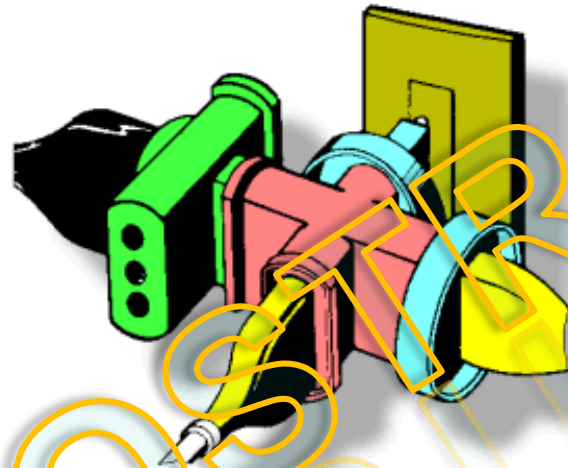
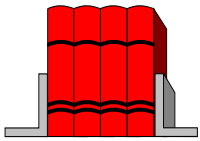


Uffici in sicurezza



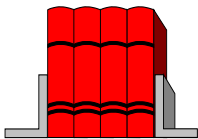
DINO RATINO



Generalità



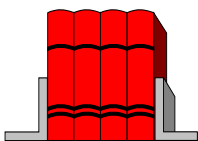
- Richiudere i cassetti delle scrivanie o dei classificatori togliendo eventuali chiavi sporgenti, affinché non costituiscano una causa potenziale d'urto.
- Disporre i raccoglitori e la documentazione negli armadi o nelle scaffalature, specie se non ancorate al muro, partendo dai piani più bassi per ottenere una corretta distribuzione dei pesi ed evitare ribaltamenti.



Ambienti di lavoro: *pavimenti*



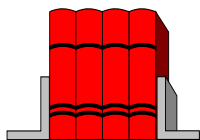
- I pavimenti e le vie di circolazione devono essere mantenuti puliti e liberi dal materiale.
- Le superfici dei pavimenti devono essere mantenute asciutte e in uno stato tale da evitare qualsiasi infortunio.
- In caso di pavimento bagnato questo va asciugato o provvisto di pedane isolanti.



Movimentazione dei carichi: *soluzioni*

- E' essenziale evitare il più possibile il ricorso alla movimentazione manuale dei carichi.
- Ricercare tutte le soluzioni che possono facilitare il lavoro come carrelli o macchine.
- Organizzare le operazioni in numero sufficiente di persone.
- Dare ai posti di lavoro le sistemazioni necessarie.
- Sistemare i luoghi di stoccaggio e le vie di circolazione.



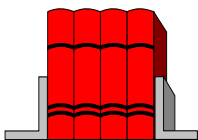


Scaffali



- Gli scaffali fissi, caricabili a mano, per i quali l'ultimo piano in alto superi di oltre cinque volte la profondità degli stessi, devono essere fissati a muro o equivalente.
- Prima di ogni installazione accertare l'adeguata consistenza dei solai o dei pavimenti, alla portata delle spalle.

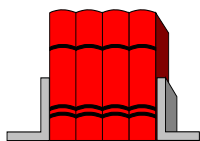
PORTATA MASSIMA
PAVIMENTO
per mq



Scale semplici: caratteristiche



- Le scale non necessitano di **marchi** particolari ma devono essere costruite con materiale adatto alle condizioni di impiego, essere sufficientemente resistenti nell'insieme e nei singoli elementi e avere dimensioni appropriate all'uso.
- Le scale non possono essere riparate se non da personale altamente specializzato anche se è preferibile sostituirle quando in cattivo stato.

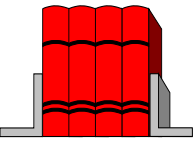


Videoterminali:

unità VDT

- Le unità VDT si considerano costituite oltre dallo schermo, dalla tastiera, dalla unità a dischi, dal piano di lavoro, dal sedile, dal supporto portadocumenti, dall'ambiente circostante, da altri eventuali accessori quali stampante, il sistema di immissione dati, il software per l'interfaccia uomo-macchina..



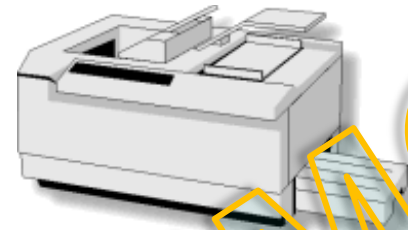
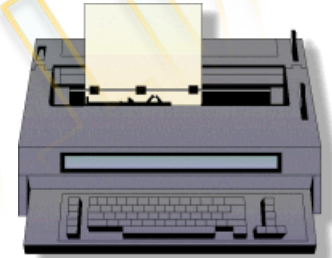


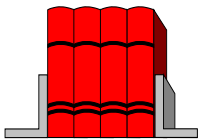
Rumore



• L'ufficio è uno degli ambienti di lavoro meno rumorosi ma possono esserci comunque fonti di rumore da limitare :

- stampanti ad aghi;
- telefoni
- fotocopiatrici;
- le ventole di stampanti, fax, ecc.;
- calcolatrici da tavolo;
- taglia documenti;
- ecc.





Segnaletica di sicurezza

PERICOLO



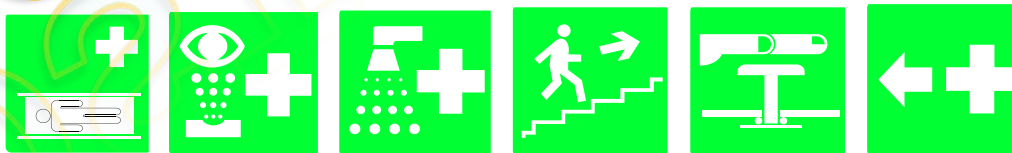
DIVIETO



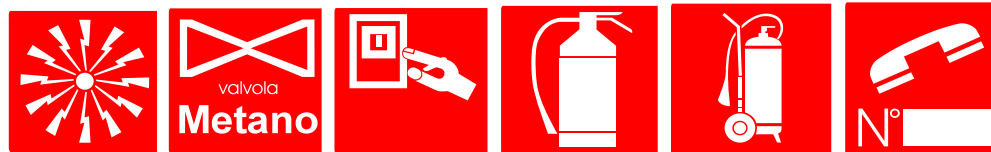
OBBLIGO

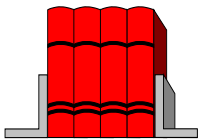


SALVATAGGIO



ANTINCENDIO





Prevenzione dei disturbi muscolo-scheletrici



- Per prevenire disturbi muscolo-scheletrici derivati da lavoro d'ufficio, è sufficiente svolgere alcuni semplici esercizi, che richiedono pochi minuti e che possono essere fatti, oltre a casa, anche nelle pause di lavoro

