

Da inviare in busta chiusa a:

**E.BI.PRO.**  
Viale Pasteur, 65 - 00144 Roma



00206049

10

# La gestione della salute e sicurezza negli studi professionali

Guida informativa



## La gestione della salute e sicurezza negli studi professionali

Guida informativa a cura di Lorenzo Fantini\*

\*Avvocato giuslavorista, già dirigente delle divisioni "Salute e sicurezza" del Ministero del lavoro e delle politiche sociali tra il 2003 e il 2013.

### Attività di E.BI.PRO.

In continuità con l'impegno assunto con le pubblicazioni dell'ultimo periodo, l'Ente Bilaterale Nazionale per gli Studi Professionali (E.BI.PRO.), in collaborazione con gli altri enti bilaterali di settore (FONDOPROFESSIONI e CADIPROF), prosegue l'attività di informazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro sulla base delle disposizioni del Decreto Legislativo n. 81 del 2008.

Il presente opuscolo costituisce un utile supporto ai datori di lavoro e ai lavoratori in relazione agli obblighi imposti dalla normativa.

L'obiettivo è quello, attraverso un lavoro altamente tecnico ma di facile approccio, di permettere, nel rispetto degli obiettivi di prevenzione e di legalità, lo svolgimento dell'attività lavorativa in un ambiente sicuro e salubre.

L'attività di E.BI.PRO. riguarda i seguenti ambiti:

1. **Welfare:** Ebipro mediante apposita gestione prevede una copertura di assistenza per tutti coloro che operano all'interno dello studio professionale
2. **Telelavoro:** Ebipro interviene con un contributo sulle spese di attivazione del telelavoro
3. **Diritto allo studio:** Ebipro prevede forme di sostegno in caso di fruizione dei permessi studio da parte del lavoratore
4. **Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro:** Ebipro rimborsa le spese sostenute per la formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

 **E.BI.PRO.**  
ENTE BILATERALE NAZIONALE  
PER GLI STUDI PROFESSIONALI  
Viale Pasteur, 65 - 00144 Roma  
Tel. 06.5918786 - Fax 06.83515919  
www.ebipro.it - info@ebipro.it

In collaborazione con  Wolters Kluwer

 **E.BI.PRO.**  
ENTE BILATERALE NAZIONALE  
PER GLI STUDI PROFESSIONALI  
Viale Pasteur, 65 - 00144 Roma  
Tel. 06.5918786 - Fax 06.83515919  
www.ebipro.it - info@ebipro.it

### Fanno parte del sistema di Welfare previsto dal CCNL degli studi professionali anche:

**FONDOPROFESSIONI** è il Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale per la Formazione Continua dei Lavoratori degli Studi Professionali e delle Aziende Collegate. Istituito nel 2003 con un accordo tra Confprofessioni, Confedertecnica, Cipa e Filcams-Cgil, Fisascat-Cisl e Uiltucs-Uil, Fondoprofessiononi nasce con lo scopo di finanziare piani e progetti formativi per consolidare e sviluppare le competenze dei dipendenti degli studi professionali. I piani e i progetti possono essere corsuali, seminariali, individuali e rivolgersi ad una specifica area professionale o trasversali ad essa. L'adesione al fondo è libera e gratuita, il professionista datore di lavoro può scegliere di destinare lo 0,30 % del monte salari, già regolarmente versato all'interno dei contributi Inps, indicando il codice Fpro sulla denuncia mensile di flusso Uniemens.

 **FONDO  
PROFESSIONI**

### FONDOPROFESSIONI: diamo risorse alla crescita professionale degli Studi.

www.fondoprofessiononi.it - e-mail info@fondoprofessiononi.it  
tel. 06/54210661 - fax 06/54210664

**CADIPROF** è la Cassa di Assistenza Sanitaria Integrativa per i lavoratori degli Studi Professionali istituita da Confprofessioni, Confedertecnica, Cipa e Filcams-Cgil, Fisascat-Cisl e Uiltucs-Uil allo scopo di gestire trattamenti di assistenza sanitaria a favore dei dipendenti, secondo quanto previsto dall'art.19 del Ccnl Studi Professionali in vigore. Il Piano Sanitario CADIPROF risponde alle esigenze della popolazione assistita con coperture su misura. La Guida informativa ai servizi, che comprende quelli del "Pacchetto Famiglia", è scaricabile dal sito [www.cadiprof.it](http://www.cadiprof.it) e illustra le situazioni e le prestazioni coperte dalla Cassa e tutte le procedure da seguire per accedere all'assistenza integrativa, direttamente nelle strutture convenzionate o tramite rimborso.

 **CADIPROF**  
CASSA DI ASSISTENZA SANITARIA  
SUPPLEMENTARE PER I DIPENDENTI  
DEGLI STUDI PROFESSIONALI

### CADIPROF: abbiamo cura della salute di chi lavora.

www.cadiprof.it • e-mail info@cadiprof.it • tel. 06/5910526 • fax 06/5918506

Cedola richiesta informazioni

Per approfondimenti e indicazioni più specifiche può rivolgersi a E.BI.PRO.

Visiti il nostro sito internet per saperne di più

 **E.BI.PRO.**  
ENTE BILATERALE NAZIONALE  
PER GLI STUDI PROFESSIONALI

[www.ebipro.it](http://www.ebipro.it)

Oppure invii la cedola sottostante in busta chiusa all'indirizzo indicato sul retro.

**Si, desidero ricevere ulteriori informazioni sull'attività di E.BI.PRO.**

nome e cognome \_\_\_\_\_

via \_\_\_\_\_

cap \_\_\_\_\_

città \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

Ai sensi dell'art. 13 del Codice in materia di dati personali, si informa che il trattamento dei dati personali e sensibili è finalizzato unicamente a fornire informazioni sui nostri servizi. Il trattamento avverrà presso la sede della E.BI.PRO. in Roma con l'utilizzo di procedure informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità. E.BI.PRO. garantisce che il trattamento dei predetti dati avviene secondo modalità idonee a garantirne la sicurezza e la riservatezza e che i dati non verranno utilizzati per finalità difformi da quelle sopra indicate. Per finalità scientifiche e/o statistiche i relativi dati potranno essere rappresentati in forma anonima. I dati potranno essere comunicati solo ad eventuali nostri Collaboratori, Responsabili o Incaricati del trattamento. Il conferimento dei dati è necessario per l'esatta esecuzione degli obblighi contrattuali e di legge e la loro mancata indicazione comporta l'impossibilità di adempiere alle obbligazioni a carico di E.BI.PRO. Agli interessati sono riconosciuti tutti i diritti di cui all'articolo 7 del citato Codice ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e/o la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, rivolgendo le relative richieste per posta al Titolare e Responsabile del trattamento dati per E.BI.PRO. ovvero al suo legale rappresentante pro tempore.

Firma \_\_\_\_\_

# LA GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA NEGLI STUDI PROFESSIONALI

Lorenzo Fantini\*

---

**Sommario:** 1. Le regole della salute e sicurezza negli studi professionali - 2. I rischi relativi agli arredi e alle scale - 3. Focus su alcuni comportamenti sicuri: uso dei videotermini e cosa fare in caso di emergenza - 4. Indicazioni pratiche e illustrate.

---

## 1. Le regole della salute e sicurezza negli studi professionali

Gli studi professionali sono soggetti alle stesse regole che tutelano la salute e sicurezza in qualunque altro luogo di lavoro, per quanto sia chiaro che i rischi di lavoro in ufficio siano differenti e meno gravosi rispetto a quelli di altri contesti (si pensi ad un cantiere o ad una impresa manifatturiera).

Anche se **i rischi** propri degli uffici raramente si concretizzano determinando l'infortunio o la malattia professionale, essi **non mancano e possono produrre danni alle persone che lavorano presso lo studio**: è, ad esempio, possibile inciampare in un cassetto lasciato aperto o in un groviglio di cavi, cadere dalle scale o da una sedia da ufficio usata come ausilio di salita, soffrire di contratture muscolari e dolori alla schiena a causa di una scorretta posizione al videoterminale. Questi sono solo alcuni esempi di quanto la sicurezza sul lavoro e la tutela della salute siano importanti, come per ogni tipo di azienda, anche per lo studio professionale.

---

\* Avvocato giuslavorista, già dirigente delle divisioni "Salute e sicurezza" del Ministero del lavoro e delle politiche sociali tra il 2003 e il 2013.

In precedenti pubblicazioni E.Bi.Pro. ha fornito ai professionisti indicazioni utili alla corretta gestione degli adempimenti imposti dal d.lgs. n. 81/2008 (anche noto come “testo unico” di salute e sicurezza sul lavoro), con particolare riguardo alla valutazione dei rischi (anche per mezzo delle procedure standardizzate), alla valutazione dello stress lavoro-correlato, alla formazione e informazione e alla gestione delle emergenze.

Il presente contributo non intende, quindi, riproporre quanto già puntualmente contenuto nelle pubblicazioni appena citate (alle quali, invece, si rimanda per ogni specifico approfondimento tematico) quanto piuttosto fornire a tutti coloro che lavorano negli studi professionali indicazioni pratiche dirette a ridurre alcuni rischi da lavoro<sup>1</sup> o a gestirli in modo tale da evitare gli infortuni e le malattie professionali<sup>2</sup>.

## 2. I rischi relativi agli arredi e alle scale

Tra i fattori di rischio maggiormente “tipici” dell’attività degli studi professionali ci sono senz’altro gli arredi e le dotazioni strumentali dell’ufficio. L’arredo e la disposizione delle apparecchiature nei locali devono garantire il loro corretto utilizzo e permettere spostamenti agevoli degli operatori.

La scelta dei componenti d’arredo di lavoro deve ricadere su mobili ed apparecchiature prodotte secondo i criteri di sicurezza stabiliti dalle norme italiane (UNI), europee (EN) o internazionali

---

<sup>1</sup> Il presente contributo non ambisce ad essere esaustivo rispetto ai rischi degli uffici ma unicamente a fornire ai titolari degli uffici elementi informativi - semplici ed intuitivi - per una corretta gestione dei rischi trattati.

<sup>2</sup> Di conseguenza quanto qui contenuto potrebbe essere utilizzato - anche tramite gli strumenti informatici dell’ufficio - per l’attività (a carico del datore di lavoro e obbligatoria, ai sensi dell’art. 36 del d.lgs. n. 81/2008) di informazione dei lavoratori, definita dall’art. 2, comma 1, lett. bb), del d.lgs. n. 81/2008 come: *“complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro”*.

(ISO) e al momento dell'acquisto è necessario verificare che siano dotati della certificazione CE rilasciata dal fabbricante.

Attrezzature scelte secondo questi criteri minimizzeranno il rischio per gli utenti durante l'utilizzo; non avranno, per esempio, spigoli vivi o parti sporgenti ed i materiali saranno scelti in modo da non provocare un rilascio significativo di sostanze chimiche pericolose.

Va sottolineato che qualsiasi attrezzatura, per quanto ben scelta, se disposta in maniera da presentare parti sporgenti sui passaggi o da creare eccessivo ingombro può essere causa di infortunio. E' importante, inoltre, che gli arredi siano mantenuti in buone condizioni per quanto riguarda sia la pulizia che l'integrità, eliminando al più presto sbavature o schegge.

Nonostante la loro apparente irrilevanza dal punto di vista della salute e sicurezza sul lavoro, anche gli arredi di un ufficio celano fattori di rischio che devono essere minimizzati dal titolare dello studio e dal corretto comportamento degli addetti allo studio.

Si consideri la seguente tabella di corrispondenza.

<b>Fattore di rischio</b>	<b>Misura per eliminare/ridurre il rischio</b>
Urti contro le ante degli armadi o delle scrivanie lasciati aperti.	Chiudere sempre le ante, specie i cassetti. Eliminare le chiavi sporgenti.
Schiacciamenti a causa di chiusure improprie di cassetti, ante e simili.	Utilizzare sempre le maniglie per chiudere i cassetti, le ante e simili.
Caduta del materiale disposto in modo disordinato e non razionale sui ripiani di armadi e mensole o caduta delle mensole stesse per eccesso di carico.	Disporre il materiale sui ripiani degli armadi in modo ordinato e razionale, osservando una corretta distribuzione dei carichi.
Cadute per utilizzo improprio di sedie, tavoli, armadi, etc.	Utilizzare scalette portatili a norma (UNI EN 131) con particolare attenzione al loro stabile posizionamento ed alle manovre di salita e discesa.

Fattore di rischio	Misura per eliminare/ridurre il rischio
Ribaltamento di scaffalature non opportunamente fissate al muro o di schedari non provvisti di dispositivi che impediscano la contemporanea apertura di più cassetti.	Utilizzare cassettiere e schedari provvisti di dispositivi che impediscano la contemporanea apertura di cassetti ed il ribaltamento per troppo peso e fissare saldamente al muro tutte le scaffalature e le mensole
Cadute per urti contro attrezzature o arredi posizionati nelle aree di passaggio o per scivolamento sul pavimento bagnato o scivoloso.	Lasciare sempre libere le aree di passaggio e porre attenzione alle condizioni del pavimento.

L'uso sicuro della scala implica non solo avere a disposizione una scala sicura e idonea ma anche valutare le condizioni ambientali di utilizzo e lo stato della persona al lavoro. Per rispettare i criteri di conformità alla normativa vigente, la scala deve essere costruita secondo le norme UNI EN. L'indicazione della norma deve essere riportata sulla scala che sarà sempre accompagnata da un libretto d'uso e di manutenzione.

Le cause di incidenti su scale portatili sono:

- sottovalutazione o scarsa percezione del rischio e del pericolo;
- problemi di vertigini e di equilibrio;
- affaticamento muscolare e osseo;
- scivolamento della scala nella parte superiore;
- scivolamento della scala alla base;
- appoggio instabile della scala;
- oggetti appoggiati sulla scala e loro caduta;
- scarsa visibilità e/o problemi di vista;
- problemi di udito e/o di esposizione al rumore;
- contatti con conduttori elettrici.

Si propongono, di seguito alcune indicazioni per un uso sicuro delle scale portatili.

## ***Come collocare in modo sicuro una scala***

Una scala a pioli, se troppo inclinata, può scivolare, se troppo dritta può ribaltarsi. La giusta inclinazione è un angolo di circa 60-0 gradi, ovvero: piede corrispondente a  $\frac{1}{4}$  dell'altezza del piano servito o dell'altezza della scala stessa se è a parete. Occorre controllare sempre i punti di appoggio inferiore e superiore, che devono essere:

- piani;
- non scivolosi, irregolari o cedevoli;
- allo stesso livello;

Non collocare mai la scala contro o vicino a porte.

Usare scale di altezza adeguata al punto che si vuole raggiungere:

- i montanti devono sporgere di almeno un metro oltre il piano di arrivo;
- se la scala non sporge sufficientemente, va allungato almeno di un metro un montante, oppure si deve assicurare l'arrivo con barre di appiglio per le mani.

Non usare mai scale per fare degli impalcati, anche se di fortuna, o per congiungere piani orizzontali.

In caso di vertigini cercare punti d'appoggio al di fuori della scala.

Nelle biblioteche sono da preferire le scale che si agganciano alle scansie: in questo modo si evitano errori nella collocazione ed infortuni negli spostamenti.

## ***Come muoversi sulle scale portatili***

In salita e in discesa:

- stare sempre sulla linea mediana e con il viso rivolto alla scala;
- le mani, che devono essere sempre libere, si tengano saldamente ai pioli (presa sicura in caso di scivolamento piedi);
- mai saltare a terra;
- scendere sempre per spostare la scala.

Le scale vanno spostate a spalla, tenendole inclinate, mai orizzontali specie quando la visibilità è limitata.

### **Come operare sulle scale portatili**

Eseguire lavori su scale comporta un rischio aumentato. In tali casi vanno adottate le seguenti precauzioni:

- consultare il manuale d'uso;
- non usare scale che abbiano subito riparazioni “fai da te” difettose o rovinate da un uso improprio;
- non usare le scale doppie in posizione di chiusura;
- fare attenzione alle vertigini;
- avere una buona illuminazione;
- proteggersi dai rumori troppo forti e molesti;
- avere buoni riflessi, porre attenzione all'età ed all'uso di medicinali, alcolici, tabacco, etc.;
- limitarsi a lavori brevi;
- tenere il viso rivolto verso la scala ed i piedi sullo stesso piolo;
- non sporgersi troppo ai lati o indietro;
- non superare il terz'ultimo gradino;
- mai stare cavalcioni;
- usare il predellino solo come appoggio evitando di agganciare accessori alla scala stessa;
- gli utensili da lavoro vanno tenuti in borsa a tracolla o fissati alla cintura;
- mai salire in due sulla stessa scala;
- controllare il carico massimo permesso della scala;
- non spostare da soli scale che pesino più di 20 chilogrammi;
- per lavori elettrici usare solo scale in materiale adeguato.

### **3. Focus su alcuni comportamenti sicuri: uso dei videoterminali e cosa fare in caso di emergenza**

La disciplina di legge in materia di videoterminali è contenuta nel titolo VII (e nell'annesso allegato XXXIV) del d.lgs. n. 81/2008; per la sua descrizione e per approfondire l'argomento si

rinvia alla pubblicazione E.Bi.Pro. sull'uso dei videotermini in ufficio. Dal punto di vista pratico - in base alla normativa appena individuata - presso lo studio professionale occorre adottare e rispettare talune cautele, che di seguito si schematizzano.

### **Posti di lavoro**

I posti di lavoro devono essere analizzati con particolare riguardo:

- a) ai rischi per la vista e per gli occhi;
- b) ai problemi legati alla postura ed all'affaticamento fisico o mentale;
- c) alle condizioni ergonomiche e di igiene ambientale.

A quest'analisi dovranno seguire misure appropriate per ovviare ai rischi riscontrati.

Il lavoratore dovrà essere informato e formato, in particolare per quanto riguarda:

- a) le misure applicabili al posto di lavoro;
- b) le modalità di svolgimento dell'attività;
- c) la protezione degli occhi e della vista.

### **Svolgimento quotidiano del lavoro**

Il lavoratore addetto a videotermini, nei casi sopra individuati, ha diritto ad una pausa ovvero cambiamento di attività con modalità stabilite dalla contrattazione collettiva, anche aziendale, o comunque di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale. Le modalità e la durata delle interruzioni possono essere stabilite temporaneamente a livello individuale ove il medico competente ne evidenzi la necessità. È, comunque, esclusa la cumulabilità delle interruzioni all'inizio ed al termine dell'orario di lavoro. Nel computo dei tempi di interruzione **non** sono compresi i tempi di attesa della risposta da parte del sistema elettronico, che sono considerati, a tutti gli effetti, tempo di lavoro, ove il lavoratore non possa abbandonare il posto di lavoro. La pausa è considerata a tutti gli effetti parte integrante

dell'orario di lavoro e, come tale, non è riassorbibile all'interno di accordi che prevedono la riduzione dell'orario complessivo di lavoro.

### ***Sorveglianza sanitaria***

Il titolare dello studio, in sede di distribuzione dei carichi di lavoro, individua i lavoratori videoterminalisti. Essi sono preventivamente sottoposti ad una visita medica per evidenziare eventuali malformazioni strutturali e ad un esame degli occhi e della vista effettuati dal medico competente. Qualora l'esito della visita medica ne evidenzia la necessità, il lavoratore è sottoposto ad esami specialistici.

Il medico competente stabilisce l'idoneità del lavoratore alla mansione di videoterminalista. La periodicità delle visite di controllo, fatti salvi i casi particolari che richiedono una frequenza diversa stabilita dal medico competente, è biennale per i lavoratori classificati come idonei con prescrizioni e per i lavoratori che abbiano compiuto il cinquantesimo anno di età; è, invece, quinquennale negli altri casi. Il lavoratore è sottoposto a controllo oftalmologico a sua richiesta, ogniqualvolta sospetti una sopravvenuta alterazione della funzione visiva, confermata dal medico competente.

### ***Uso sicuro del videoterminale***

Va chiarito, preliminarmente, che tutti gli studi e le indagini epidemiologiche sinora svolti portano ad escludere, per i videoterminali, rischi specifici derivanti da radiazioni, ionizzanti e non ionizzanti, sia a carico dell'operatore sia della prole. Sia le radiazioni ionizzanti che i campi elettromagnetici sono quelli riscontrabili nei comuni ambienti di vita ove sono utilizzate apparecchiature elettriche e televisive. 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.

Al fine di prevenire i disturbi che talvolta si accompagnano all'utilizzo dei videotermini è necessario attenersi alle indicazioni di seguito elencate.

Il **piano di lavoro** deve avere:

- superficie sufficientemente ampia per disporre i materiali necessari e le attrezzature (video, tastiera, etc.) e consentire un appoggio per gli avambracci dell'operatore davanti alla tastiera, nel corso della digitazione;
- profondità tale da assicurare una corretta distanza visiva dallo schermo, tenendo presente che schermi di grandi dimensioni richiedono tavoli di maggiore profondità;
- colore della superficie chiaro, possibilmente diverso dal bianco, ed in ogni caso non riflettente;
- stabilità e altezza, fissa o regolabile, indicativamente fra 70 e 80 cm;
- uno spazio idoneo per il comodo alloggiamento e il movimento degli arti inferiori e per infilarvi il sedile.

Il **sedile** deve:

- essere di tipo girevole, saldo contro slittamento e rovesciamento, dotato di basamento stabile o a cinque punti di appoggio;
- disporre del piano e dello schienale regolabili in maniera indipendente così da assicurare un buon appoggio dei piedi ed il sostegno della zona lombare;
- avere i bordi del piano smussati, in materiale non troppo cedevole, permeabile al vapore acqueo e pulibile;
- essere facilmente spostabile anche in rapporto al tipo di pavimento;
- qualora fosse necessario, essere dotato di un poggiapiedi separato, per far assumere una postura adeguata agli arti inferiori dell'operatore.



Posizione corretta al videoterminale.



Schermo orientabile, inclinabile, esente da riverberi e sfarfallamento.



Posizione corretta di fronte allo schermo.

### Situazioni di emergenza

L'emergenza è un fatto, una situazione, una circostanza diversa da tutti gli avvenimenti che normalmente si presentano ad ogni lavoratore e che può generare rischio. La regolamentazione legale applicabile, in tali situazioni, si rinviene agli artt. 43 e seguenti del d.lgs. n. 81/2008.

Il datore di lavoro (quindi, il titolare dello studio professionale), come richiesto dall'art. 18, co. 1, lett. *t*), e puntualizzato dagli artt. 43, 44, 45 e 46 del d.lgs. n. 81/2008, deve adottare tutte le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi, dell'evacuazione dagli ambienti di lavoro nonché per i casi di pericolo grave ed immediato e deve organizzare il servizio di primo soccorso. Dal punto di vista pratico le misure preventive da adottare in caso di emergenza possono così enuclearsi:

- rispettare il divieto di fumare e di usare fiamme libere dove prescritto;
- verificare che mozziconi di sigaretta e fiammiferi siano ben spenti;
- non sovraccaricare le prese di corrente con spine multiple;
- disinserire a fine impiego le utenze elettriche e le linee o valvole dei gas tecnici;
- non manomettere, disattivare, danneggiare e utilizzare per usi impropri impianti e dispositivi antincendio e di sicurezza;

- mantenere sgombre da ostacoli le vie di esodo e le uscite di emergenza;
- mantenere sgombro l'accesso ai presidi antincendio (idranti, estintori, etc.).

*Sempre, in caso di emergenza:*

- rimanere calmi;
- informare subito l'incaricato dell'attuazione delle misure di emergenza il quale, nel caso, attiverà l'allarme. E' necessario, in tal caso, comunicare:
  - a) le proprie generalità;
  - b) la natura dell'emergenza;
  - c) il luogo dell'emergenza;
  - d) l'eventuale presenza di infortunati.

*In caso di emergenza che imponga l'abbandono dell'ufficio (al segnale) occorre:*

- accertarsi che chiunque sia alla propria portata stia abbandonando i locali;
- aiutare eventuali disabili presenti o chiunque sembri in difficoltà;
- chiudere porte e finestre, se non c'è il rischio di esplosione o rilascio tossico;
- allontanarsi rapidamente seguendo i percorsi segnalati senza correre e spingere;
- tenersi saldamente alle ringhiere mentre si scendono le scale per non cadere se qualcuno vi spinge;
- dirigersi verso il punto di raccolta per un riscontro visivo delle presenze;
- il rientro nell'edificio del personale dovrà avvenire solo previa autorizzazione del Coordinatore all'emergenza;
- non allertare direttamente Vigili dei Fuoco, Polizia, Pronto Soccorso etc. se non specificatamente previsto dal Piano di Emergenza;

- non occupare le linee telefoniche;
- non mettere a rischio la propria incolumità;
- non usare l'ascensore;
- non tentare di recuperare oggetti personali o altro materiale;
- non utilizzare acqua su impianti elettrici (prima di usare gli idranti togliere la corrente);
- non rientrare nell'area evacuata se non autorizzati.

Sempre dal punto di vista delle norme comportamentali, è necessario altresì seguire, in singole situazioni, le procedure descritte di seguito.

#### *In caso di necessità di evacuare i locali dello studio professionale*

Le vie di esodo sono percorsi privi di ostacoli al deflusso che consentono di raggiungere un luogo ritenuto sicuro, ovvero, dove le persone possono considerarsi al sicuro dagli effetti determinati dall'incendio o altre situazioni di emergenza.

Le uscite di emergenza sono passaggi che immettono in un luogo sicuro e sono dislocate lungo le vie di esodo.

Le vie di esodo e le uscite di emergenza devono rimanere libere, non ostruite da oggetti, in modo da poter essere utilizzate in ogni momento senza impedimenti e sono segnalate da cartelli di sicurezza composti da simboli grafici bianchi in campo verde. Durante l'esodo è necessario seguire le indicazioni date dalla cartellonistica la cui visibilità è garantita, anche in mancanza di energia elettrica, mediante attivazione automatica di un sistema d'illuminazione sussidiaria o cartelli visibili anche al buio (luminescenti).

Il d.lgs. n. 81/2008 prevede che nei luoghi di lavoro si adottino misure per affrontare le emergenze e che siano presenti figure, gli addetti all'emergenza ed al primo soccorso, con una specifica formazione che permetta loro di intervenire correttamente. **Tutti i lavoratori devono conoscere i nominativi degli addetti presenti nella propria struttura.**

*In caso di emergenza sanitaria*

Ogni lavoratore può essere di fondamentale aiuto ai suoi colleghi (o alla persone comunque presenti in ufficio) in occasione di eventi traumatici o in caso di insorgenza di patologie impreviste. Perché l'intervento sia efficace (e non, invece, inutile se non dannoso e, quindi, assolutamente da evitare) è importante, in caso di infortunio/malore:

- non perdere la calma;
- avvertire immediatamente il pronto soccorso e l'addetto al primo soccorso presente in studio puntualizzando: a) il numero di persone da soccorrere; b) se le persone da soccorrere siano prive di conoscenza; c) se ci sono ferite o fratture evidenti; d) se ci sono ustioni; e) il luogo dell'evento;
- evitare confusione attorno all'infortunato;
- evitare qualunque manovra potenzialmente pericolosa e che potrebbe causare ulteriori danni.

In simili situazioni i **comportamenti da evitare assolutamente** sono:

- cercare di spostare una persona immediatamente, specie se in posizione evidentemente scomposta (che potrebbe far immaginare la presenza di fratture ossee);
- mettere la persona incosciente in posizione seduta;
- tentare di far rinvenire una persona in stato di incoscienza;
- ricomporre fratture o lussazioni;
- toccare ustioni o romperne le bolle;
- effettuare manovre rianimatorie improvvisate;
- praticare iniezioni o somministrare medicinali, salvo che non vi sia una richiesta cosciente del soggetto, dovuta a una conoscenza certa da parte sua della patologia di riferimento e, di conseguenza, dei farmaci normalmente assunti;
- somministrare bevande alcoliche.

In simili situazioni **comportamenti corretti** sono:

- allontanare i curiosi;
- agire con tranquillità;
- non abbandonare la persona, anche se incosciente, assistendola psicologicamente;
- aiutare la respirazione allentando gli indumenti (cravatta, cinture, foulard, etc.);
- coprire la persona, se la temperatura è bassa;
- tener conto che nello studio è posizionata almeno una cassetta di pronto soccorso con l'occorrente per prestare le prime cure a chi è ferito o è stato colpito da improvviso malore;
- tener conto che le procedure di intervento da seguire sono affisse presso le cassette di pronto soccorso;
- utilizzare i contatti telefonici individuati in ufficio e messi a disposizione dal titolare dello studio a mezzo affissione e/o informativa a tutti gli addetti.

### **Contatti telefonici**

Vanno individuati nello studio e affissi in luogo visibile a tutti (e/o portati a conoscenza di ciascun addetto) numeri telefonici utili, da utilizzare nelle situazioni di emergenza.

Alcuni numeri sono sempre gli stessi e sono i seguenti:

Vigili del fuoco: 115

Emergenza sanitaria e pronto intervento: 118

Polizia: 113

Carabinieri: 112

Altri numeri possono essere individuati dal titolare dello studio (es.: numero di riferimento per le emergenze di studio; vigili urbani, presidio ASL più vicino, centro antiveneni più vicino, etc.).

## 4. Indicazioni pratiche e illustrate

NON PENSARE CHE USARE UN DISPOSITIVO DI SICUREZZA FACCIA PERDERE TEMPO; L'USO IMPROPRIO DI STRUMENTI DI LAVORO (COME UNA SEDIA PER ARRIVARE PIÙ IN ALTO) PUÒ PRODURRE DANNI ANCHE GRAVI

REGOLARE SEDIA E SCRIVANIA IN MODO OTTIMALE PREVIENE I DISTURBI MUSCOLO SCHELETRICI

### Altezza scrivania

Quando vi sedete in posizione diritta, l'altezza della scrivania deve essere regolata in maniera tale da appoggiarvi facilmente i gomiti, senza sollevare le spalle.

### Altezza della sedia

Regolate l'altezza della vostra sedia in maniera tale da poter appoggiare completamente i piedi sul pavimento. Cosce e parte inferiore delle gambe devono formare un angolo di almeno 90 gradi.

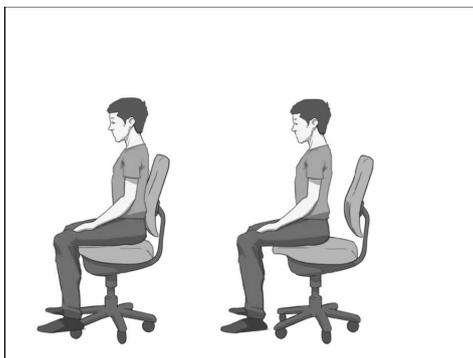


Modello di buona sedia da ufficio ergonomica

(da: CFSL 6091.i, Consigli pratici per una maggiore sicurezza sul lavoro e la tutela della salute in ufficio).

## Seduta

Regolate la seduta in maniera tale da premere leggermente con la schiena contro lo schienale. Tra la seduta e la parte posteriore delle ginocchia dovrebbe esserci un piccolo spazio pari a circa due dita.



A sinistra posizione di seduta corretta, a destra posizione non corretta.

## Schienale

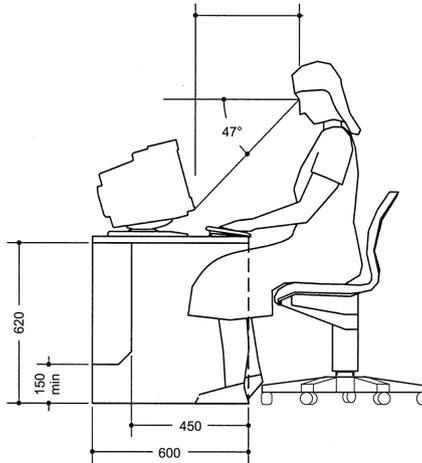
Lo schienale deve essere regolato in maniera tale da permettervi di spostare il busto all'indietro senza sforzo. Ciò nonostante, la sua curvatura dovrebbe garantire una resistenza sufficiente a sostenere la zona lombare in posizione seduta diritta.

### Supporto lombare

La vostra sedia da ufficio ha una curvatura nello schienale. Regolate il vostro schienale in maniera tale che la curvatura si trovi all'altezza della vostra zona lombare, così da favorire una posizione seduta diritta. Alcuni modelli consentono di regolare direttamente l'altezza di questa curvatura senza modificare l'altezza dello schienale.

### Braccioli (non indispensabili)

Sedetevi in posizione diritta e regolate i braccioli in maniera tale da appoggiarvi leggermente i gomiti, senza dovere alzare le spalle. I braccioli di supporto non sono indispensabili.



Dimensioni standard per gli spazi di lavoro che prevedono l'utilizzo di videoterminale (da: Adler D., *Manuale di dati e misure per la progettazione*, ed. italiana a cura di Vaudetti M., Bricarello G., UTET, Torino 2002).

## FARE IN MODO CHE L'AMBIENTE DI LAVORO SIA SICURO: QUALCHE CONSIGLIO

### **1. Sistemazione oggetti**

Non mettete gli oggetti pesanti sui ripiani alti degli armadi, collocateli invece più in basso possibile.

### **2. Sollevamento e trasporto carichi**

Nel sollevare e trasportare carichi, fate in modo di avere la schiena dritta e di tenere il carico più vicino possibile al vostro corpo. La vostra schiena non deve mai curvarsi né ruotare di lato!

### **3. Mezzi di trasporto**

Spingere e tirare è sempre meglio che sollevare e trasportare! Garantitevi maggiore facilità e sicurezza utilizzando un mezzo di trasporto.

### **4. Vie di circolazione sgombre**

Tenete le vie di circolazione e i passaggi sempre sgombri.

### **5. Cassetti aperti**

Dopo averli aperti, i cassetti vanno sempre richiusi.

### **6. Canaline dei cavi aperte**

Chiudete le canaline aperte dei cavi oppure, se non è possibile, segnalatele.

### **7. Liquidi sul pavimento**

Eliminate rapidamente eventuali versamenti di liquidi.

### **8. Segnalazione soglie**

Segnalate in modo ben visibile le soglie di qualunque tipo.

### **9. Elementi provvisori**

Apparecchi e cavi provvisori possono non essere visti per questioni di abitudine. Segnalateli oppure rimuoveteli!

### **10. Ausili di salita**

Non usate mai le sedie da ufficio per accedere a scaffali alti o a strutture sopraelevate; utilizzate invece appositi ausili di salita, opportunamente collaudati in termini di sicurezza.

### **11. Angoli rialzati dei tappeti**

Anche gli angoli rialzati o i bordi dei tappeti possono rappresentare pericolosi punti di inciampo e causare infortuni.

## SPAZI DELL'UFFICIO: QUALCHE INDICAZIONE

### **Posto di lavoro**

Assicuratevi un'adeguata libertà di movimento sul posto di lavoro. La distanza tra il bordo della scrivania e un ostacolo o un passaggio deve essere di almeno un metro.

### **Vie di circolazione secondarie**

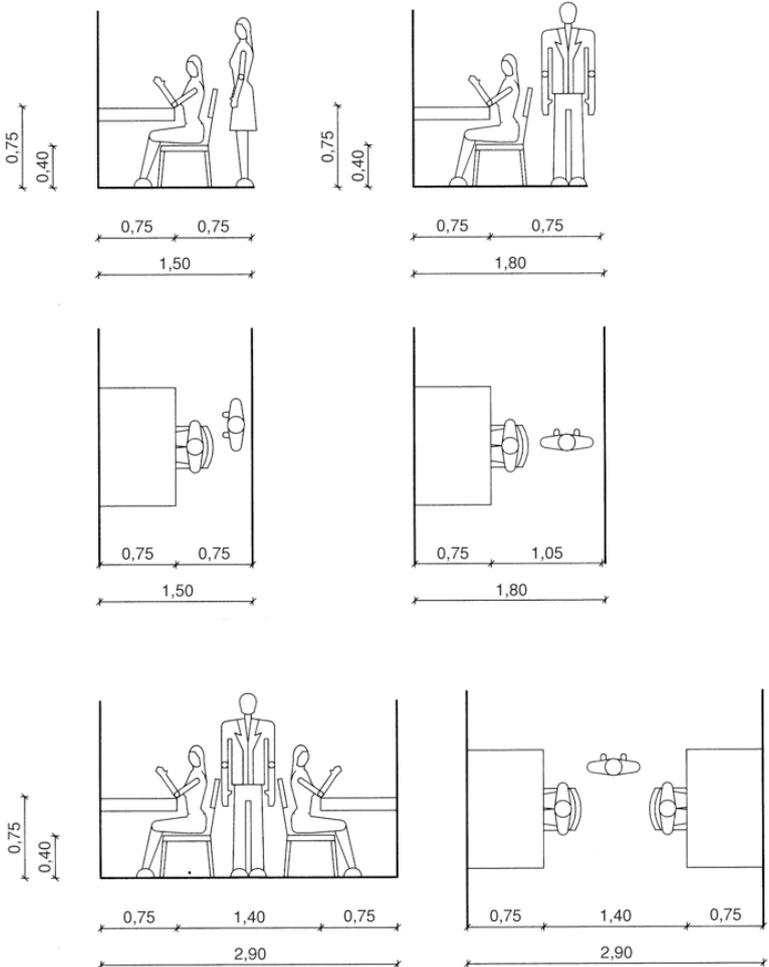
L'accesso a un posto di lavoro deve avere una larghezza minima di 80 centimetri. Se lo spazio a disposizione è maggiore, ciò rappresenta un vantaggio ancor maggiore in termini sicurezza.

### **Vie di circolazione principali**

Le vie di passaggio principali devono essere più larghe, almeno 1,20 metri.

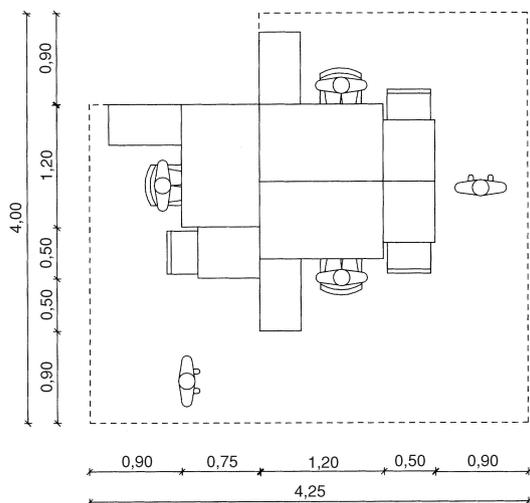
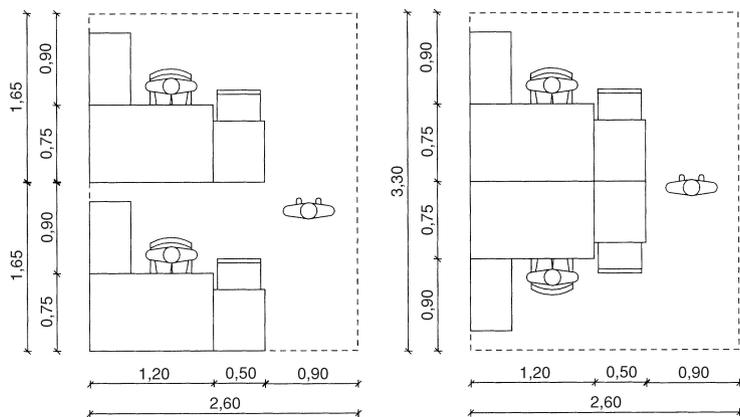
### Borse e cartelle possono costituire un'insidia!

Poiché borse e cartelle vengono spesso appoggiate accanto al posto di lavoro, esse possono costituire un rischio di inciampo, se le vie di circolazione sono strette.



Dati ergonomici del posto di lavoro

(da: Adler D., *Manuale di dati e misure per la progettazione*, ed. italiana a cura di Vaudetti M., Bricarello G., UTET, Torino 2002).



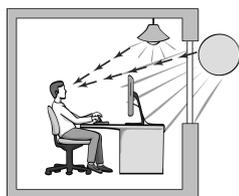
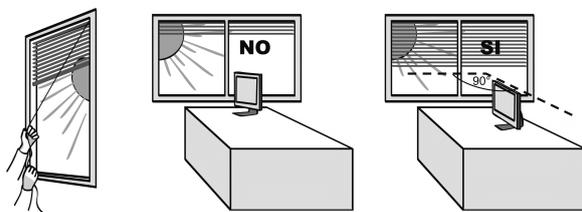
Aggregazioni dei posti di lavoro

(da: Adler D., *Manuale di dati e misure per la progettazione*, ed. italiana a cura di Vaudetti M., Bricarello G., UTET, Torino 2002).

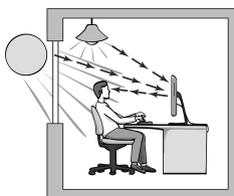
## ILLUMINAZIONE, RUMORE E MICROCLIMA

### Illuminazione

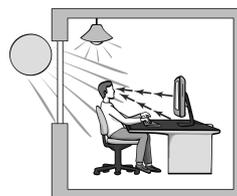
Le vie di fuga devono essere visibili anche senza illuminazione dell'ambiente. L'illuminazione generale degli uffici deve essere almeno pari a 500 Lux. Poiché il fabbisogno di luce aumenta con il passare degli anni, è necessario inoltre fare uso di lampade regolabili individualmente.



Corretto



Scorretto



Scorretto

Posizionamento per evitare problemi di abbagliamento e riflessi al computer.

### Insonorizzazione

I rumori sono un grosso fattore di distrazione e possono fortemente ridurre le prestazioni lavorative.

Il livello sonoro massimo consentito per le attività di ufficio è 65 decibel. Ciò significa poter parlare senza problemi con un'altra persona, senza dover alzare la voce. In caso di attività che richiedono particolare concentrazione, non vanno superati i 50 decibel.

## Microclima

Negli uffici, la temperatura deve essere compresa tra i 21 e i 23 gradi Celsius, l'umidità dell'aria tra il 30 e il 65%. Le occasionali oscillazioni verso l'alto o verso il basso di questo livello di umidità per pochi giorni all'anno non sono rilevanti per la salute. Se è presente un impianto di climatizzazione, in estate regolate il raffrescamento in maniera tale che la temperatura interna non sia più bassa di 8 gradi di quella esterna. Occorre assicurare la regolare manutenzione del vostro impianto di climatizzazione.

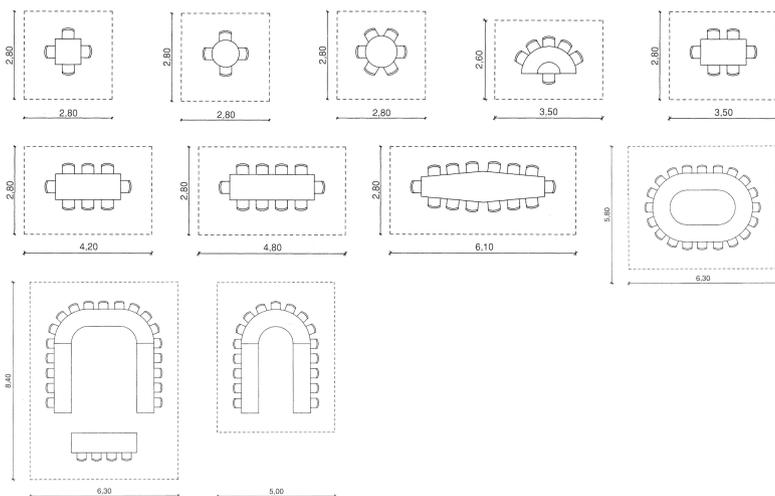
## Impianto di ventilazione

Se è necessaria una ventilazione artificiale degli ambienti, fate in modo che nessun posto di lavoro si trovi esposto alle correnti d'aria.

## LA DISPOSIZIONE IDEALE DELL'UFFICIO

### Locali destinati a pause e riunioni

I colloqui importanti e riservati devono poter avvenire in ambienti separati.



Tavoli da riunione

(da: Adler D., *Manuale di dati e misure per la progettazione*, ed. italiana a cura di Vaudetti M., Bricarello G., UTET, Torino 2002).

### **Apparecchi e fotocopiatrici in ambiente separato**

Installate fax, fotocopiatrici e altri apparecchi in un ambiente separato per proteggere i lavoratori dal rumore e dalle emissioni. Le distrazioni non sono causate tanto dagli apparecchi in sé quanto piuttosto dalle persone che li usano.

### **Vista sull'esterno**

Disponete i posti di lavoro in maniera tale da garantire la vista sull'esterno. I locali di lavoro devono essere dotati sia di luce naturale che di illuminazione artificiale. Quest'ultima deve garantire condizioni di visibilità adeguate al tipo di attività e alle sue esigenze specifiche.

La vista sull'esterno è molto importante anche nei locali destinati alle pause, un presupposto essenziale per potersi effettivamente riposare.

### **Segnalare le vie di fuga**

Le vie di fuga non sono magazzini o aree di deposito! Di conseguenza, devono essere sempre libere da qualsiasi ostacolo e vanno segnalate con appositi dispositivi luminescenti o autoilluminanti.

RICORDARSI DI USARE IL CORRIMANO,  
PUÒ EVITARE INCIAMPI E INFORTUNI!

### **Porte**

Le porte in vetro rendono certamente gli ambienti luminosi e accoglienti. Tuttavia, accade spesso che non ci si renda conto della loro presenza. Le conseguenze possono essere molto dolorose: evidenziate le porte di vetro con fasce, strisce, simboli o bande trasversali. Per le porte ad azionamento manuale, inoltre, fate attenzione alle maniglie piegate a gomito per evitare uno schiacciamento della mano.

## Scale

Le cadute dalle scale sono particolarmente pericolose. Per questo le scale devono essere obbligatoriamente dotate di corrimano, che assicurano sostegno in caso di inciampo. A seconda di materiale, colore e illuminazione, i gradini possono essere poco visibili e provocare passi falsi. E' necessario evidenziare i bordi dei gradini per aumentarne la visibilità.

## VIE DI FUGA

In caso di emergenza - per esempio un incendio - la sopravvivenza di tutto il personale presente dipende dalla rapidità e dalla sicurezza con cui si può fuggire dall'edificio. Per questa ragione occorre rendere ben visibili le vie di fuga con luci di emergenza e segnali luminescenti e tenere sempre le vie di circolazione, specialmente le vie di fuga, sgombre da qualsiasi ostacolo!

Alle uscite di emergenza, occorre rigorosamente evitare di utilizzare armadietti per chiavi poiché, nella fretta, possono non essere visti e, in condizioni di scarsa illuminazione, diventare autentiche trappole.

E' necessario, invece, attrezzare le uscite di emergenza con dispositivi di sblocco antipanico, che permettono appunto di sbloccare e aprire le porte con una semplice pressione, consentendo l'uscita verso l'esterno in pochi secondi.