

## SCHEDA RAO 001 - Attività generica di ufficio

### VALUTAZIONE DEI RISCHI

#### DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

*Attività di tipo amministrativo gestionale o assimilabili (es. attività di ricerca, consultazione testi, ecc.) comportanti l'utilizzo di attrezzature tipiche da ufficio quali PC, stampanti, fotocopiatrici, fax, materiali di cancelleria, ecc.*

FATTORI DI RISCHIO	POSSIBILE EVENTO/DANNO
Errata postura	Disturbi muscolari e tendinei, cervicalgia
Condizioni microclimatiche	Disconfort microclimatico
Condizioni di illuminamento	Fatica visiva
Presenza di ostacoli, intralci	Traumi, cadute
Fonti d'innesco	Incendio
Rischio elettrico	Contatto accidentale con parti in tensione / Elettrocuzione
Sostituzione cartucce di toner o inchiostro	Irritazione delle vie respiratorie, Irritazione mani
Utilizzo di taglierine, forbici, attrezzature pungenti	Tagli, ferite

### MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

#### **Misure comportamentali**

- Mantenere la schiena ed il collo in posizione eretta
- Variare periodicamente la postura
- Mantenere il piano di lavoro sgombro da materiale non necessario
- Disporre gli arredi in modo da consentire spostamenti agevoli
- Mantenere chiusi i cassetti e le ante delle scrivanie e degli armadi per evitare urti
- Rimuovere gli ostacoli eliminabili
- In caso di incendio attenersi alle istruzioni indicate nel piano di emergenza
- Posizionare le apparecchiature in modo che i cavi di alimentazione non provochino intralci
- Raccogliere i cavi delle apparecchiature mediante apposite "reggette"
- Evitare l'uso di prolunghes e adattatori
- Togliere tensione alle apparecchiature elettriche alla fine della giornata
- Nello scollegare gli utilizzatori elettrici dalle prese afferrare la spina e non il cavo.
- Assicurarci dell'isolamento dei cavi di collegamento e non utilizzare le apparecchiature in caso di cavi danneggiati: segnalare l'eventuale cattivo stato dei collegamenti elettrici e delle apparecchiature al personale preposto alla manutenzione
- Non gettare nel cestino dei rifiuti vetri rotti o oggetti taglienti
- Non usare impropriamente forbici, temperini e tagliacarte

## **SCHEDA RAO 001 - Attività generica di ufficio (*continua*)**

### **MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

#### ***Misure comportamentali (continua)***

- Non lasciare forbici e temperini con le lame non protette sopra i tavoli
- Aerare periodicamente i locali
- Aerare frequentemente i locali ove sono installate fotocopiatrici e stampanti laser
- Seguire scrupolosamente le istruzioni per il cambio delle cartucce di inchiostro e toner presenti sul libretto d'uso e manutenzione degli apparecchi
- Non gettare le cartucce esaurite di toner e inchiostri tra i rifiuti ordinari
- In caso di contatto cutaneo accidentale con inchiostri lavare immediatamente la parte con acqua tiepida e sapone