



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO

DIPARTIMENTO DI SCIENZE CLINICHE E BIOLOGICHE

**Manuale informativo sulla sicurezza per il personale
amministrativo**

Dott.ssa Giuliana Abbadessa e Dott.ssa Elisa Pirro

INDICE

PREMESSA	pag. 2
NORMATIVA	pag. 2
ELENCO DEL PERSONALE REFERENTE	pag. 3
RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (R.L.S.)	pag. 5
Cap. 1 – LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	pag. 6
1.1 Concetti fondamentali	
1.2 La gestione della sicurezza in ambito universitario	
1.3 I soggetti coinvolti nella gestione della sicurezza	
Cap. 2 - LA SICUREZZA NELL'UTILIZZO DEI VIDEOTERMINALI	pag. 12
2.1 Definizioni	
2.2 Obblighi del datore di lavoro	
2.3 Misure organizzative	
2.3.1 Pause e cambi di attività	
2.3.2 Sorveglianza sanitaria	
2.3.3 Informazione e formazione	
2.4 Analisi dei rischi	
2.4.1 Rischi per la vista e per gli occhi	
2.4.1.1 Disturbi oculo-visivi	
2.4.1.2 Fattori di rischio per i disturbi oculo-visivi	
2.4.1.3 Come prevenire i disturbi oculo-visivi	
2.4.2 Rischi a carico dell'apparato muscolo-scheletrico	
2.4.2.1 Disturbi muscolo-scheletrici	
2.4.2.2 Fattori di rischio dei disturbi muscolo-scheletrici	
2.4.2.3 Come prevenire i disturbi muscolo-scheletrici	
2.4.3 Rischi da affaticamento mentale	
2.4.3.1 Fattori di rischio da affaticamento mentale	
2.4.3.2 Come prevenire i disturbi muscolo-scheletrici	
2.4.4 Rischi connessi alle condizioni ergonomiche e all'igiene dell'ambiente	
2.4.4.1 Principali requisiti della postazione di lavoro con VDT	
2.4.4.2 Le condizioni "ambientali"	
Cap. 3 – QUALCHE NOZIONE IN CASO DI INCENDIO	pag. 23
3.1 Sorgenti di incendio	
3.2 Sistemi di protezione attiva	
3.3 Piano di evacuazione (Sede di Orbassano)	
3.4 Piano di evacuazione (Sede di Corso Raffaello)	

Premessa

Il concetto di prevenzione applicato agli aspetti relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro è stato rivalutato dall'introduzione nel 1994 del D.Lgs 626 e ripreso ed approfondito con il D.Lgs 81/08.

La prevenzione intesa come complesso di misure da attuare al fine di anticipare il potenziale sviluppo di un pericolo, parte da un'attenta valutazione dei possibili rischi presenti e passa attraverso l'elaborazione del Documento di Prevenzione fino ad arrivare alla progettazione di un vero e proprio studio programmatico, rivolto a monitorare, mantenere e migliorare nel tempo le condizioni di sicurezza all'interno di un'azienda.

La protezione è l'insieme delle misure e degli strumenti rivolti a proteggere un individuo da un'esposizione accidentale ad un pericolo. Si può dunque affermare che *un'efficace prevenzione riduce la necessità di ricorrere a misure di protezione*. L'obiettivo finale resta quello di migliorare le condizioni di sicurezza di un ambiente di lavoro, attraverso un'analisi capillare dei processi e delle attività, con lo scopo ultimo di ridurre gli infortuni sui luoghi di lavoro.

Il presente manuale è stato predisposto per fornire a ciascun lavoratore:

- indicazioni di carattere organizzativo e normativo.
- una informazione sui rischi presenti nel posto di lavoro;
- indicazioni di tipo sia generale che specifico per eliminare o quantomeno ridurre il livello di esposizione a questi rischi.

Normativa

La normativa italiana di riferimento per gli aspetti relativi alla prevenzione sui luoghi di lavoro, è il **D.Lgs 81/08**. La finalità per cui è stato emanato il suddetto decreto è quella di razionalizzare, semplificare ed innovare, dove necessario, la legislazione vigente.

Fra le novità introdotte dal Testo Unico sulla sicurezza troviamo una chiara e puntuale definizione degli obblighi di prevenzione e protezione tra i diversi soggetti attori della normativa di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, il rafforzamento del ruolo del medico competente e delle prerogative dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza in azienda, la creazione di un sistema informativo, l'inserimento nei programmi scolastici ed universitari della materia della salute e sicurezza sul lavoro.

In Italia il Testo Unico sulla Sicurezza non è l'unico strumento normativo che tratta l'argomento della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, oltre a questo troviamo la Costituzione negli articoli 32, 35 e 41. La Costituzione enuncia tra i "principi fondamentali" dello Stato, la tutela della salute (art. 32), quella del lavoro "in tutte le sue forme ed applicazioni" (art. 35) e quella relativa alla sicurezza, alla libertà ed alla dignità umana, cui no si può, in particolare, recare danno anche nell'ambito della riconosciuta libertà dell'iniziativa privata (art. 41).

Un ulteriore strumento legislativo è il Codice Penale (art. 437, 451, 589, 590, ecc.).

Elenco personale Referente sede di Orbassano

<i>Nominativo</i>	<i>Telefono</i>	<i>Reperibilità</i>	<i>Emergenza antincendio</i>	<i>Emergenza sanitaria</i>	<i>Addetti locali ASPP</i>	<i>Visite mediche e gravidanze</i>	<i>Infortuni</i>	<i>Camera Calda</i>	<i>Gestione rifiuti pericolosi</i>	<i>Autoclave</i>
Luigi MATTIELLO	011.9026023 3387096368	✓	✓	✓	✓				✓	
Bruno PARISI	011.6705416 3667554678	✓	✓							
Barbara SOTTERO	011.6705444		✓		✓	✓	✓			
Elisa PIRRO	011.6705442 011.9026280		✓	✓	✓					
Giuliana ABBADESSA	011.6705438 011.9026280		✓	✓	✓					✓
Barbara PERGOLIZZI	011.6705445							✓		
Silvana TRICARICO	011.6706372						✓			
Barbara PERACINO	011.6705445 3404635441	✓							✓	

Elenco personale Referente sede di Torino – Corso Raffaello 30

<i>Nominativo</i>	<i>Telefono</i>	<i>Emergenza antincendio</i>	<i>Emergenza sanitaria</i>	<i>Addetti locali ASPP</i>	<i>Visite mediche e gravidanze</i>	<i>Gestione rifiuti pericolosi</i>	<i>Autoclave</i>
Orazio ANTONICCHIO	011.6707763	✓	✓	✓	✓		✓
Daniela INNOCENTI	011.6707752	✓	✓				
Francesca VEGLIA	011.6707751	✓					
Stefania PIZZIMENTI	011.6707763					✓	

Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.)

Allegro Damiano

Telefono: (+39) 011 6335592

Fax: (+39) 011 2368472

Cell. 3391793934

damiano.allegro@unito.it

Dipartimento di Scienze Mediche

Bosco Franco

Telefono: (+39) 011 6702148

Fax: (+39) 011 6702337

franco.bosco@unito.it

Direzione Risorse Umane

Cassarà Gino Gaetano

Telefono: (+39) 011 6704056

Cell. 3333937752

ginogaetano.cassara@unito.it

Direzione Risorse Umane

De Cristofaro Salvatore

Telefono: (+39) 011 6705910

Fax: (+39) 011 2365910

Cell. 3297505730

salvatore.decrisofaro@unito.it

Direzione Sistemi Informativi e Portale di Ateneo

Dinatale Angelo

Telefono: (+39) 011 6703869

Fax: (+39) 011 6703862

Cell. 3357787735

angelo.dinatale@unito.it

Direzione Patrimonio, Approvvigionamenti e Logistica

Mallamace Francesco

Telefono: (+39) 011 6707396

Fax: (+39) 011 6707020

francesco.mallamace@unito.it

Dipartimento di Fisica

Olivieri Antonio

Telefono: (+39) 011 6703105

Fax: (+39) 011 2363105

Cell. 3665898674

antonio.olivieri@unito.it

Direzione Sistemi Informativi e Portale di Ateneo

Passariello Maria Antonietta

Telefono: (+39) 011 6704089

Fax: (+39) 011 6704086

mariaantonietta.passariello@unito.it

Direzione Sviluppo Organizzativo, Innovazione e Servizi Bibliotecari

Volpe Antonio

Telefono: (+39) 011 3135507

Cell. 3332342014

antonio.volpe@unito.it

Dipartimento di Scienze della Sanità Pubblica e Pediatriche

Cap. 1 - LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

1.1 Concetti fondamentali

- **PREVENZIONE:** il complesso delle disposizioni o misure necessarie anche secondo la particolarità del lavoro, per evitare o diminuire i rischi professionali.
- **SALUTE:** stato di completo benessere fisico, mentale e sociale.
- **VALUTAZIONE DEI RISCHI:** valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui si presta la propria attività professionale, la valutazione è finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e protezione per garantire nel tempo e migliorare i livelli di salute e sicurezza.
- **PERICOLO:** proprietà o qualità intrinseca di un determinato fattore avente il potenziale di causare danni.
- **RISCHIO:** probabilità di raggiungimento del livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego o di esposizione ad un determinato fattore od agente oppure alla loro combinazione.
- **PREVENZIONE:** il complesso delle disposizioni o misure necessarie anche secondo la particolarità del lavoro, per evitare o diminuire i rischi professionali nel rispetto della salute della popolazione e dell'integrità dell'ambiente esterno.
- **SALUTE:** stato di completo benessere fisico, mentale e sociale.
- **VALUTAZIONE DEI RISCHI:** valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui si presta la propria attività professionale, la valutazione è finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e protezione per garantire nel tempo e migliorare i livelli di salute e sicurezza.
- **FORMAZIONE:** processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori e ad altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale conoscenze e procedure utili all'acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda ed all'identificazione, alla riduzione ed alla gestione dei rischi.
- **INFORMAZIONE:** complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili all'identificazione, alla riduzione ed alla gestione dei rischi in ambito lavorativo.
- **ADDESTRAMENTO:** complesso delle attività dirette a far apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuali e le procedure di lavoro.

1.2 La gestione della sicurezza in ambito universitario

Nell'Università degli Studi di Torino il datore di lavoro è il **Rettore**.

Il Rettore ha poteri di direttiva, di indirizzo e di coordinamento, nonché disciplinari nei riguardi dei Responsabili delle Strutture.

Il Rettore:

nomina il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e gli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) e il Medico Competente (MC);

elabora e aggiorna il documento di valutazione dei rischi (DVR) di cui all'art. 28 del D. Lgs. 81/08, in collaborazione con il Responsabile delle attività (RADR), con i Responsabili delle Strutture (RS), con il MC e con il RSPP e gli altri professionisti eventualmente incaricati;

emana normative di esecuzione e le ulteriori disposizioni attuative, anche su proposta del RSPP;

vigila sulla realizzazione dei programmi di attuazione delle misure di tutela contenute nel DVR e sulle attività di formazione ed informazione dei Responsabili delle Strutture affinché venga garantita la sicurezza e la salute del personale universitario;

assicura l'effettuazione, almeno una volta all'anno, della riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi, così come previsto dall'art. 3 D.M. 363/98; presenta periodicamente al Consiglio di Amministrazione il piano di realizzazione progressiva degli adeguamenti tenendo conto delle risultanze della riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi, così come previsto dall'art. 3 D.M. 363/98.

Il Rettore, ai fini dell'esercizio delle suddette funzioni, si avvale degli Uffici dell'Amministrazione universitaria, cui può anche affidare di volta in volta, compiti ispettivi e di vigilanza interna.

1.3 I soggetti coinvolti nella gestione della sicurezza

- Datore di lavoro
- Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP)
- Dirigenti e Preposti
- Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS)
- Medico competente
- Addetti alla gestione delle emergenze
- Lavoratori

Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP): insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori.

Compiti del Servizio sono:

- individuare i fattori di rischio, valutare i rischi e individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- elaborare, per quanto di competenza, misure di prevenzione e protezione e i relativi sistemi di controllo;
- elaborare procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- proporre programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e della sicurezza, nonché alla riunione periodica;
- fornire a tutti i lavoratori le informazioni in materia di sicurezza.

Dirigente: persona 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.

Ad esempio, il dirigente deve:

- affidare ai collaboratori compiti di lavoro tenendo conto delle condizioni e delle capacità dei lavoratori in rapporto alla loro salute e sicurezza;
- fornire i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale;
- richiedere ai lavoratori di osservare le norme vigenti, le disposizioni in materia di sicurezza e igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuale;
- informare e formare i lavoratori sui rischi e sulle corrispondenti misure di prevenzione.

I dirigenti sono stati individuati nei Responsabili delle Strutture (RS), pertanto rivestono la carica di dirigenti il Direttore amministrativo, i Direttori di Dipartimento, i Direttori o Responsabili di Biblioteca, i Direttori dei Centri ed i Presidi di Facoltà. Sono qualificati dirigenti anche i Responsabili delle attività di didattica o di ricerca in laboratorio (RADR).

Il RADR è il soggetto che individualmente o come coordinatore di gruppo, svolge attività didattiche o di ricerca in laboratorio. I responsabili di attività sono stati individuati nel titolare dell'insegnamento che utilizza laboratori, nel soggetto che effettua individualmente attività di ricerca ovvero che coordina operatori in gruppi di ricerca nell'ambito delle attività universitarie, nel responsabile dell'attività di assistenza o di servizio.

Obblighi e attribuzioni dei RADR:

- collaborare con il Servizio di Prevenzione e Protezione, con il Medico Competente e con le altre figure;
- identificare i soggetti esposti a rischio, all'inizio di ogni anno accademico, prima di iniziare nuove attività e in occasione di cambiamenti rilevanti nell'organizzazione della didattica e della ricerca;
- attivarsi al fine di eliminare o ridurre al minimo i rischi;
- adottare le misure di prevenzione e protezione, prima dell'inizio delle attività a rischio;
- attivarsi per la vigilanza sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione e protezione;
- frequentare i corsi di aggiornamento organizzati dal datore di lavoro con riferimento alla propria attività ed alle specifiche mansioni svolte.

Preposto: persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'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 preposto è individuato tra tutti i lavoratori che, all'occorrenza, sono incaricati formalmente di sovrintendere ovvero di esercitare una funzione di coordinamento sul personale. Al preposto compete la vigilanza sulla corretta esecuzione delle attività e sull'attuazione delle misure di prevenzione e protezione.

Il preposto deve:

- sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori degli obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza e di uso dei dispositivi di protezione collettiva (DPC) e individuale (DPI) e, in caso di persistenza dell'inosservanza, informare i 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, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- frequentare appositi corsi di formazione.

Medico competente

- deve essere nominato quando sussiste anche per un solo dipendente l'obbligo di sorveglianza sanitaria;
- deve effettuare gli accertamenti sanitari preventivi e periodici;
- esprimere i giudizi di idoneità alla mansione;
- informare i lavoratori sul significato degli accertamenti sanitari;
- visitare i luoghi di lavoro una o due volte l'anno;

La sorveglianza sanitaria

Gli accertamenti comprendono esami clinici e biologici e indagini diagnostiche mirati al rischio, ritenuti necessari dal medico competente:

- accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica;
- accertamenti periodici per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Persona (o persone) eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.

Sono individuati tra tutto il personale di ruolo (docente, ricercatore, tecnico ed amministrativo) tramite elezioni. La durata dell'incarico è di 3 anni. Ad ogni RLS spettano appositi permessi retribuiti pari a 100 ore annue più altre 50 ore autorizzabili dal Rettore. Gli RLS hanno diritto ad una formazione specifica (programma formativo certificato di 40 ore).

Ruolo degli RLS:

- accedono ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
- sono consultati preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda;
- sono consultati sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei lavoratori e del medico competente;
- sono consultati in merito all'organizzazione della formazione
- ricevono le informazioni e la documentazione aziendale inerente la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative;
- ricevono le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- ricevono una formazione adeguata;
- promuovono l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- formulano osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- partecipano alla riunione periodica;
- fanno proposte in merito all'attività di prevenzione;
- avvertono il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della loro attività;
- possono fare ricorso alle autorità competenti qualora ritengano che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

Addetti alla gestione delle emergenze (Addetti al primo soccorso e Addetti alla lotta antincendio): lavoratori, designati dal datore di lavoro, incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

Sono individuati nell'ambito delle Strutture Universitarie dagli RS.

Seguono corsi di formazione specifici inerenti il ruolo che devono svolgere.

Devono essere in numero sufficiente e disporre di attrezzature adeguate, tenendo conto delle dimensioni ovvero dei rischi specifici dell'azienda.

Lavoratore: persona che presta il proprio lavoro alle dipendenze di un datore di lavoro. - -

- Personale docente, ricercatore, tecnico e amministrativo dipendente dell'Università, anche quello non organicamente strutturato;
- personale degli enti convenzionati sia pubblici che privati che svolge attività presso le strutture dell'università;
- gli studenti dei corsi universitari, i dottorandi, gli specializzandi, i tirocinanti, i borsisti ed i soggetti ad essi equiparati, quando frequentino laboratori didattici o di ricerca e in ragione dell'attività specificamente svolta, siano esposti a rischi individuati nel documento di valutazione.

Ai lavoratori competono diritti e doveri:

- ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro; si sottopone ai controlli sanitari

previsti nei suoi confronti; contribuisce insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori;

segue le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

- devono utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- devono segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza.
- non devono rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non devono compiere di propria iniziativa operazioni che non sono di loro competenza o che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- devono ricevere informazioni e formazione sui rischi e sulle misure di prevenzione;
- sono rappresentati da un RLS.

Cap. 2 - LA SICUREZZA NELL'UTILIZZO DEI VIDEOTERMINALI

2.1 Definizioni

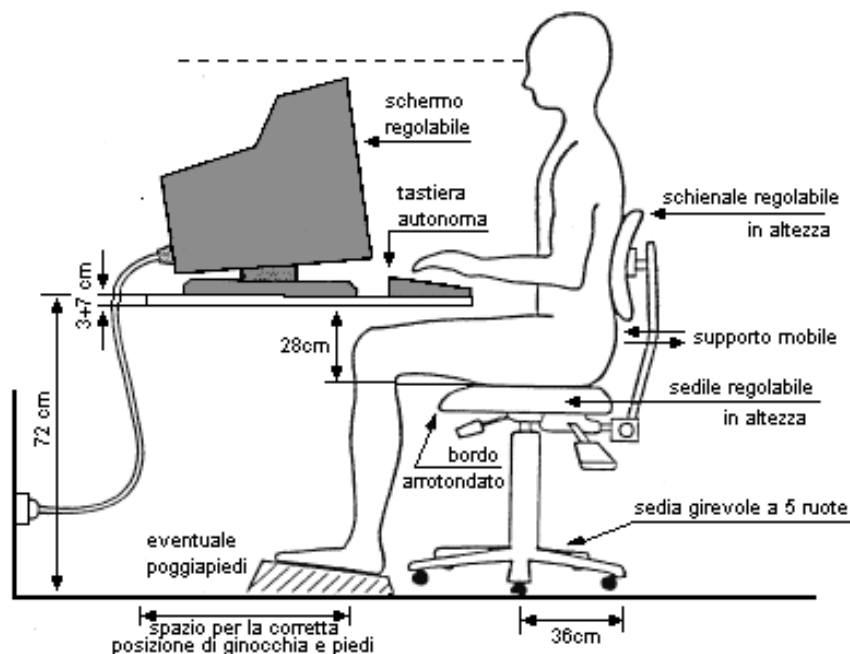
Per attrezzatura di lavoro si intende qualsiasi macchina, apparecchio, utensile o impianto, inteso come il complesso di macchine, attrezzature e componenti necessari all'attuazione di un processo produttivo, destinato ad essere usato durante il lavoro. Oltre a rispondere ai requisiti di legge, le attrezzature dovranno essere installate correttamente, utilizzate e mantenute idoneamente.

Videoterminale (VDT): schermo alfanumerico o grafico a prescindere dal tipo di procedimento di visualizzazione utilizzato.

Posto di lavoro: insieme che comprende le attrezzature munite di VDT quali monitor, tastiera o altro sistema di immissione dati, mouse, stampante, accessori opzionali, software per l'interfaccia uomo-macchina, telefono, modem, sedia, piano di lavoro nonché l'ambiente di lavoro immediatamente circostante.

Videoterminalista: operatore che utilizza un'attrezzatura munita di videoterminale in modo sistematico o abituale, per venti ore settimanali.

L'uso di attrezzature munite di videoterminale è regolato dal Titolo VII del D.Lgs. 81/08.



Esempio di postazione di lavoro

2.2 Obblighi del datore di lavoro

Il Datore di Lavoro, all'atto della valutazione dei rischi connessi all'utilizzo di attrezzature munite di videoterminali, analizza i posti di lavoro con particolare riguardo a:

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

Il Direttore ha l'obbligo di adottare misure appropriate per ovviare ai possibili rischi derivanti dall'uso di videoterminali, sia attraverso un'accurata predisposizione dei posti di lavoro, sia attraverso un'adeguata organizzazione dell'attività lavorativa.

2.3 Misure organizzative

2.3.1 Pause e cambi di attività

Il videoterminista ha diritto ad un'interruzione della sua attività mediante pause ovvero cambiamento di attività.

Le modalità di tali interruzioni sono stabilite dalla contrattazione collettiva anche aziendale. In assenza di una disposizione contrattuale riguardante l'interruzione il videoterminista, comunque, ha diritto ad una pausa di 15 minuti ogni 120 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 evidenzia la necessità. E' 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 e' 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.

2.3.2 Sorveglianza sanitaria

Per il lavoratore che utilizza il computer per almeno 20 ore complessive settimanali è previsto l'obbligo della sorveglianza sanitaria obbligatoria (c. 1, art. 176 TU 81/08). La sua idoneità lavorativa non va, peraltro, valutata in relazione ai soli problemi oculo-visivi ma anche ai rischi connessi ai danni all'apparato muscolo-scheletrico (disturbi osteoarticolari della colonna vertebrale e del sistema spalla-braccio-avambraccio-mano).

Dovrà considerarsi, quindi, da parte del medico competente, la prescrizione di approfondimenti mirati con l'esecuzione di eventuali visite specialistiche ed esami strumentali del rachide cervicale che escludano ipotesi di non idoneità all'uso dei VDT.

Sarà il medico competente, sulla scorta dei risultati degli approfondimenti diagnostici, a esprimere l'idoneità al lavoro del soggetto interessato oppure a prescrivergli indicazioni (es. pause posturali periodiche) se gli esami hanno dato esito di sofferenze sintomatiche come l'ernia discale.

L'art. 41, c. 2. lett. c) consente **al lavoratore di richiedere una visita medica** “*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*”.

Oltre all'esecuzione delle visite mediche e alle eventuali prescrizioni integrative a favore del lavoratore addetto ai VDT, il Medico competente deve valutare nell'ambiente di lavoro, la congruità:

- della distribuzione dei videoterminali;
- dell'orario delle mansioni lavorative;
- dell'illuminazione dell'ambiente;
- della postazione di lavoro rispetto alle norme ergonomiche di riferimento.

Le visite mediche sono prescritte con **cadenza biennale**:

1. per i soggetti che hanno ricevuto un giudizio d'idoneità (con prescrizioni o con limitazioni);
2. per i soggetti che hanno compiuto il cinquantesimo anno di età.

In tutti gli altri casi la cadenza delle visite è **quinquennale**.

2.3.3 Informazione e formazione

Il datore di lavoro fornisce ai videoterminalisti informazioni e una formazione adeguata, in particolare per quanto riguarda:

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

2.4 Analisi dei rischi

I disturbi che i lavoratori addetti ai videoterminali possono accusare sono:

- disturbi alla vista e agli occhi;
- problemi legati alla postura;
- affaticamento fisico e mentale.

Mal di testa, rigidità alla nuca, bruciore agli occhi, lacrimazione, dolori in corrispondenza di spalle, braccia e mani sono i disturbi che più frequentemente interessano gli addetti ai videoterminali.

2.4.1 Rischi per la vista e per gli occhi

2.4.1.1 Disturbi oculo - visivi

Esistono una serie di disturbi agli occhi che possono insorgere negli addetti ai videoterminali:

- pesantezza;
- tensione;
- bruciore oculare;

- arrossamento oculare;
- visione sfocata;
- cefalea;
- lacrimazione;
- fastidio per la luce;
- prurito;
- visione sdoppiata;
- ammiccamento frequente.

I difetti della vista quali, miopia, astigmatismo, ipermetropia, presbiopia non sono causati né aggravati dall'uso di attrezzature munite di VDT, ma se non ben corretti possono essere la causa o aggravare i disturbi oculari legati all'affaticamento visivo. I disturbi oculo-visivi sono dovuti a una elevata sollecitazione degli organi della vista e al loro rapido affaticamento. L'occhio ha la capacità di regolare la messa a fuoco degli oggetti in relazione alla loro distanza. Tale funzione si chiama "accomodazione" ed è svolta dai "muscoli ciliari". Oltre una certa distanza (circa oltre i 50 cm) la messa a fuoco non comporta sollecitazione di tali muscoli, mentre man mano che gli oggetti sono posti a distanza inferiore, i muscoli ciliari "entrano in funzione" per assicurare la visione nitida degli oggetti, fino a una distanza minima limite oltre la quale non è più possibile la messa a fuoco. Tale distanza è detta "punto prossimo di accomodazione". Il potere di accomodazione diminuisce con l'età. Il punto prossimo di accomodazione a 20 anni è di 10 cm mentre a 45-50 anni di 50 cm (presbiopia). È per questo che, nell'uso del VDT, è consigliato posizionarsi di fronte allo schermo ad una distanza compresa tra i 50 e i 70 cm. La retina, inoltre, con un processo chiamato "adattamento", regola la propria sensibilità in funzione del livello di intensità luminosa. Quando l'occhio intercetta una forte sorgente luminosa va incontro a un fenomeno di abbagliamento con conseguente riduzione della capacità visiva. Anche in presenza di aree molto luminose, a contrasto con aree scure, si riduce la sensibilità della retina e quindi la capacità visiva. È per questo che collocare i posti di lavoro con VDT vicino alle finestre, di fronte o di spalle, è un errore perché si realizzano molto facilmente riflessi ed abbagliamenti. Sottoporre l'occhio a continui processi di accomodamento (ad esempio per visioni ravvicinate prolungate) o ad abbagliamento, produce affaticamento visivo con conseguenti disturbi oculo-visivi.

2.4.1.2 Fattori di rischio per i disturbi oculo-visivi

I principali fattori responsabili dei disturbi oculo-visivi connessi con l'utilizzo di VDT sono:

- Condizioni di illuminamento sfavorevoli:
 - ubicazione sbagliata del videoterminale rispetto alle finestre e ad altre fonti di luce, con conseguenti abbagliamenti, riflessi o eccessivi contrasti di chiaro-scuro;
 - illuminazione insufficiente;
 - scarsa definizione dei caratteri sullo schermo.
- Condizioni ambientali sfavorevoli:
 - aria insalubre (presenza di sostanze che possono irritare le mucose degli occhi);
 - umidità relativa non adeguata.
- Postazione di lavoro inadeguata:

- posizione dello schermo scorretta (ravvicinata rispetto all'operatore);
 - posizione degli oggetti della visione tale da richiedere il movimento continuo degli occhi.
- Durata del compito visivo.

2.4.1.3 Come prevenire i disturbi oculo-visivi

Per prevenire i disturbi oculo-visivi occorre che siano rispettati i seguenti requisiti:

- Il posto di lavoro deve essere illuminato correttamente, possibilmente con luce naturale mediante la regolazione di tende o veneziane, ovvero con luce artificiale.
- Le postazioni di lavoro devono essere collocate correttamente rispetto alle finestre.
- Le fonti di luce devono essere al di fuori del campo visivo e non creare contrasti eccessivi.
- L'illuminazione artificiale deve essere realizzata con lampade dotate di schermi.
- In caso di lampade non schermate, la linea congiungente l'occhio e la lampada deve formare con l'orizzontale un angolo di circa 60°.
- Il monitor deve essere disposto perpendicolarmente alle finestre e inclinato e orientato in modo da eliminare eventuali riflessi.

Inoltre l'operatore deve:

- posizionarsi di fronte allo schermo ad una distanza compresa tra i 50 e i 70 cm;
- disporre il porta documenti alla stessa altezza e distanza dagli occhi dello schermo;
- distogliere periodicamente lo sguardo;
- durante le pause non dedicarsi ad attività che richiedano un intenso impegno visivo;
- curare la pulizia della tastiera del mouse e del monitor;
- utilizzare i mezzi di correzione della vista se prescritti.

2.4.2 Rischi a carico dell'apparato muscolo -scheletrico

2.4.2.1 Disturbi muscolo-scheletrici

Gli addetti ai videoterminali possono incorrere nell'insorgenza di:

- disturbi alla colonna vertebrale;
- disturbi muscolari;
- disturbi alla mano e all'avambraccio.

I disturbi muscolo - scheletrici spesso sono provocati da una serie di movimenti e di posture non corrette che causano contrazioni di alcune parti del corpo quali: il collo, le spalle, le ginocchia e la spina dorsale.

I disturbi determinati dalla posizione errata assunta dall'operatore possono derivare, oltre che dalla trascuratezza dello stesso, anche da insufficienze ergonomiche del posto di lavoro. Coloro che utilizzano in maniera intensa il mouse, possono aver luogo a infiammazioni dei tendini al livello dei polsi (sindrome del tunnel carpale), degli avambracci e delle mani. Alcuni, infine, possono accusare un sovraccarico funzionale del ritorno venoso dovuto alla prolungata posizione seduta.

2.4.2.2 Fattori di rischio dei disturbi muscolo-scheletrici

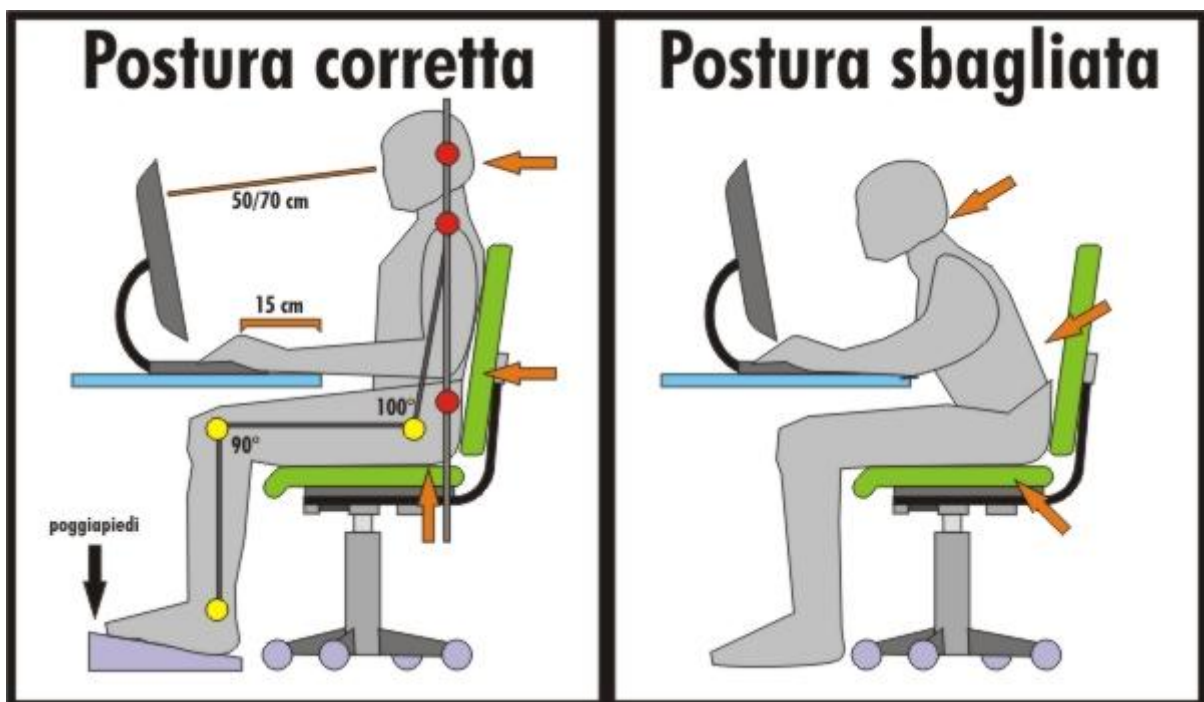
I principali fattori responsabili dei disturbi muscolo-scheletrici connessi con l'utilizzo di VDT sono:

- scorretta posizione dell'operatore;
- postazione di lavoro fissa per tempi prolungati (sedentarietà);
- movimenti rapidi e ripetitivi;
- postazione di lavoro inadeguata.

2.4.2.3 Come prevenire i disturbi muscolo-scheletrici

Al fine di prevenire i disturbi a carico dell'apparato muscolo-scheletrico l'operatore deve adottare le seguenti precauzioni:

- assumere una posizione corretta di fronte al video, con i piedi ben poggiati a terra e la schiena poggiata alla sedia nel tratto lombare;
- posizionare lo schermo in modo tale che lo spigolo superiore sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore sempre ad una distanza compresa tra i 50 e i 70 cm;
- disporre la tastiera davanti allo schermo ed il mouse e gli altri dispositivi sullo stesso piano della tastiera;
- durante la digitazione tenere gli avambracci poggiati sul piano di lavoro;
- evitare di tenere posizioni fisse per tempi prolungati, se possibile eseguire esercizi di rilassamento (collo, schiena, arti superiori e inferiori).



2.4.3 Rischi da affaticamento mentale

L'affaticamento mentale lavorativo, in generale, si determina quando le capacità di una persona non sono adeguate rispetto al tipo e al livello delle richieste lavorative. Va precisato che le condizioni che determinano affaticamento mentale, dipendono dalla personalità del soggetto e da tante condizioni soggettive "al contorno" che possono variare da soggetto a soggetto esposto.

2.4.3.1 Fattori di rischio da affaticamento mentale

I fattori di rischio da affaticamento mentale connessi all'utilizzo del VDT sono:

- carico di lavoro (ritmi elevati, impossibilità di fare pause, ecc.);
- rapporto conflittuale uomo-macchina (scarsa conoscenza di hardware e software).
- cattive condizioni ambientali (temperatura, umidità e velocità dell'aria);
- rumore ambientale tale da disturbare l'attenzione.

2.4.3.2 Come prevenire l'affaticamento mentale

- Far precedere l'attività al VDT da un adeguato periodo di formazione all'uso dei programmi e delle procedure informatiche.
- Seguire la formazione ricevuta.
- Disporre di tempo sufficiente per acquisire le necessarie competenze ed abilità.
- Rispettare la corretta distribuzione delle pause.
- Utilizzare i software per i quali si è avuta l'informazione.
- Avere a disposizione un referente in caso di anomalia dei software e delle attrezzature.

2.4.4 Rischi connessi alle condizioni ergonomiche e all'igiene dell'ambiente

2.4.4.1 Principali requisiti della postazione di lavoro con VDT

Tutti i componenti e gli accessori che costituiscono la postazione di lavoro con VDT, prima di essere messi in commercio, sono sottoposti a severe normative di progettazione e di costruzione volte ad assicurare il rispetto dei principi di ergonomia e di igiene. In particolare l'operatore deve poter assestare la propria postura comodamente, con la possibilità di regolare i vari elementi del posto di lavoro garantendosi l'agevole fruibilità di tutte le attrezzature, in funzione del tipo di attività.

Schermo

- La risoluzione dello schermo deve essere tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi.
- L'immagine sullo schermo deve essere stabile; esente da farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità.

- 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.
- Lo schermo deve essere orientabile ed inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente alle esigenze dell'utilizzatore. E' possibile utilizzare un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile.
- Sullo schermo non devono essere presenti riflessi e riverberi che possano causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività.

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, per i posti di lavoro in cui va assunta preferenzialmente la posizione seduta.

Tastiera e dispositivi di puntamento

- La tastiera deve essere separata dallo schermo e facilmente regolabile e dotata di meccanismo di variazione della pendenza onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani.
- 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.
- La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi.
- La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono agevolare l'uso. I simboli dei tasti devono presentare sufficiente contrasto ed essere leggibili dalla normale posizione di lavoro.
- 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.

Piano di lavoro

- Il piano di lavoro deve avere 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.
- L'altezza del piano di lavoro fissa o regolabile deve essere 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.
- La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo.
- Il supporto per i documenti deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al minimo i movimenti della testa e degli occhi.

Sedile di lavoro

- Il sedile di lavoro deve essere stabile e permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, nonché una posizione comoda. Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera

indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore.

- Lo schienale deve 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.
- Lo schienale e la seduta devono avere bordi smussati. I materiali devono presentare un livello di permeabilità tali da non compromettere il comfort dell'utente e pulibili.
- Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore.
- Un poggiatesta sarà messo a disposizione di coloro che lo desiderino per far assumere una postura adeguata agli arti inferiori. Il poggiatesta non deve spostarsi involontariamente durante il suo uso.

Computer portatili

L'impiego prolungato dei computer portatili necessita della fornitura di una tastiera e di un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché di un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo.

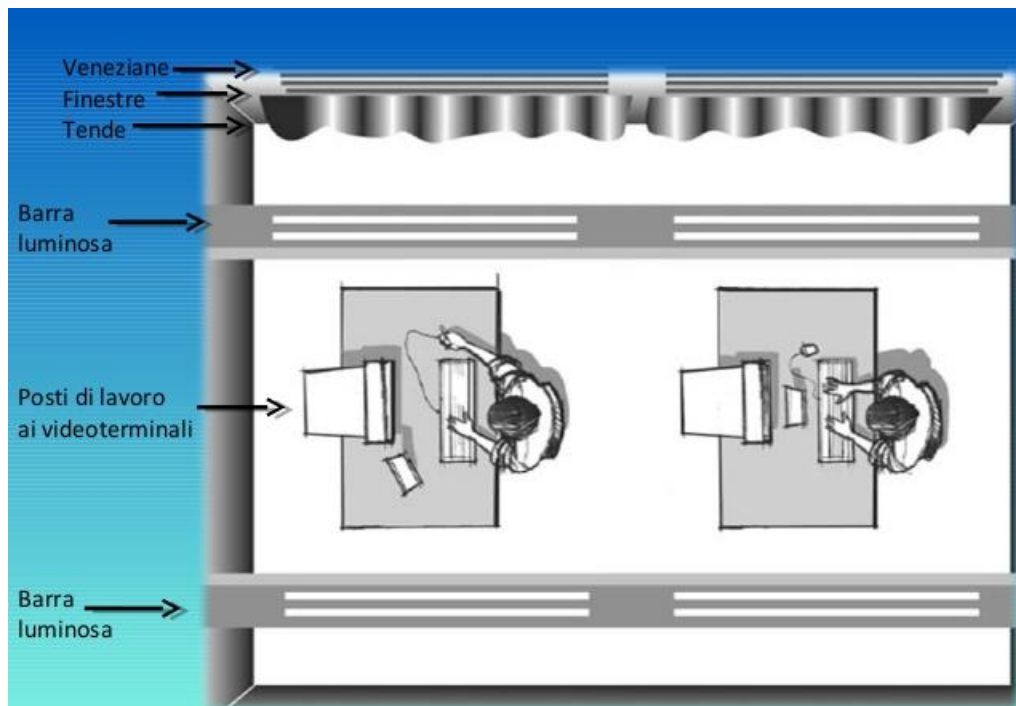
2.4.4.2 Le condizioni “ambientali”

Spazio

Il posto di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e movimenti operativi.

Illuminazione

L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore. Riflessi sullo schermo, eccessivi contrasti di luminanza e abbagliamenti dell'operatore devono essere evitati disponendo la postazione di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce naturale e artificiale. Si dovrà tener conto dell'esistenza di finestre, pareti trasparenti o traslucide, pareti e attrezzature di colore chiaro che possono determinare fenomeni di abbagliamento diretto e/o indiretto e/o riflessi sullo schermo. Le finestre devono essere munite di un opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che illumina il posto di lavoro.



Ubicazione dei posti di lavoro al videoternale e disposizione dell'illuminazione nei locali dotati di finestre. È importante che la luce proveniente dalle finestre non colpisca lo schermo direttamente: la condizione è soddisfatta quando il piano dello schermo è ortogonale a quello della finestra.

Rumore

Negli ambienti di lavoro dove si svolgono mansioni con uso di VDT, difficilmente si presentano livelli di rumorosità tali da provocare un danno all'apparato uditivo. Tuttavia molteplici rumori o suoni possono risultare fastidiosi dove l'attività richiede un'elevata concentrazione mentale o una perfetta comunicazione verbale. Pertanto è consigliabile mantenere i livelli di rumore al di sotto di 60 dB.

Parametri microclimatici

Negli ambienti di lavoro, in particolare negli openspace le condizioni microclimatiche sono causa del cosiddetto "disagio ambientale", che si manifesta sotto forma di sintomi di tipo fisico. È preferibile che le condizioni microclimatiche siano regolate da impianti di condizionamento, in modo da garantire un adeguato comfort sia nella stagione estiva che in quella invernale.

L'umidità relativa deve essere mantenuta tra il 40 e il 60 % con garanzia di buoni ricambi d'aria, evitando ventilazioni forzate. Occorre aerare regolarmente i locali: d'inverno è bene ventilarli brevemente ma a fondo (aprire completamente la finestra e la porta) e di frequente, se non è presente un adeguato impianto di aerazione. Quando c'è un impianto di ventilazione, devono essere rispettate le quantità minime di aria di rinnovo e devono essere presenti sistemi di filtrazione. I filtri hanno la funzione di purificare l'aria esterna e l'aria di ricircolo.

Campi magnetici e radiazioni

Da innumerevoli studi e prove effettuate, le radiazioni emesse dai VDT sono trascurabili e ampiamente al di sotto dei limiti di sicurezza ambientale. Le radiazioni elettromagnetiche si suddividono in:

- IR - Radiazioni ionizzanti (es. raggi X e gamma)
- NIR – Radiazioni non ionizzanti (campi elettromagnetici).

Nei posti di lavoro con VDT le radiazioni ionizzanti (IR) si mantengono allo stesso livello dell'ambiente.

Per quanto riguarda i campi elettromagnetici, la marcatura CE delle attrezzature attesta che tali campi si mantengono al di sotto dei limiti raccomandati dalla normativa vigente. L'eventuale problema dell'esposizione ai raggi X di bassa energia generati dai monitor è stato superato dal passaggio agli schermi piatti, basati su tecnologie che non utilizzano i tubi catodici e che quindi non emettono alcun tipo di raggi X. Inoltre essi generano campi elettromagnetici di bassa intensità che non raggiungono neppure le dimensioni del campo di un normale cavo di rete e quindi non destano nessun tipo di preoccupazione. Tutti i controlli sanitari fino ad oggi eseguiti, non registrano danni significativi alla salute degli operatori dovuti a radiazioni generate da VDT.

I campi elettrostatici

Gli schermi di recente fabbricazione generano campi elettrostatici esigui, in quanto la loro superficie viene pretrattata.

Cap. 3- QUALCHE BREVE NOZIONE IN CASO DI INCENDIO

3.1 *Sorgenti di incendio*: l'inizio di un incendio può avvenire per svariate cause



Fiamme libere



Sigarette o fiammiferi accesi



Cortocircuiti elettrici

Le fasi dell'incendio sono 4: *ignizione, propagazione, incendio generalizzato (flash-over), estinzione/raffreddamento.*

La combustione è una reazione chimica tra due sostanze (combustibile e comburente) con sviluppo di fiamme ed energia. Per ottenere la combustione devono essere presenti almeno tre elementi: comburente (O_2), combustibile (legno, benzina, alcool, ecc.), calore (temperatura di accensione).

I prodotti della combustione sono: gas di combustione, fiamme, fumo, calore.

- ❖ **Combustibile**: materiale che partecipa attivamente durante un incendio, consentendo la propagazione e la produzione di residui gassosi o solidi. I combustibili possono essere: solidi, liquidi, gassosi
- ❖ **Comburente**: nella maggior parte dei casi è l'ossigeno presente o comunque ogni sostanza che agisce come agente ossidante di un combustibile in una reazione di combustione
- ❖ **Innesco**: è l'elemento che avvia la reazione di combustione e può essere costituito da sorgenti diverse di calore e di diversa natura e origine.

3.2 *Sistemi di protezione attiva*

Si definiscono sistemi di protezione attiva, in quanto richiedono l'azione dell'uomo, l'insieme delle misure di protezione, mirate a ridurre gli effetti dell'incendio (rete idrica antincendio, estintori, illuminazione di sicurezza, impianti di spegnimento automatici ecc.).

- **Estintori**

Gli estintori costituiscono il primo mezzo per l'estinzione del "principio" di incendio. È un mezzo di semplice utilizzo, ma per ottenere le migliori prestazioni occorre che l'operatore

conosca le caratteristiche, la tecnica, i limiti d'impiego derivanti dall'agente estinguente in esso contenuto.

In relazione al peso si possono distinguere in estintori:

- Portatili pronti all'uso con massa < 20 Kg
- carrellati trasportati su ruote con massa >20 Kg

Gli estintori portatili devono essere posizionati preferibilmente lungo le vie di uscita o in prossimità delle stesse, senza ostacolare l'accesso. I più utilizzati sono a polvere (CO₂).

La normativa prescrive che tutti gli estintori siano fissati a parete ad un'altezza di 1.10-1.5m. Devono essere ben visibili, facilmente accessibili e segnalati da cartelli conformi a quanto prescritto dalla vigente normativa. Sono distribuiti nei diversi piani e nei laboratori del Dipartimento.

Istruzioni per uso di estintori



3.3 Piano di evacuazione sede di Orbassano

Definizioni

Capo squadra emergenza - **CS** - (*) Luigi Mattiello

Addetto all'emergenza - **AE1** – Bruno Parisi

Addetto all'emergenza - **AE2** – Barbara Sottero

Addetto all'emergenza – **AE3** – Elisa Pirro

Addetto all'emergenza – **AE4** – Giuliana Abbadessa

Addetto all'emergenza e Assistenza ai disabili – **AEn** - (**)

(*) L'incarico di Capo Squadra è ricoperto a turno da tutti gli addetti all'emergenza

(**) L'incarico è ricoperto a turno da tutti gli addetti all'emergenza

Incarichi operativi

CS – Luigi Mattiello – coordinamento, ordine di evacuazione

AE1 – Bruno Parisi – accertamento emergenza, chiamata soccorsi e attesa soccorsi all'esterno

AE2 – Barbara Sottero - Zona Piano Primo

AE3 – Elisa Pirro – Zona Piano Secondo

AE4 – Giuliana Abbadessa – Zona Piano Terra

Durante l'emergenza

- **GUARDIANIA** avvisata dal personale del segnale di allarme raggiunge la centralina di rilevazione e verifica l'ubicazione dell'allarme e la comunica al **CS**
- Il **CS** contatta l'**AE1** e insieme si portano nell'area in cui si è verificato la segnalazione di incidente per la valutazione dell'entità, della evoluzione e delle ulteriori azioni di contrasto che si devono porre in essere.

In funzione dell'entità dell'emergenza, il **CS** decide di impartire l'ordine di evacuazione.

- Il **CS** e l'**AE1** raggiungono il centro di coordinamento.
- Il **CS** impartisce l'ordine di evacuazione tramite sistema di diffusione con altoparlanti
- L'**AE1** chiama telefonicamente la squadra di emergenza dell'ospedale e, se non fosse sufficiente, i soccorritori.

- L'**AE1** va ad attendere l'arrivo dei soccorritori (Vigili, Croce Rossa, Polizia, etc.) in prossimità del passo carraio posto in Regione Gonzole, 10.
- Gli **Addetti alla gestione dell'emergenza** udito l'ordine di evacuazione eseguono i seguenti compiti:
- **AE2, 3, 4** verificano che l'evacuazione delle **zone Piano Terra, Piano Primo e Piano Secondo** sia completa ispezionando i locali.

AE2 e AE4

- aprono i cancelli al contorno dell'edificio per consentire l'accesso ai mezzi di soccorso
- disattivano i quadri elettrici di piano

Tutti gli altri addetti all'emergenza:

- accertano e se necessario rimuovono gli ostacoli di impedimento alla fruizione dei mezzi fissi di difesa o che condizionano il deflusso delle masse verso luoghi sicuri
- chiudono le porte di compartimentazione eventualmente aperte
- segnalano i percorsi di esodo ai flussi che evacuano il piano
- assicurano le masse per conseguire un deflusso ordinato e composto
- aiutano le persone in evidente stato di maggior agitazione
- contrastano (se possibile) l'evento con le difese, attrezzature e risorse disponibili
- predispongono i mezzi di contrasto all'evento all'uso da parte delle squadre esterne di soccorso
- collaborano con le squadre esterne di soccorso con azioni di supporto e forniscono ogni utile informazione per localizzare le difese ed i mezzi di contrasto esistenti nel plesso
- abbandonano e/o si allontanano dalla zona interessata dall'incidente su disposizione del Coordinatore e/o degli operatori esterni di soccorso

Disabili

L'addetto all'assistenza ai disabili **CS** (se segnalata la presenza):

- raggiunge il disabile
- affretta l'evacuazione del disabile
- assiste il disabile anche dopo aver raggiunto il punto di raccolta

In linea generale

- se le vie di esodo lo consentono, l'evacuazione deve svolgersi nel senso discendente;
- durante l'evacuazione tutte le porte di scale protette, a prova di fumo, dopo l'utilizzo devono rimanere nella posizione di "chiuso".
- raggiunte le aree esterne, coloro che non hanno specifiche mansioni previste dal Piano di emergenza devono sostare in aree di raccolta per non ostacolare le operazioni di salvataggio e di estinzione delle Strutture Pubbliche di soccorso

3.4 Il Piano di evacuazione sede di Corso Raffaello 30 è disponibile presso la sede.

LA GESTIONE DELL'EMERGENZA DA PARTE DELLA SQUADRA ANTINCENDIO

**Per un intervento
EFFICACE e SICURO
devo tenere presente che:**

1)

**NON DEVO
PERDERE LA
CALMA**



I miei compiti precisi sono:

- INTERVENIRE TEMPESTIVAMENTE
- RASSICURARE GLI ALTRI



2) Faccio quello per cui sono stato **ADDESTRATO**



MENO TEMPO PERSO

=

INTERVENTO PIÙ EFFICACE

CIÒ CHE DEVO CONOSCERE

a) Le **CARATTERISTICHE** dei luoghi di lavoro

b) Il **NUMERO** delle **PERSONE** presenti

c) Le **ZONE** a **RISCHIO** particolare

d) I lavoratori esposti a rischi particolari (disabili, appaltatori esterni. ecc.)



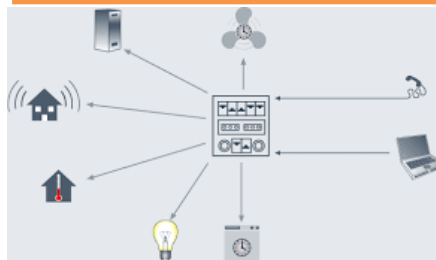
e) Le **VIE DI FUGA** e i **LUOGHI SICURI**



f) Tipo, numero e ubicazione delle **ATTREZZATURE** e degli impianti per lo **SPEGNIMENTO** degli incendi

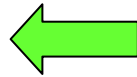
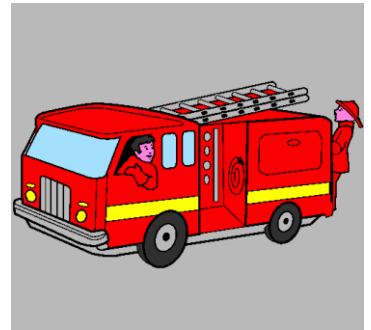
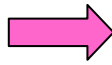


g) Ubicazione degli **INTERRUTTORI GENERALI** di: elettricità, acqua, gas e altri fluidi



ATTENERSI AL SEGUENTE SCHEMA DI INTERVENTO

DECIDERE SE L'INTERVENTO INTERNO È SUFFICIENTE O SE È NECESSARIO L'INTERVENTO DI STRUTTURE ESTERNE



- ✓ TELEFONARE AI SERVIZI DI EMERGENZA
- ✓ RIFERIRE L'ACCADUTO
- ✓ ATTENDERE ISTRUZIONI

