



VIA FIORENZUOLA N. 22 – 53043 CHIUSI P.Iva 01329850521 – Cod. Fisc. GBBRRT76A11L182F
Tel. 347/4819674 – Tel. 0578/21799 www.grsicurezzalavoro.it MAIL: amministrazione@grsicurezzalavoro.it

FORMAZIONE

SONO **APERTE LE ISCRIZIONI** AI SEGUENTI CORSI CHE SI TERRANNO DAL MESE DI NOVEMBRE 2016:

CORSO PER **ADDETTI ANTINCENDIO**
CORSO PER **LAVORATORI**

CORSO PER **ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO**
CORSO PER **RLS**

CORSO PER **HACCP**
CORSO PER **DATORE DI LAVORO**

INOLTRE DAL 1° SETTEMBRE 2016 SONO ATTIVI I CORSI DI:

“CONTABILITA” – “PAGHE E CONTRIBUTI” – “INGLESE”- “INFORMATICA”

IN QUESTO NUMERO PARLIAMO DI:

SICUREZZA NEGLI UFFICI:
l'organizzazione del lavoro nelle attività di ufficio.

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI: La sua importanza. Non è un costo ma un investimento.

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI: Spesso e volentieri i datori di lavoro ritengono gli adempimenti relativi alla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro (con particolare riferimento al Documento di Valutazione dei Rischi) un'inutile perdita di tempo e denaro. Ma è veramente così? NO! Come indicato e spiegato dettagliatamente in un interessante documento elaborato dalla USL 9 di Treviso, **LAVORANDO IN SICUREZZA SI RISPARMIA!**

Il Documento di Valutazione dei Rischi è un mero adempimento burocratico se lo si considera tale ma non se lo si “vive” come un'indagine ed uno strumento utile ed indispensabile allo svolgimento del lavoro in sicurezza. Un infortunio o una malattia professionale costano molto di più! A tal fine vi invitiamo a prendere visione della pubblicazione “Il costo dell'infortunio nell'impresa padovana – Stima economica della non sicurezza sul lavoro”, una pubblicazione di Confindustria Padova in collaborazione con CURA.

Ricordate: **LAVORARE IN SICUREZZA DA UN VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO!**

SICUREZZA NEGLI UFFICI: Un utile documento elaborato dalla Università degli Studi di Roma “La Sapienza” si sofferma sull'importanza delle misure di prevenzione da adottare nelle attività d'ufficio. Le stesse vengono sovente “prese con leggerezza” ma in realtà gli ambienti lavorativi costituiti da uffici sono ricchi di insidie, con infortuni e situazioni pericolose che non devono essere in alcun modo sottovalutate. Nel documento si sottolinea l'importanza dell'organizzazione del lavoro, infatti “un'organizzazione carente, competenze decisionali poco chiare, malintesi, ritmi di lavoro pressanti, possono spesso portare a situazioni critiche”. Vogliamo ricordare alcune problematiche presenti negli uffici che possono comportare l'insorgere di situazioni pericolose (così come indicate nel documento ut supra indicato), come ad esempio:

- **Pause e periodo di riposo limitati:** è importante concedere pause regolari, fare brevi pause di 5 minuti ogni ora in caso di lavori che richiedono uno sforzo di concentrazione prolungato ed intenso. **LE PAUSE AUMENTANO IL RENDIMENTO.** Rispettare un periodo di riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive.
- **Postura/attività prolungata in posizione seduta o in piedi/ sollevare e trasportare carichi frequentemente:** è necessario creare dei posti di lavoro che consentano di **ALTERNARE LA POSIZIONE SEDUTA CON QUELLA IN PIEDI**, per chi lavora in piedi è opportuno mettere a disposizione appoggi e tappetini morbidi e fare sufficienti pause, occorre adattare il posto di lavoro alle esigenze individuali ed eventualmente rivolgersi ad un esperto in ergonomia, per trasporti frequenti e per la movimentazione dei carichi pesanti occorre prevedere adeguati mezzi di trasporto.
- **Sovraccarico o sottocarico lavorativo:** è **FONDAMENTALE TENERE CONTO DELLE CAPACITÀ FISICHE ED INTELLETTUALI DEL SINGOLO LAVORATORE**, ampliare gli spazi ricreativi per la propria attività e distribuire correttamente i carichi di lavoro, garantire che i compiti assegnati possano essere effettivamente eseguiti, fare in modo che i compiti di routine siano alternati con altre attività, fare in modo che l'attività lavorativa non venga continuamente interrotta, garantire che i compiti assegnati possano essere effettivamente eseguiti.
- **Fattori di disturbo: RIDURRE I RUMORI FASTIDIOSI** dovuti alle conversazioni telefoniche dei colleghi, alle discussioni, ecc. adottando misure di riduzione del rumore o installando appositi schermi, evitare profumi, incensi e/o cibi con odore fastidioso, rispettare le norme contro il fumo passivo.
- **Disposizioni speciali in caso di maternità:** **EVITARE SITUAZIONI DI SUPERLAVORO E DI STRESS**, rispettare il divieto di occupazione nel periodo di astensione obbligatoria, verificare le condizioni di lavoro, dare la possibilità di stendersi, evitare il sollevamento di carichi e l'uso di scale portatili, concedere il tempo necessario alle madri per l'allattamento e mettere a disposizione uno spazio adeguato per questo.

Questi sono solo alcuni aspetti da prendere in considerazione, ma sono un valido ed importante esempio degli innumerevoli fattori che devono essere presi in considerazione nella valutazione delle misure di prevenzione e protezione e dell'organizzazione del posto di lavoro, quando stiamo operando nell'ambito degli uffici.

Ricordiamo che oltre a questi importanti aspetti legati essenzialmente all'organizzazione del lavoro, vi è anche il rischio da **VIDEOTERMINALI** nel momento in cui gli operatori prestano la propria attività lavorativa all'interno dell'organizzazione aziendale per oltre 20 ore settimanali. Per quanto attiene questo specifico rischio, oltre a quanto sopra indicato, è necessario garantire una pausa (“attiva”, cioè svolgimento di attività diversa dall'uso del VDT) di 15 minuti ogni 2 ore di attività consecutiva a videoterminale.

