tentarne l'estinzione, oppure per decidere l'evacuazione dei lavoratori;
- collaborare, se necessario, con i vigili del fuoco.

L'insieme di tutti i comportamenti che devono essere posti in atto in caso di incendio devono essere esaminati, in apposite riunioni periodiche, dal responsabile della sicurezza insieme a tutti i lavoratori.

35. QUALI SONO I COMPITI DELL'ADDETTO AL PRONTO SOCCORSO?



- Presta il primo soccorso nei casi in cui ciò sia possibile
- Decide, se necessario, di attivare i servizi di pronto soccorso esterni
- Provvede al ricovero temporaneo in attesa dei servizi esterni
- Collabora al trasporto di urgenza al pronto soccorso esterno.

Si tenga comunque presente che per portare le prime ed immediate cure ai lavoratori feriti o colti da male sono richiesti per legge presidi sanitari proporzionati all'entità, alla natura e all'ubicazione dell'attività. In ogni locale con oltre 2 lavoratori (fino a 2 è sufficiente il pacchetto di medicazione con contenuto minimo) del Comune di Firenze è presente la **BORSA DI PRONTO SOCCORSO AZIENDALE** il cui contenuto (riportato di seguito) è stato individuato dal Medico Competente sulla base del [D.M. 388 del 15 luglio 2003](#).



LA BORSA DI PRONTO SOCCORSO AZIENDALE

Il Contenuto:

- 5 guanti sterili monouso in lattice
- 3 guanti non sterili monouso in vinile
- 1 visiera paraschizzi
- 1 flacone di soluzione cutanea di iodapovidone al 10% di iodio da 1000 ml (il flacone, se possibile, in materiale plastico)
- 3 flaconi di soluzione fisiologica (sodio cloruro – 0,9%) da 500 ml (flaconi, se possibile, in materiale plastico)
- 10 compresse di garza sterile 10x10 cm. e 18x40 cm. in buste singole
- 2 teli sterili monouso 50x60 cm
- 2 pinzette di medicazione sterili monouso
- 1 confezione di rete elastica misura mano braccio
- 1 confezione di cotone idrofilo (massimo 100 gr.)
- 2 confezioni di cerotti di varie misure pronti all'uso
- 2 confezioni di cerotto alto cm. 2,5x5 m.
- 1 paio di forbici bottonute per tagliare abiti
- 3 lacci emostatici
- 2 confezioni di ghiaccio pronto uso
- 2 sacchetti monouso per la raccolta dei rifiuti sanitari
- 1 termometro
- 1 apparecchio sfigmomanometro aneroide per misurare la pressione arteriosa e fonendoscopio separato
- 1 flacone di acqua ossigenata
- 2 rotoli di benda orlata da 10 cm
- 1 coperta isotermica
- 2 cinghie, non elastiche, per arrestare emorragie arteriose
- 1 kit di rianimazione comprendente 3 cannule orofaringee di diversa misura e una maschera per la ventilazione polmonare con valvola di non ritorno, misura adulti
- 1 flacone di clorossidante elettrolitico (amuchina) da 250 ml (il flacone, se possibile, in materiale plastico)

La procedura:

Dato che i prodotti elencati debbono essere sempre disponibili chiunque prelievi materiali dalla cassetta dovrà darne notizia agli addetti al pronto soccorso, responsabili del controllo e del riacquisto del materiale mancante o scaduto.

36. IL FUMO



Il fumo passivo (o involontario) si definisce come l'esposizione, di una persona non fumatrice, al fumo di tabacco prodotto da altri.

Uno studio in ambienti chiusi, ha esaminato la concentrazione delle polveri fini sospese che si liberano in una stanza all'accensione di una sola sigaretta. I risultati dimostrano che le concentrazioni di particolato dovute al fumo di sigaretta sono molto elevate, superiori di alcuni ordini di grandezza ai limiti di legge oltre i quali, in ambiente esterno, dovrebbero scattare limiti per il traffico.

L'Organizzazione Mondiale della Sanità ha inserito il fumo passivo tra le sostanze cancerogene del Gruppo 1 (accertate sicuramente cancerogene per l'uomo e al cui gruppo appartiene anche l'amianto). Il fumo di tabacco è costituito da **circa 4.000** composti chimici, alcuni cancerogeni, altri tossici e irritanti: nicotina, monossido di carbonio, arsenico, derivati del cianuro, acetone, formaldeide, catrame, ammoniaca, additivi chimici etc.

L'esposizione al fumo passivo aumenta la probabilità di contrarre un tumore polmonare del al 20/30% rispetto ai non esposti ed è indicato come causa di molte patologie, tra cui il 90% dei tumori polmonari. In Italia è causa di 90 mila morti/anno e 3 milioni nel mondo; **in Toscana sono oltre 6.000 i morti all'anno (circa il 15% del totale) per cause attribuibili al**



fumo; di questi oltre 3.000 per tumori (più di 1.800 al polmone) e oltre 2.500 per malattie cardiorespiratorie.

L'esposizione a fumo passivo è, quindi, un rischio che richiede interventi da parte del datore di lavoro, a salvaguardia dei non

fumatori e dei fumatori che non vogliono fumare sul lavoro.

Il Documento di Valutazione dei Rischi redatto dal datore di lavoro, anche alla luce della **Sentenza n. 399 della Corte Costituzionale (espressa l'11.12.1996)** e **dell'art. 2087 del Codice Civile**, **dovrà tenere conto, tra i rischi possibili, anche quelli dovuti al fumo passivo, ed operare per la riduzione di questi**, adottando tutti i provvedimenti idonei ad assicurare che l'aria dei locali chiusi di lavoro sia priva di inquinanti, anche cancerogeni, derivanti dalla combustione del tabacco.

Inoltre, **l'art. 51 della Legge 16/1/2003 n. 3** detta norme per la tutela dei non fumatori. In base a queste è vietato fumare anche in tutti i locali chiusi delle pubbliche amministrazioni, esclusi quelli riservati ai fumatori e come tali contrassegnati.

Per quanto sopra, l'Amministrazione Comunale con **Delibera G.M. n. 257/168 del 15/04/03**, tra le prime in Italia, ha approvato il Regolamento in oggetto, **applicativo dal 14 giugno 2003**.

Da tale data è vietato fumare in tutti i locali chiusi delle sedi di lavoro del Comune di Firenze, anche non aperti al pubblico, ad eccezione di eventuali locali riservati ai fumatori e come tali contrassegnati.



VIETATO FUMARE

ART.51 L.3/2003 - L.584/1975 - Dir.D.P.C.M. del 14/12/1995

L'inosservanza è punita con la sanzione amministrativa

da €27,50 a €275,00

La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o bambini fino a 12 anni.

Spetta agli agenti di Polizia Municipale e alla Polizia Giudiziaria, oltreché ai funzionari di questo Ente:



vigilare sull'osservanza del divieto ed accertare le relative infrazioni. 

L'individuazione di locali da riservare ai fumatori, quali "locali di riposo", può avvenire (quindi, non è obbligatoria) nelle varie sedi, da parte dei competenti datori di lavoro, secondo le eventuali disponibilità. L'uso di questi locali deve rispondere a disposizioni regolamentari esposte all'interno dei locali stessi.

Il divieto di fumo è imposto ai sensi della L. 584/75 e quindi **i trasgressori saranno sanzionati** dai soggetti cui spetta la vigilanza e l'accertamento, i cui nomi sono riportati sui cartelli di divieto (in mancanza di tale indicazione il responsabile è il datore di lavoro stesso), **con l'importo attuale di Euro 55,00** (rappresenta il doppio del minimo

previsto e può essere raddoppiato se in presenza di minori di anni 12 o donne in evidente stato di gravidanza). Ai trasgressori delle disposizioni per l'uso dei locali riservati ai fumatori saranno applicate le sanzioni

dell'art. 25, c. 4, punto D, del Contratto Coll. Naz. Di Lavoro – Enti Locali: richiamo, richiamo scritto, importo di 4 ore di paga oraria.

37. LA MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

La movimentazione manuale dei carichi consiste nel trasporto o nel sostegno di un carico effettuato da uno o più lavoratori e comprende le azioni di sollevare, spingere, tirare, portare o spostare. Nel caso in cui tutte queste azioni avvengano in condizioni sfavorevoli, si può andare incontro a lesioni della colonna vertebrale dorso-lombare.

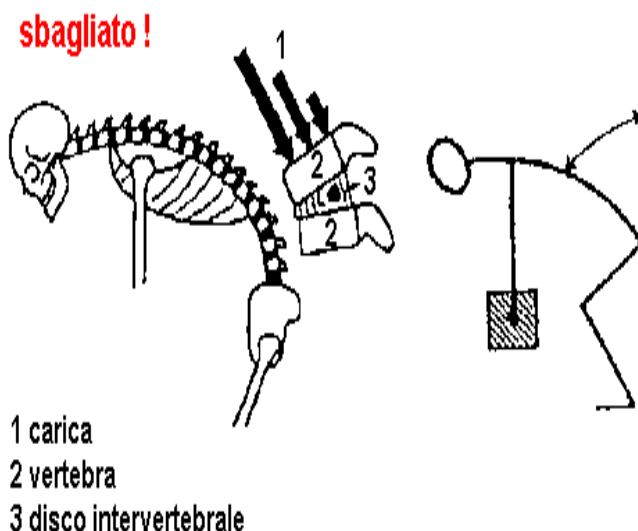
E' evidente che laddove non sia possibile evitare la movimentazione manuale dei carichi, il datore di lavoro dovrà adottare le necessarie misure organizzative, ricorrendo alla fornitura di mezzi appropriati, allo scopo di eliminare il rischio o quantomeno di ridurlo al di sotto della soglia di pericolo.

E' importante che il datore di lavoro valuti attentamente le attività di sollevamento e trasporto di carichi facendo riferimento al peso limite raccomandato e tenendo conto delle modalità operative.

Inoltre occorrerà sempre considerare la forma ed il volume del carico, la dislocazione verticale (**mai sopra i 170 cm.**) e la necessità di eventuali torsioni del busto. Una corretta postura rende tutto quello che fate più semplice. Questi consigli vi aiuteranno ad assumere posture corrette e a sollevare i pesi in modo corretto.

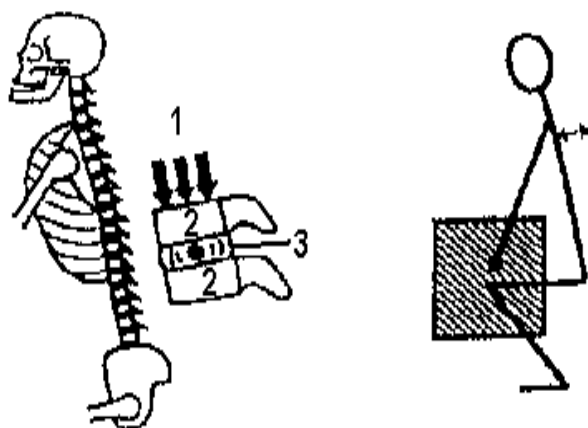
MOVIMENTI GIUSTI E SBAGLIATI SUGGERIMENTI DI POSTURA

Quanto più forte è l'inclinazione del tronco tanto risulta maggiore il carico dei muscoli dorsali e dei dischi intervertebrali. Anche pesi leggeri possono risultare pericolosi se sollevati con il tronco inclinato in avanti.



Sollevando invece con la schiena dritta il tronco s'incurva all'altezza delle anche: i dischi non si deformano; essi vengono sottoposti ad uno sforzo regolare minimo. Se il tronco è eretto si possono sollevare pesi senza correre nessun rischio.

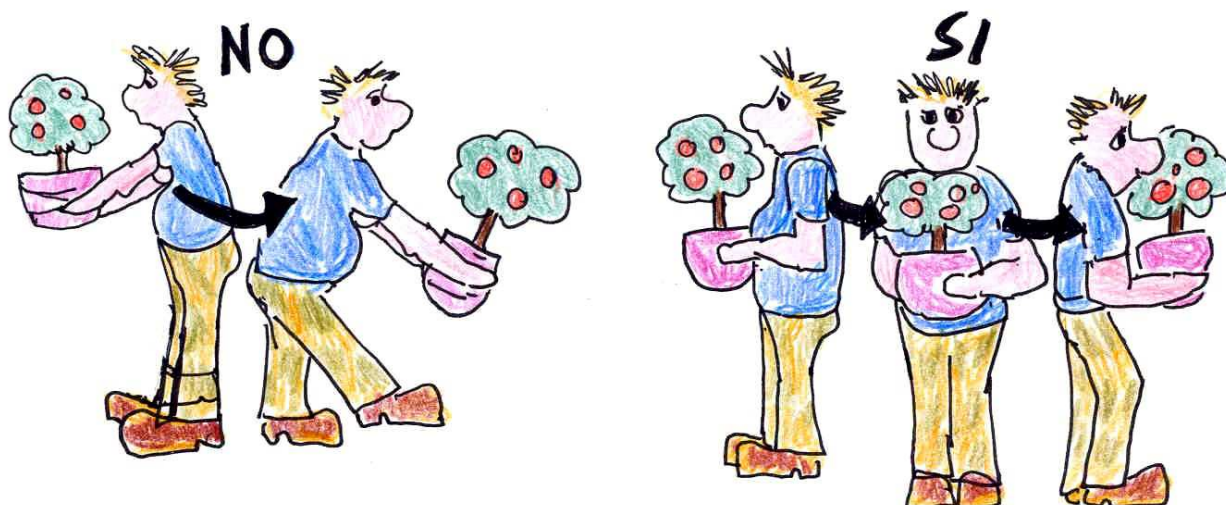
corretto !



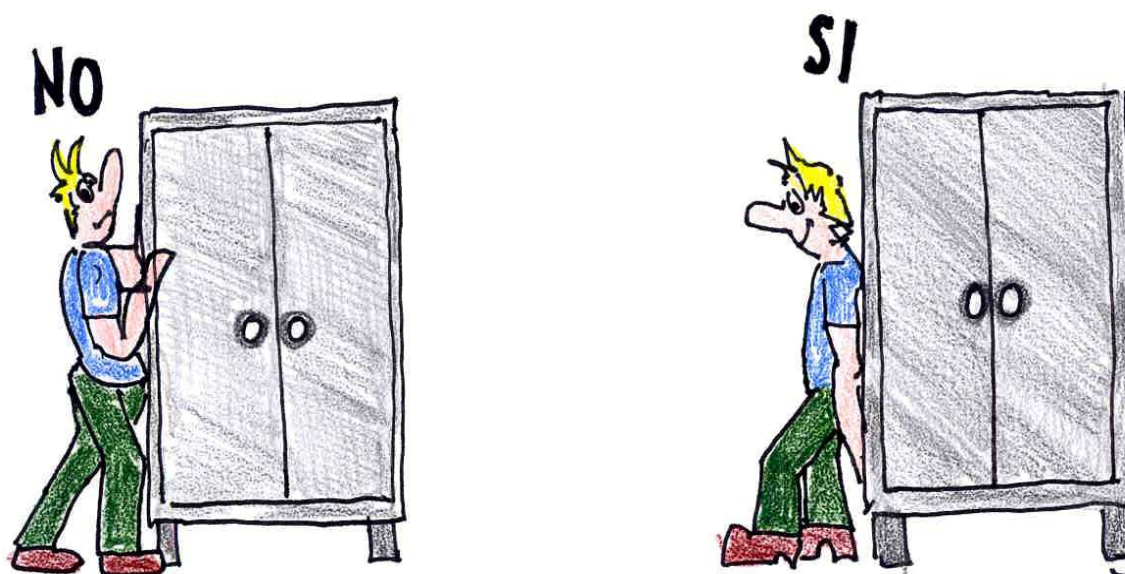
1 carica
2 vertebra
3 disco intervertebrale

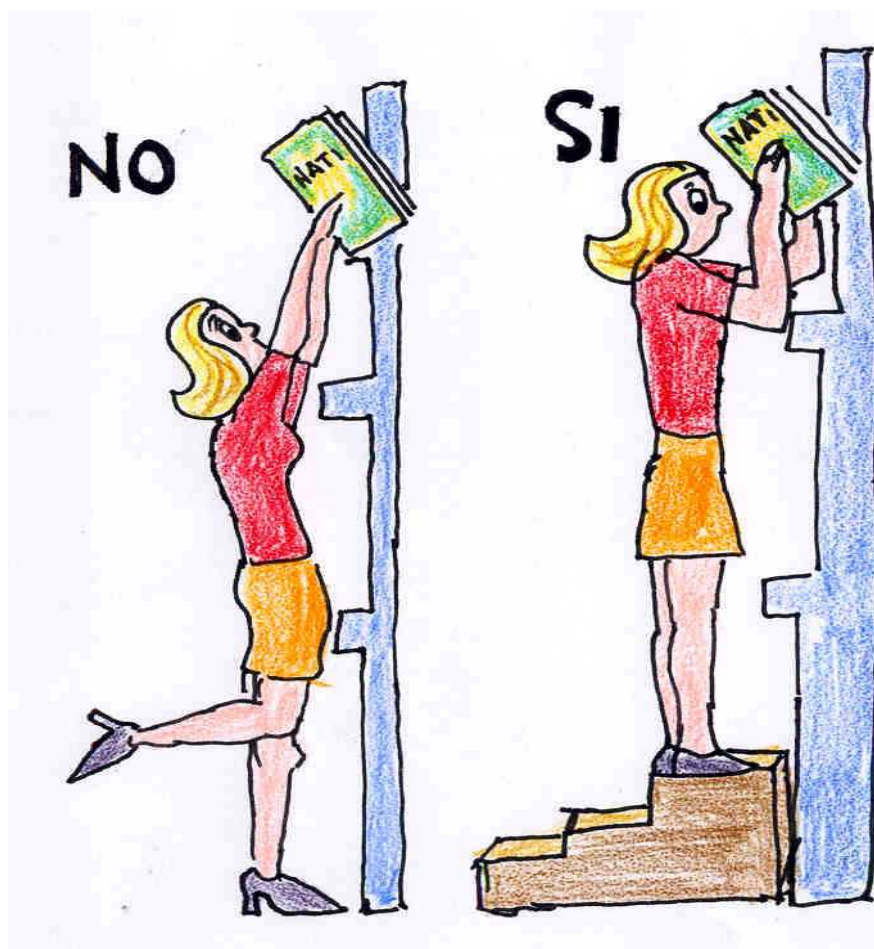


- ✚ Tenete il peso vicino al corpo e distribuitelo il più possibile simmetricamente, stringete i muscoli addominali, piegate le ginocchia e tenete spalle morbide, schiena dritta e piedi leggermente aperti
- ✚ Sollevate i pesi coi muscoli delle gambe e non della schiena



- + Muovetevi con il peso vicino a voi ed evitate le torsioni del busto, potreste farvi male alla schiena
- + Tenere le spalle leggermente indietro per sollevare un peso
- + Tenere una salda posizione dei piedi





Inoltre,

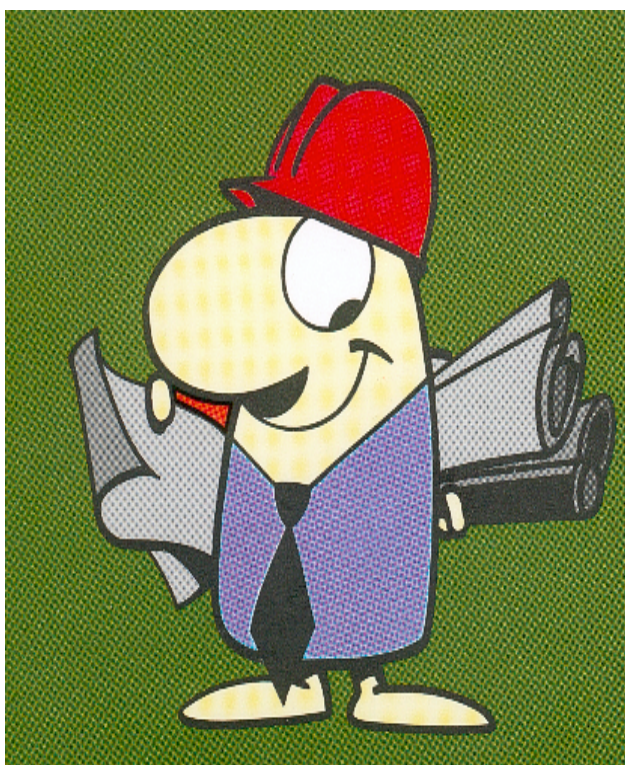
NON SI DEVE MAI:

- ✚ flettere la schiena
- ✚ spingere eccessivamente in avanti il tronco
- ✚ sollevare a strattoni
- ✚ spostare oggetti troppo ingombranti che impediscono la visibilità
- ✚ trasportare oggetti camminando su pavimenti scivolosi o sconnessi o utilizzando scarpe inadeguate.

38. I DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Il lavoratore, nell'ambito delle mansioni e delle attività svolte, può essere sottoposto ad una serie di fattori di rischio di vario genere (meccanico, termico, fisico, chimico, biologico ecc.), per i quali può essere richiesto, quando tali rischi non possono essere evitati o sufficientemente ridotti in altro modo, l'utilizzo di adeguati Dispositivi di Protezione Individuale (**D.P.I.**), a tutela della sicurezza e della salute.

A questo proposito il datore di lavoro deve peraltro:



- fornire ai lavoratori D.P.I. adeguati e conformi ai requisiti di legge;
 - mantenere in efficienza i D.P.I. e assicurare le condizioni di igiene;
 - provvedere a che i D.P.I. siano utilizzati soltanto per usi specifici, conformemente alle istruzioni del fabbricante;
 - fornire istruzioni facilmente comprensibili per i lavoratori;
-
- informare preliminarmente il lavoratore dei rischi dai quali il D.P.I. lo protegge;
 - assicurare una formazione adeguata e organizzare, se necessario, uno specifico addestramento circa l'uso corretto e l'utilizzo dei D.P.I. (l'addestramento è obbligatorio per quei D.P.I. che proteggono dal rumore l'udito e per quelli che proteggono da pericoli di morte).

Un elenco indicativo delle attrezzature di protezione individuale è contenuto nell'Allegato VII del D.Lgs. 81/2008.

I Lavoratori, dal canto loro, sono soggetti ai seguenti obblighi:

- sottoporsi al programma di formazione e addestramento organizzato dal datore di lavoro nei casi ritenuti necessari;
- utilizzare i D.P.I. messi a loro disposizione conformemente all'informazione - formazione ricevuta, nonché all'addestramento eventualmente organizzato;
- avere cura dei D.P.I. messi a loro disposizione;
- non apportarvi modifiche di propria iniziativa;
- seguire le procedure aziendali in materia di riconsegna dei D.P.I.;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro o al dirigente o al preposto qualsiasi difetto o inconveniente da essi rilevato nei D.P.I. messi a loro disposizione.

Le **sanzioni a carico dei lavoratori** che non rispettano gli obblighi cui sono sottoposti in materia di D.P.I. , visto l'art. 59 del D.Lgs. 81/2008, vanno da una **ammenda** da 200 a 800 euro all'**arresto** fino a 1 mese.

39. GLI INFORTUNI “IN ITINERE”

Il sempre maggior numero di denunce infortunio registrate sotto la forma cosiddetta “**in itinere**”, rende necessaria un breve, ma crediamo comunque gradita, spiegazione.

Cos'è dunque l'infortunio in itinere? **E' quello occorso durante il normale percorso:**

- di andata e ritorno dal lavoro a casa
- che collega due luoghi di lavoro nel caso di lavoratore con più rapporti di lavoro
- di andata e ritorno dal luogo abituale di consumazione o acquisto del pranzo (in caso di assenza della mensa aziendale)

La legislazione infortunistica ha lo scopo di tutelare il lavoratore quando, attraverso la sua specifica attività lavorativa, si differenzia dal comune cittadino. La **Suprema Corte di Cassazione** ha sottolineato che **“il rischio generico aggravato che il lavoratore può incontrare nei periodici viaggi per tornare alla propria famiglia non può dirsi una libera scelta e deve ritenersi, al pari di chi lo affronti giornalmente, conseguente al lavoro e perciò indennizzabile”**.

È irrilevante il tipo di mezzo utilizzato, anche se privato, purché rientri in quelli ammessi alla circolazione. Sono indennizzabili anche gli infortuni in itinere occorsi su **mezzi pubblici** e a **piedi**, la Cassazione infatti ha affermato che “anche il **lavoratore pedone** affronta lo stesso rischio del lavoratore che si reca sul posto di lavoro con auto privata o mezzo pubblico”, sempre che l'incidente avvenga lungo il suo percorso ordinario.

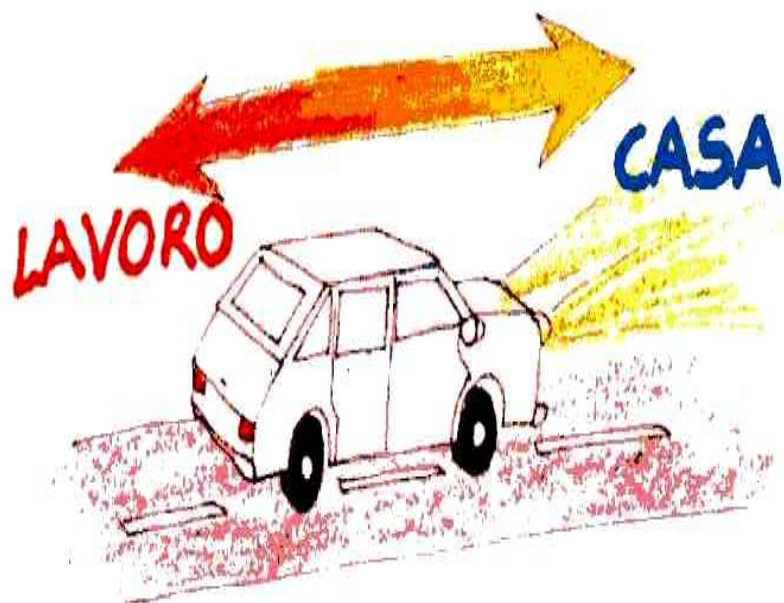
Interruzioni o Deviazioni: Eventuali interruzioni o deviazioni dal percorso, qualora non ritenute necessarie o del tutto indipendenti dal lavoro non danno corso all'infortunio in itinere, che al contrario viene riconosciuto in caso di interruzioni e deviazioni necessarie dovute a:

- cause di forza maggiore
- esigenze essenziali e improrogabili
- per l'adempimento di obblighi penalmente rilevanti

Mezzo di trasporto privato: l'assicurazione contro gli infortuni opera anche nel caso di utilizzo di mezzo di trasporto privato, purché necessario (verranno valutate caso per caso le difficoltà oggettive nel raggiungere il posto di lavoro con mezzi pubblici in tempo utile per l'orario di servizio).

Vediamo anche i principali riferimenti normativi:

- **Legge n. 15 del 1963** (rinnovata con il **D.P.R. 1124 del 1965**), delega al Governo di emanare norme per disciplinare l'infortunio in itinere
- **Legge n. 144 del 1999** (articolo 55) e conseguente **D.Lgs. n. 38 del 2000** (articolo 12): chiarisce che è indennizzabile l'infortunio subito lungo il normale percorso di andata e ritorno da casa al lavoro (tranne i casi di interruzione e deviazione).



Gli obblighi del lavoratore: come per il normale infortunio anche nel caso di infortunio in itinere il lavoratore è obbligato a darne notizia immediata al datore di lavoro, in caso contrario qualora il datore di lavoro non abbia fatto denuncia non essendo venuta a diretta conoscenza dell'infortunio, il lavoratore perde il

diritto all'indennità di legge per i giorni antecedenti quello in cui il datore di lavoro ne ha avuto notizia. Il lavoratore deve inoltre sottoporsi, salvo giustificato motivo, alle **cure mediche e chirurgiche** ritenute necessarie dall'Istituto assicuratore; l'ingiustificato rifiuto comporta penalizzazione sulle prestazioni economiche. **N.B. L'obbligo della reperibilità valido per la malattia non è valido nel caso di infortunio** (Cassazione 20 febbraio 1999, n. 1452).

40. IMPARIAMO A CONOSCERE LA SEGNALETICA DI SICUREZZA

La segnaletica di sicurezza è un metodo di comunicazione ed uno strumento basato sull'immediatezza del messaggio visivo che trasmette le informazioni inerenti specifiche situazioni lavorative. La trasmissione dei messaggi è allora affidata alla forma, ai colori ed al significato dei segnali che devono rispettare quanto specificato nel D.Lgs. 81/2009.

Quando, anche a seguito della valutazione effettuata in conformità al D.Lgs. 81/2009, si rilevano rischi che possono essere ridotti o evitati con misure o mezzi tecnici particolari, il Datore di Lavoro fa ricorso alla segnaletica di sicurezza e ha l'obbligo di provvedere affinché i lavoratori e gli RLS ricevano formazione adeguata per le misure adottate e la comprensione dei segnali.

I SEGNALI DI SICUREZZA SI DIVIDONO IN:

SEGNALI DI DIVIETO (vietano comportamenti pericolosi)

La loro forma è rotonda, il pittogramma è nero su fondo bianco, mentre il bordo e la banda sono rossi.

Vediamone alcuni:



SEGNALI DI AVVERTIMENTO (avvertono di un pericolo)

La loro forma è triangolare e il pittogramma è nero su fondo giallo.

Vediamone alcuni nelle pagine a venire.



Raggi laser



Radiazioni non ionizzanti



Campo magnetico intenso



Materiale comburente



Bassa temperatura



Sostanze nocive o irritanti



Pericolo di inciampo



Caduta con dislivello



Rischio Biologico



Materiale infiammabile
o ad alta temperatura



Materiale esplosivo



Sostanze velenose



Sostanze corrosive



Materiali radioattivi



Carichi sospesi



Carrelli di movimentazione



Tensione elettrica pericolosa



Pericolo generico

SEGNALI DI PRESCRIZIONE (prescrivono un determinato comportamento)

Hanno forma rotonda e il pittogramma è bianco su fondo azzurro.
Vediamone alcuni.



SEGNALI DI SALVATAGGIO O DI SOCCORSO (forniscono indicazioni relative alle uscite di sicurezza, ai dispositivi di salvataggio, ai punti di pronto soccorso, ecc.) Vediamone alcuni



SEGNALI PER ATTREZZATURE ANTINCENDIO



41. IMPARIAMO A LEGGERE LE ETICHETTE DI SICUREZZA

La normativa vigente prevede specifiche disposizioni per materie e prodotti a rischio (perché infiammabili, corrosivi, irritanti, tossici, asfissianti, comburenti) che comportano precauzioni nell'uso e nella manipolazione, in base alle indicazioni riportate sulle etichette.



Il fabbricante, l'importatore o il distributore che immette sul mercato una sostanza o un preparato pericoloso deve sempre fornire agli utilizzatori una scheda informativa in materia di sicurezza. Tale scheda ha lo scopo di offrire al lavoratore tutte le informazioni che gli consentono di prendere le misure necessarie per la protezione dell'ambiente, nonché della salute e della

sicurezza sul luogo di lavoro. Nel Comune di Firenze, tali schede vengono raccolte dal Servizio Prevenzione e Protezione di ogni Direzione e vanno a far parte, con la relativa analisi del rischio, del Documento di Valutazione elaborato dal Datore di Lavoro.

L'obiettivo della classificazione è l'individuazione di tutte le proprietà chimico fisiche, tossicologiche ed eco tossicologiche delle sostanze e dei preparati che possono comportare dei rischi all'atto di una normalissima manipolazione e/o utilizzazione. Dopo l'identificazione delle proprietà pericolose la sostanza o il preparato devono essere etichettati per indicare i pericoli, al fine di proteggere l'utilizzatore, il pubblico, l'ambiente.

Come si può vedere nell'esempio sotto riportato, sull'etichetta devono essere riportate le seguenti indicazioni:

- Denominazione della sostanza;
- Nome del fabbricante;
- Simboli e indicazioni di pericolo;
- Frasi di rischio (R)
- Consigli di prudenza (S)



I SIMBOLI, sono rappresentazioni grafiche stampate in nero su fondo giallo-arancione, che completano le indicazioni di pericolo segnalando quelle più gravi.



LE FRASI DI RISCHIO E I CONSIGLI DI PRUDENZA sono rappresentati da una serie di cifre precedute dalla lettera **R** che indica la natura dei rischi particolari della sostanza o del preparato e da una serie di cifre precedute dalla lettera **S** che indica i consigli di prudenza cui attenersi. Frasi di rischio e consigli di prudenza possono anche essere combinati.

Ora che ne conoscono funzione e simboli, si raccomanda a tutti i lavoratori, qualora si trovino a dover utilizzare materiali che presentano etichettatura, innanzitutto di leggerla, poi di attenersi scrupolosamente a tutte le indicazioni riportate.

42. DISPOSIZIONI PER LA TUTELA DELLE LAVORATRICI MADRI

I Punti fondamentali delle normative a tutela delle lavoratrici madri, in gravidanza, in puerperio e in allattamento (D.P.R. 1206/76; D.Lgs. 645/96; L. 53/2000 e infine D.Lgs. 151/2001) sono:

- Astensione obbligatoria dal lavoro due mesi prima e tre mesi dopo il parto, salvo la facoltà delle lavoratrici di astenersi (per la stessa durata complessiva) partendo dal mese precedente la data presunta del parto e nei quattro mesi successivi. Ciò a condizione che un ginecologo del S.S.N. e il medico competente confermino tale opzione.
- Facoltà di prolungare il periodo di astensione oltre i tre mesi dopo il parto;
- Possibilità di usufruire dell'astensione dal lavoro nel caso di gravi complicazioni della gravidanza o di malattie preesistenti che possono essere aggravate dalla gravidanza;
- Possibilità di una serie di misure preventive (cambio mansione, allontanamento dal lavoro) in presenza di rischi lavorativi specifici per la salute della donna in gravidanza e del nascituro. (La Legge prevede anche una serie di rischi per i quali è vietata l'esposizione).

43. QUANDO LA LAVORATRICE E' IN GRAVIDANZA: LE PROCEDURE



La lavoratrice deve comunicare lo stato di gravidanza, preferibilmente tramite certificato medico, al **datore di Lavoro**. Questo è obbligato per legge, nel proprio documento di valutazione dei rischi, ad avere già valutato specificamente l'esistenza o meno di rischi per la salute riproduttiva (agenti fisici, chimici, biologici, movimenti e posture, fatica fisica e mentale, altri disagi fisici e mentali).

Il D.Lgs. 151/2001 e l'all. II del D.Lgs. 645/96 dettano una serie di rischi a cui è vietato esporre le lavoratrici madri. Per i rischi non rientranti tra questi e in particolar modo tra quelli dell'all. I del D.Lgs. 645/96 occorre che siano adottate misure di prevenzione e protezione. Si ricorda,

inoltre, quanto già riportato nella parte di questo opuscolo riguardante l'uso di videoterminali da parte delle gestanti.

Nel caso di presenza di rischi, il datore di lavoro:

- adotta le misure necessarie affinché l'esposizione a rischio della lavoratrice sia evitata, modificandone anche temporaneamente le condizioni o l'orario di lavoro;
- oppure propone lo spostamento della lavoratrice ad una mansione non a rischio, dandone comunicazione all'Ispettorato del Lavoro, che provvederà ad accertamenti attivando di norma il P.I.S.L.L. della A.S.L.
- oppure, ove necessario, chiede l'allontanamento della lavoratrice alla Direzione Provinciale del Lavoro (allegando una dichiarazione di impossibilità ad adibire la lavoratrice ad una mansione non a rischio, specificando le motivazioni) che provvederà agli accertamenti attivando di norma il P.I.S.L.L. della A.S.L..

Resta comunque il diritto della lavoratrice a presentare domanda di astensione anticipata dal lavoro all'Ispettorato del Lavoro, allegando il certificato medico attestante lo stato di gravidanza, se ritiene che il datore di lavoro non abbia adottato i provvedimenti idonei.

Inoltre, le lavoratrici gestanti hanno diritto a permessi retribuiti per l'effettuazione di esami prenatali, accertamenti clinici, visite mediche specialistiche, dietro presentazione di un'istanza e successiva documentazione giustificativa.

44. QUANDO LA LAVORATRICE E' IN PUERPERIO: LE PROCEDURE

Quando la lavoratrice ha superato i tre mesi di astensione obbligatoria dopo il parto, se la valutazione dei rischi, effettuata dal datore di lavoro, ha evidenziato dei rischi specifici per questa fase, dovranno essere presi i provvedimenti previsti per un periodo che per la normativa è fino a sette mesi dopo il parto. Tra questi: lo spostamento della lavoratrice ad una mansione non a rischio, l'allontanamento della lavoratrice o l'adozione delle misure necessarie affinché l'esposizione a rischio della lavoratrice sia evitata modificandone temporaneamente le condizioni o l'orario di

lavoro. Le procedure sono analoghe a quelle previste per lo stato di gravidanza.

Resta comunque il diritto della lavoratrice di fare domanda di estensione dell'interdizione dal IV al VII mese dopo il parto alla Direzione Provinciale del lavoro, se ritiene che il datore di lavoro non abbia adottato i provvedimenti idonei. (si deve allegare il certificato medico attestante lo stato di allattamento)

45. COS'È IL MOBBING ?

Si tratta di una situazione caratterizzata da azioni ostili, ripetute per un lungo periodo (mesi) da parte di una o più persone e dirette sistematicamente contro un individuo, il quale, se le molestie non cessano, può sviluppare patologie fisiche e/o psichiche anche gravi.



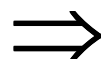
Il Mobbing è quindi una forma di violenza psicologica che si attua in ambito lavorativo e che implica la presenza di un aggressore (mobber), rappresentato da una o più persone, di una vittima (il lavoratore aggredito) e di spettatori (i colleghi di lavoro), che generalmente prendono le distanze dal malcapitato, nel timore di incorrere in ritorsioni personali. Il termine **MOBBING** (dal verbo inglese to mob = aggredire) indica un fenomeno di **“terrorismo psicologico”** alla base del quale si individua sempre un **conflitto**. Quest'ultimo può dipendere da una cattiva organizzazione del lavoro

(sovraccarico lavorativo, incarichi degradanti in relazione alle competenze, istruzioni imprecise, obiettivi non compatibili con i mezzi a disposizione ecc.), oppure da rivalità, lotte di interessi, ricerca di potere.

Possiamo quindi definire il Mobbing come una forma di maltrattamento deliberato e ripetuto nel tempo (almeno 6 mesi) da parte di un superiore (mobbing verticale) o di uno o più colleghi (mobbing orizzontale) che ambiscono ad un controllo sul bersaglio o addirittura alla sua distruzione.

A livello psichiatrico il mobbing si pone tra due poli:

RELAZIONI NORMALMENTE “DURE”



MOBBING



MANIE DI PERSECUZIONE

1. la “normalità” delle relazioni umane in ambito lavorativo. Queste non possono non prevedere conflitti, confronti e contraddizioni;
2. la patologia psichiatrica grave (disturbo delirante cronico precedentemente chiamato paranoia o sindrome persecutoria) di persone per le quali sono sufficienti stimoli minimi per sentirsi emarginati e perseguitati.

48. CON QUALE MECCANISMO SI GENERA IL MOBBING?

I vari conflitti che possono nascere all'interno di un luogo di lavoro causano tensioni nel gruppo di lavoro che può entrare in crisi.



In queste situazioni la via di uscita più facile è quella di trovare un capro espiatorio sul quale scaricare le tensioni, causandone l'isolamento, impedendogli di esprimersi, screditandolo dal lavoro, denigrandolo con i colleghi, fino a comprometterne la salute.

Vittime primarie del mobbing sono tutte le persone portatrici di diversità rispetto

al gruppo (scelte politiche, sessuali, religiose, classe sociale, livello di istruzione, disabilità, condizione lavorativa).

Come abbiamo visto **il Mobbing non è uno stato ma un meccanismo ed in quanto tale inizia con un cambiamento.** Nella maggior parte dei casi si tratta di un **cambiamento del clima lavorativo.** Il clima, cioè lo spazio emozionale, non è fatto solo di azioni e di parole ma piuttosto di sensazioni, sentimenti, percezioni.

Un giorno il soggetto avverte da parte del superiore o dei colleghi una maggiore distanza, una minor cordialità, un non guardare o un guardare troppo, un'assenza o un diradarsi di quei geti che fanno la quotidianità dei rapporti nell'ambiente di lavoro, la presa in giro anche pungente ma amichevole, la battuta che allevia la tensione, la confidenza spontanea.

Solo successivamente seguono le azioni che possono essere diversissime a seconda degli individui, dei rapporti interpersonali, delle responsabilità e dei contesti organizzativi, ma comunque rientrano sempre nelle seguenti categorie di azioni:



- impedire al lavoratore preso di mira (la vittima) di esprimersi;
- isolarlo / ignorarlo;
- metterlo in difficoltà;
- screditare il suo lavoro;
- esporlo a rischi che sono incompatibili con le sue condizioni psico-fisiche

Una recente ricerca della Fondazione Europea per il Miglioramento delle Condizioni di Vita e di Lavoro, con sede a Dublino, condotta in dieci Paesi dell'Unione Europea attribuisce all'Italia il 4,2% di lavoratori coinvolti.

47. CHI DEVE PREVENIRE IL GENERARSI DEL MOBBING?

La causa principale di un conflitto che degenera in mobbing è quasi sempre la renitenza della gerarchia aziendale ad intervenire o la reticenza degli stessi colleghi del mobbizzato, che temono ritorsioni in caso di denuncia.

Non sempre però i conflitti sfociano nel mobbing, ed è compito del datore di lavoro dare all'azienda un'organizzazione in grado di tenerli sotto controllo e di intervenire tempestivamente per bloccare la ripetizione di azioni ostili.

L'Amministrazione del Comune di Firenze ha varato nel maggio 2004 con Deliberazione di Giunta un CODICE DI CONDOTTA A TUTELA DELLA DIGNITA' DEL PERSONALE DEL COMUNE DI FIRENZE, col fine di garantire a tutti i lavoratori il “diritto ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e favorevole alle relazioni interpersonali, su un piano di eguaglianza, reciproca correttezza e rispetto delle libertà e dignità della persona”.

All'interno del Codice, oltre al Mobbing, si affronta il tema delle molestie sessuali.

48. LE MOLESTIE SESSUALI

Per **molestie sessuali** si intende ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità ed alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazione nei suoi confronti, ivi inclusi atteggiamenti malaccetti di tipo fisico, verbale e non verbale.

L'art. 2 del **Codice di Condotta a tutela della dignità del personale del Comune di Firenze** descrive le **molestie sessuali più diffuse**:

- apprezzamenti verbali;
- richieste implicite o esplicite di rapporti sessuali non graditi;
- sguardi insistenti,
- ammiccamenti;
- foto pornografiche o altro materiale analogo esposto nei luoghi di lavoro;
- messaggi scritti e/o oggetti provocatori o allusivi;
- contatti fisici intenzionali non desiderati;
- promesse esplicite o implicite di carriera o agevolazione e privilegi sul posto di lavoro in cambio di prestazioni sessuali;
- intimidazioni, minacce e ricatti subiti per aver respinto comportamenti finalizzati al rapporto sessuale.

Secondo il Codice citato “una semplice attenzione a sfondo sessuale diventa molestia se viene reiterata verso chi non l'accetta”.

Il lavoratore che abbia subito molestie sessuali “ha diritto all’interruzione della condotta molesta anche avvalendosi di procedure diversificate, tempestive e imparziali, di cui l’Amministrazione Comunale di Firenze assicura l’adempimento ed inoltre, nel caso di denuncia di molestie, alla riservatezza delle notizie che garantiscono la persona offesa da possibili atteggiamenti, diretti o indiretti di ritorsione”.

Sono responsabili della vigilanza sull’applicazione del Codice i Direttori e i Dirigenti comunali, in quanto “la molestia è una violazione del dovere di assumere comportamenti conformi alle funzioni che essi sono tenuti a rispettare e a far rispettare”.

49. IL LAVORO CHE STRESS

Tra le malattie professionali più diffuse si segnalano sempre con maggiore evidenza quelle legate all’**ANSIA** e allo **STRESS**. Soprattutto tra le donne, dove si registra una frequenza quasi doppia rispetto all’altro sesso. E, se pure è stata scientificamente dimostrata una componente di tipo biologico, è indubbio che si tratta di malattie che sono molto diffuse in ambito lavorativo.

Lo stress non conosce razze, ruoli, sesso o età, ed è tanto più invasivo quanto più l’essere umano è vulnerabile e si discosta dal preservare con particolare cura quell’unità psicofisica di cui è composto dalla nascita fino al compimento della sua vita. Il rispetto di tale unità, in se stessi e negli altri, contribuisce a costruire equilibri funzionali alla vita lavorativa, alla vita aziendale e a quella di relazione.

Lo stress, potenzialmente, può colpire in qualunque luogo di lavoro e qualunque lavoratore, a prescindere dalla dimensione dell’azienda, dal campo di attività, dal tipo di contratto o di rapporto di lavoro; in pratica però non tutti i luoghi di lavoro e non tutti i lavoratori ne sono necessariamente interessati.

Analizzare, prevenire e gestire i problemi derivanti dallo stress sul lavoro può voler dire una maggiore efficienza e un deciso miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro, con conseguenti benefici economici e sociali per l’Amministrazione, i lavoratori e la società nel suo insieme. Essenziale sarà anche tener conto delle diversità che caratterizzano i lavoratori.

Il dovere da parte del datore di lavoro di tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori riguarda anche i problemi di stress da lavoro in quanto costituiscono un rischio per la salute e la sicurezza, secondo quanto stabilito dall'Accordo Europeo dell'8/10/2004 e anche dall'art. 28 D.Lgs. 81/2008.

Lo stress è uno stato, che si accompagna a malessere e disfunzioni fisiche, psicologiche o sociali e che consegue dal fatto che le persone non si sentono in grado di superare i gap rispetto alle richieste o alle attese nei loro confronti. Persone diverse possono reagire in modo diverso a situazioni simili e una stessa persona può, in momenti diversi della propria vita, reagire in maniera diversa a situazioni simili. Lo stress non è una malattia ma una esposizione prolungata allo stress può ridurre l'efficienza sul lavoro e causare problemi di salute.

Lo stress indotto da fattori esterni all'ambiente di lavoro può condurre a cambiamenti nel comportamento e ridurre l'efficienza sul lavoro, ma non tutte le manifestazioni di stress sul lavoro vanno considerate causate dal lavoro stesso.

Lo stress da lavoro può essere causato da vari fattori quali il contenuto e l'organizzazione del lavoro, l'ambiente di lavoro, una comunicazione "povera", ecc..

Il Rischio Stress, data la sua complessità di analisi, così com'è per tutti i rischi psicosociali sul lavoro, dovrà essere valutato secondo le vigenti disposizioni di legge.

DIREZIONE RISORSE UMANE - SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

**SCHEDA DI PRIMA INFORMAZIONE DA COMPILARSI A CURA DEI LAVORATORI
CHE USANO IL VIDEOTERMINALE NEL COMUNE DI FIRENZE E DA
CONTROFIRMARE A CURA DEL DIRIGENTE RESPONSABILE**

DIREZIONE	SERVIZIO
-----------	----------

INDIRIZZO SEDE DI LAVORO **TEL**

NOMINATIVO	DATA NASCITA
------------	--------------

CATEGORIA	PROFILO PROF.	N. MATRICOLA
-----------	---------------	--------------

NUMERO DI ORE DI LAVORO SETTIMANALI PREVISTE DA CONTRATTO IN CASO DI PART TIME

D1) L'attività da Lei svolta comporta l'utilizzo di videotermini per:

programmazione

videoscrittura

immissione dati

applicazioni grafiche / CAD – CAM

consultazione acquisizione dati / informazioni

dialogo interattivo

D3) Usa il videoterminale in modo sistematico e abituale per almeno 20 ore settimanali? *

D4) Eventuali osservazioni

D5) Scheda di prima compilazione o aggiornamento

E' mai stato visitato dal medico competente del Comune di Firenze

SI NO

**Indicare, in caso di trasferimento del compilatore,
la Direzione di provenienza:** _____

Firma dipendente

Visto del Dirigente

Data compilazione

Per conferma tempi di esposizione*

***N.B. Per 20 ore settimanali si intendono quelle lavorate in modo sistematico e/o abituale dedotte le pause previste della Legge (in assenza di una disposizione contrattuale (...)) il lavoratore comunque ha diritto ad una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al VDT” – Art. 175, c.3 D.Lgs. 81/2008**

[illegible]

