



**PROVINCIA
DI PARMA**

D. Lgs. 626/94

Lineamenti per l'informazione ai lavoratori

IMPIEGATI AMMINISTRATIVI



INDICE

Introduzione	pag.3
Repertorio della normativa vigente in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro	pag.4
Il Decreto Legislativo 626/94	pag.5
Contenuti	pag.7
Misure generali di tutela	pag.7
<i>Gli attori della prevenzione</i>	pag.8
<i>Definizioni</i>	pag.8
<i>Obblighi</i>	pag.10
I rischi...	pag.16
....e i rischi specifici	pag.18
Emergenza e pronto soccorso	pag.22
Adempimenti e sanzioni	pag.28



INTRODUZIONE

Prima dell'emanazione del D.Lgs. 626/94 la salvaguardia della salute dei lavoratori era regolata da un regime impositivo di prescrizioni e norme da attuarsi esclusivamente da parte del datore di lavoro e sotto la sua responsabilità.

L'approvazione del D.Lgs. 626/94, anche se presenta un momento fondamentale dell'evoluzione della normativa in materia di tutela, costituisce al contempo, per i destinatari delle nuove prescrizioni, un incremento di costi e problematiche strutturali di non semplice soluzione.

Infatti, se con la precedente normativa i lavoratori erano semplicemente i destinatari finali di una serie di istruzioni dettagliate sulle misure di sicurezza da adottare, con il D.Lgs. 626/94 diventano parte di un sistema autoregolante e quindi soggetti attivi e coinvolti nella individuazione, nell'analisi e nella valutazione dei rischi sul posto di lavoro e pertanto nella successiva messa in atto delle misure di sicurezza e igiene utili alla riduzione dei livelli di rischio.

Questo manuale informativo è stato redatto ai sensi del D.Lgs. 626/94, Titolo I, Capo VI, artt. 21 e seguenti.



REPERTORIO DELLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

- Costituzione della Repubblica Italiana 22/12/1947
- Codice Civile 16/03/1942
- Codice Penale 19/10/1930
- Nuovo Codice di Procedura Penale 22/09/1988
- Statuto dei Diritti dei Lavoratori L.20/05/1970

DPR 27/4/55 n. 547	Norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro
DPR 19/3/56 n. 303	Norme generali per l'igiene del lavoro
DPR 7/1/56 n. 164 Aggiornato con la "direttiva cantieri" 494/96	Norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro nelle costruzioni
DM 12/9/58, DM 10/8/84	Registro infortuni
DM 28/7/58, DM 12/3/59, DM 22/4/63	Presidi medico – chirurgici e farmaceutici aziendali
DPR 1124/65, D.M. 18/4/73, DPR 336/94	Assicurazione obbligatoria contro infortuni e malattie professionali
L 256/74, DPR 1147/77, DPR 927/81, DPR 141/88, DM 28/1/92, CM 15/92, DM 16/2/93	Imballaggio, etichettatura e schede di sicurezza di sostanze e preparati pericolosi
DPR 8/6/82 n. 524, DM 30/11/93 Aggiornato D.Lgs. 493/96-dir. Eur.92/58	Segnaletica di sicurezza sul posto di lavoro
Legge 5/3/90 n. 46 DPR 06/12/91 n.417	Regolamento di attuazione in materia di sicurezza degli impianti
D.Lgs 15/8/91 n. 277	Attuazione delle direttive n.80/1107/ Cee, n.86/188/Cee e n.88/642/Cee, in materia di protezione dei lavoratori contro i rischi derivanti da esposizioni ad agenti chimici, fisici biologici durante il lavoro
D.Lgs 4/12/92 n. 475	Attuazione della direttiva 89/686/Cee, in materia di riavvicinamento delle legislazione degli stati membri relativa ai dispositivi di protezione individuale (questo decreto riporta i requisiti essenziali di sicurezza dei dispositivi di protezione individuale (DPI) e le procedure per l'apposizione del marchio di conformità CE
D.Lgs 19/12/94	Modifiche alla disciplina sanzionatoria in materia di lavoro

D.Lgs 19 settembre 1994 n.626

Attuazione delle direttive 89/321/CEE, 89/654/CEE, 89/655/CEE, 89/656/CEE, 89/269/CEE, 89/270/CEE, 89/394/CEE, 89/679/CEE riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.

Publicato sul Supplemento ordinario n.141 della Gazzetta Ufficiale n.265 del 12/11/1994.

Testo coordinato con le modifiche apportate dal D.Lgs, 19/13/1996 n.242 pubblicato sul Supplemento ordinario n.75 della Gazzetta Ufficiale n.104 del 06/05/1996

L'obiettivo del D.Lgs. 626/94:

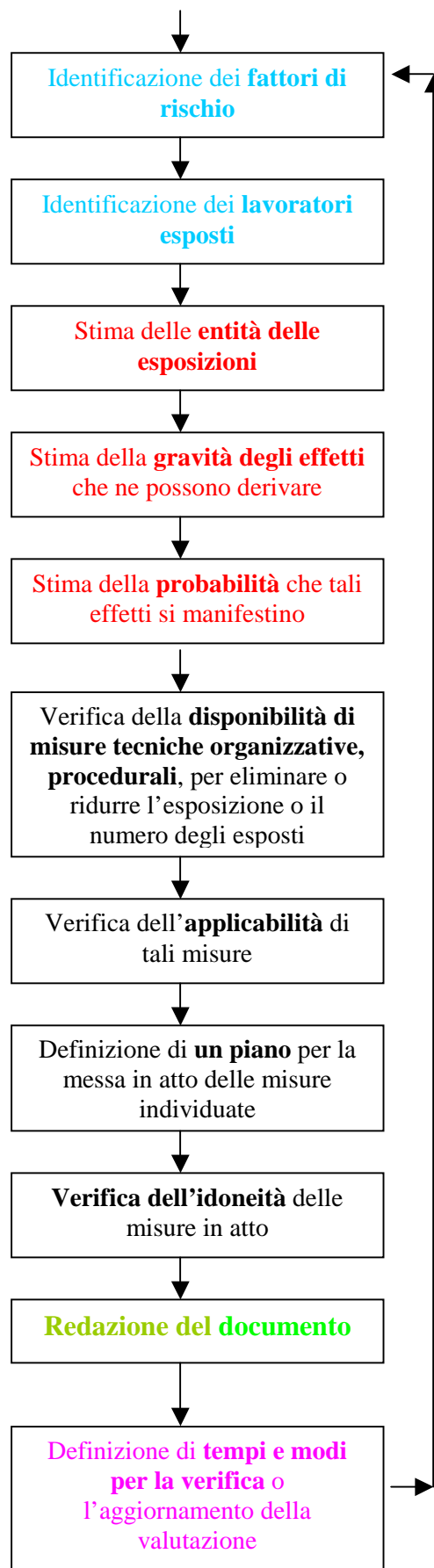
il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori
attraverso la costituzione di un vero e proprio **sistema aziendale**
per la sicurezza dei lavoratori.

I principi di fondo:

1. Obbligo di **valutazione del rischio** per tutte le aziende pubbliche e private
2. **Sistema di prevenzione e protezione aziendale**
3. Il ruolo del **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**
4. **L'informazione e la formazione** dei lavoratori



IDENTIFICARE I PERICOLI...

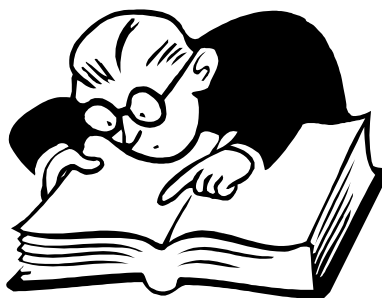




I CONTENUTI DEL D.Lgs.626/94

MISURE GENERALI DI TUTELA (art.4)

- **Valutazione preventiva ed eliminazione/riduzione dei rischi alla fonte, sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che lo è in maniera minore** (relativamente a: attrezzature di lavoro, sostanze, ambiente di lavoro, processi produttivi, macchine, impianti);
- **Programmazione della prevenzione e dei processi lavorativi**, per ridurre al minimo l'esposizione dei lavoratori ai rischi e l'utilizzo di agenti chimici, fisici, biologici;
- **Rispetto dei principi ergonomici**;
- **Priorità delle misure collettive** rispetto a quelle di protezione individuale;
- **Controllo sanitario** dei lavoratori;
- **Manutenzione** di ambienti, attrezzature, macchine e impianti, dispositivi di sicurezza;
- **Informazione e formazione** dei lavoratori, la loro **consultazione** e partecipazione alle questioni concernenti la sicurezza del lavoro, tramite i rappresentanti per la sicurezza.





GLI ATTORI DELLA PREVENZIONE

DEFINIZIONI (art. 2)

Datore di lavoro:

Persona fisica o giuridica o soggetto pubblico titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore.

Nelle Pubbliche Amministrazioni di cui al D.Lgs.29/93, art.1, comma2, per datore di lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale.

Lavoratore:

Persona che presta il proprio lavoro alle dipendenze di un datore di lavoro, con rapporto di lavoro subordinato anche speciale.

LE “NUOVE FIGURE”

*Il D.Lgs 626/94 (così come modificato dal D.Lgs. 242/96) introduce nella normativa vigente alcune importanti novità, in particolare prevede l'istituzione di alcune **nuove figure** alle quali è delegato il compito **di collaborare con il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e tutela della sicurezza del lavoro.***

Queste figure sono:

- **Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;**
- **Il Servizio di prevenzione e protezione dai rischi,**
- **Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione,**
- **Il Medico competente, nei casi in cui sia previsto l'obbligo di sorveglianza sanitaria.**

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:

Viene eletto dai lavoratori e principalmente svolge la funzione di tramite fra i lavoratori e il datore di lavoro per tutti gli aspetti che riguardano la salute e la sicurezza sul posto di lavoro.

Il Servizio di prevenzione e protezione :

Insieme delle persone, sistemi e mezzi (interni o esterni all'azienda), coordinate da un Responsabile, finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali.

Il Medico competente:

Medico specializzato, oppure con docenza in Medicina del Lavoro o discipline affini, autorizzato ai sensi del D.Lgs. 277/91.

NOTA:

Non è previsto l'obbligo di sorveglianza sanitaria a tutti i

lavoratori, ma solo nei casi indicati (artt.48,55,69,86 e D.Lgs.277/91), ad esempio nei casi di:

- lavoratori esposti al rischio di radiazioni ionizzanti;
- lavoratori esposti ad agenti chimici, fisici, rumore, piombo e amianto;
- addetti a lavorazioni per le quali è prevista l'assicurazione obbligatoria contro la silicosi e l'asbestosi;
- lavoratori adibiti a lavori in cassoni ad aria compressa;
- addetti a lavorazioni industriali nelle quali si adoperano o si producono sostanze tossiche o infettanti;
- lavoratori delle miniere e delle cave;
- conduttori a generatori di vapore;
- addetti a fabbricazione di sieri, vaccini, virus, tossine e prodotti affini;
- addetti all'impiego di gas tossici;
- ecc....



Obblighi del datore di lavoro

D.Lgs626/94, art.4



1. VALUTA I RISCHI PER LA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI

—————▶ Consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

2. ELABORA E CUSTODISCE IN AZIENDA IL DOCUMENTO:

- RELAZIONE DEI RISCHI
- MISURE E D.P.I.
- PROGRAMMA D'ATTUAZIONE

—————▶ Adotta le misure elaborate nel documento

3. ISTITUISCE IL SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE

- NE DESIGNA IL RESPONSABILE
- GLI ADDETTI
- CONSULTA IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI

—————▶ Art.10 Svolgimento dei compiti di prevenzione e protezione da parte del datore di lavoro. E' possibile per le seguenti aziende:

- industriali ed artigiane fino a 30 addetti
- agricole e zootecniche fino a 10 addetti
- della pesca fino a 20 addetti
- altre fino a 200 addetti

4. COMUNICA ALL' ISPETTORATO DEL LAVORO E ALL' USL COMPETENTE il nominativo del Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione

—————> Allegando i compiti svolti dal R.S.P.P in materia di protezione e prevenzione, il periodo di svolgimento e il curriculum professionale

5. DESIGNA IL MEDICO COMPETENTE OVE PREVISTO DALLA NORMATIVA VIGENTE

—————> Organizza la sorveglianza sanitaria ove previsto

6. DESIGNA I LAVORATORI PER :

- PRONTO SOCCORSO
- LOTTA ANTINCENDIO
- GESTIONE EMERGENZE

—————> Consulta il R.L.S.

7. FORNISCE INFORMAZIONI AI LAVORATORI

—————> Consulta il R.L.S.

8. EFFETTUA LA RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

—————> MINIMO UNA VOLTA ALL' ANNO PER LE AZIENDE CON PIU' DI 15 DIPENDENTI

Obblighi dei lavoratori

D.Lgs.626/94, art.5



I LAVORATORI SI PRENDONO CURA DELLA PROPRA SALUTE E SICUREZZA E DI QUELLA DELLE ALTRE PERSONE PRESENTI SUL LUOGO DI LAVORO

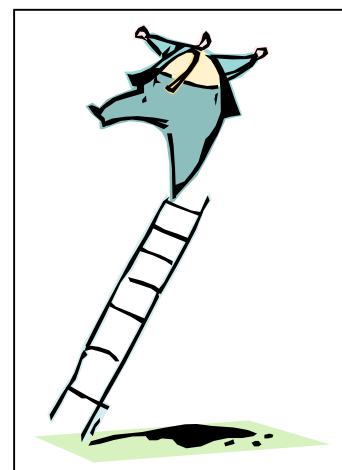
Ed inoltre:

- 1** **osservano** le disposizioni e istruzioni impartite dal datore di lavoro, dirigenti preposti **in merito alla protezione collettiva ed individuale**
- 2** **utilizzano** correttamente macchinari, attrezzature, sostanze, preparati pericolosi, dispositivi di sicurezza
- 3** **utilizzano** in modo **appropriato** i D.P.I. (cuffie, tappi, guanti, maschere, scarpe, ecc.)
- 4** **segnalano immediatamente** al datore di lavoro, dirigente o preposto e al *rappresentante dei lavoratori per la sicurezza* le deficienze delle apparecchiature, dei D.P.I. e le cause di pericolo
- 5** **non rimuovono o** modificano *senza autorizzazione* i dispositivi di sicurezza
- 6** **non compiono di propria iniziativa** operazioni **non di loro competenza** che possono compromettere la sicurezza
- 7** **si sottopongono** ai controlli **sanitari** se sono previsti
- 8** **contribuiscono** all'adempimento di tutti gli obblighi necessari per realizzare la sicurezza



Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi

D.Lgs. 626/94, art. 8-9



Art. 8

**IL DATORE DI LAVORO
ISTITUISCE
IL SERVIZIO DI
PREVENZIONE
E PROTEZIONE DAI RISCHI**

**DESIGNA
IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO**

Che
può
essere

Se stesso

Interno
all'azienda

Esterno
all'azienda

Nei casi previsti
dall' art.10

Obbligatorio per:

- Aziende DPR 175/88
- Centrali termoelettriche
- Impianti e laboratori nucleari
- Aziende di esplosivi, polveri, munizioni
- Aziende industriali con più di 200 dipendenti
- Industrie estrattive con più di 50 dipendenti
- Strutture di ricovero e cura pubbliche e private

Se le capacità
all'interno
dell'azienda
sono
insufficienti

**E
COMUNICA
ALL'**

Ispettorato
del lavoro

Unità Sanitaria
Locale

Art.9

- il **nominativo** del responsabile
- i **compiti svolti** in materia di prevenzione e protezione
- il **periodo** nel quale sono stati svolti i compiti
- il **curriculum professionale**

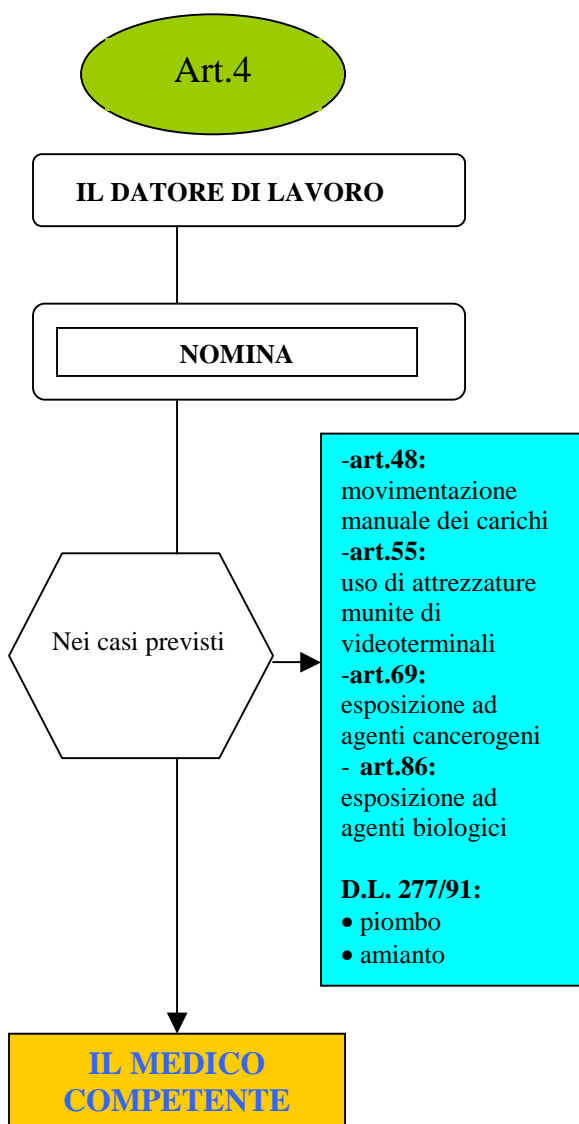
E' possibile avvalersi di persone esperte per integrare il Servizio

**COMPITI
DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E
PROTEZIONE DAI RISCHI**

- Individua e valuta i rischi
- Individua le misure di protezione
- Elabora le procedure di sicurezza
- Propone programmi di informazione e formazione
- Partecipa alla riunione periodica
- Fornisce ai lavoratori informazioni di cui art.21

Il medico competente

D.Lgs 626/94, art.4 comma 4 e art.17



In qualità di:

- Dipendente di una struttura esterna pubblica o privata convenzionata con l'imprenditore
- Libero professionista
- Dipendente del datore di lavoro

Il rappresentante

Art.17

COMPITI DEL MEDICO COMPETENTE

- **Effettua gli accertamenti sanitari** di cui all'art.16
- **Esprime parere di idoneità** alla mansione specifica al lavoro, di cui all'art.16
- **Istituisce e aggiorna**, sotto la propria responsabilità, per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria, **una cartella sanitaria e di rischio** da custodire presso il datore di lavoro con salvaguardia del segreto professionale
- **Collabora con il datore di lavoro** all'organizzazione del pronto soccorso.
- **Visita**, congiuntamente al responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione gli ambienti di lavoro almeno due volte all'anno

Sanzioni: arresto fino a 2 mesi o ammenda da 1 a 6 milioni di lire

- **Fornisce informazioni ai lavoratori** sul significato degli accertamenti sanitari
- **Consegna**, su richiesta del lavoratore sottoposto ad accertamenti sanitari, **copia della documentazione**

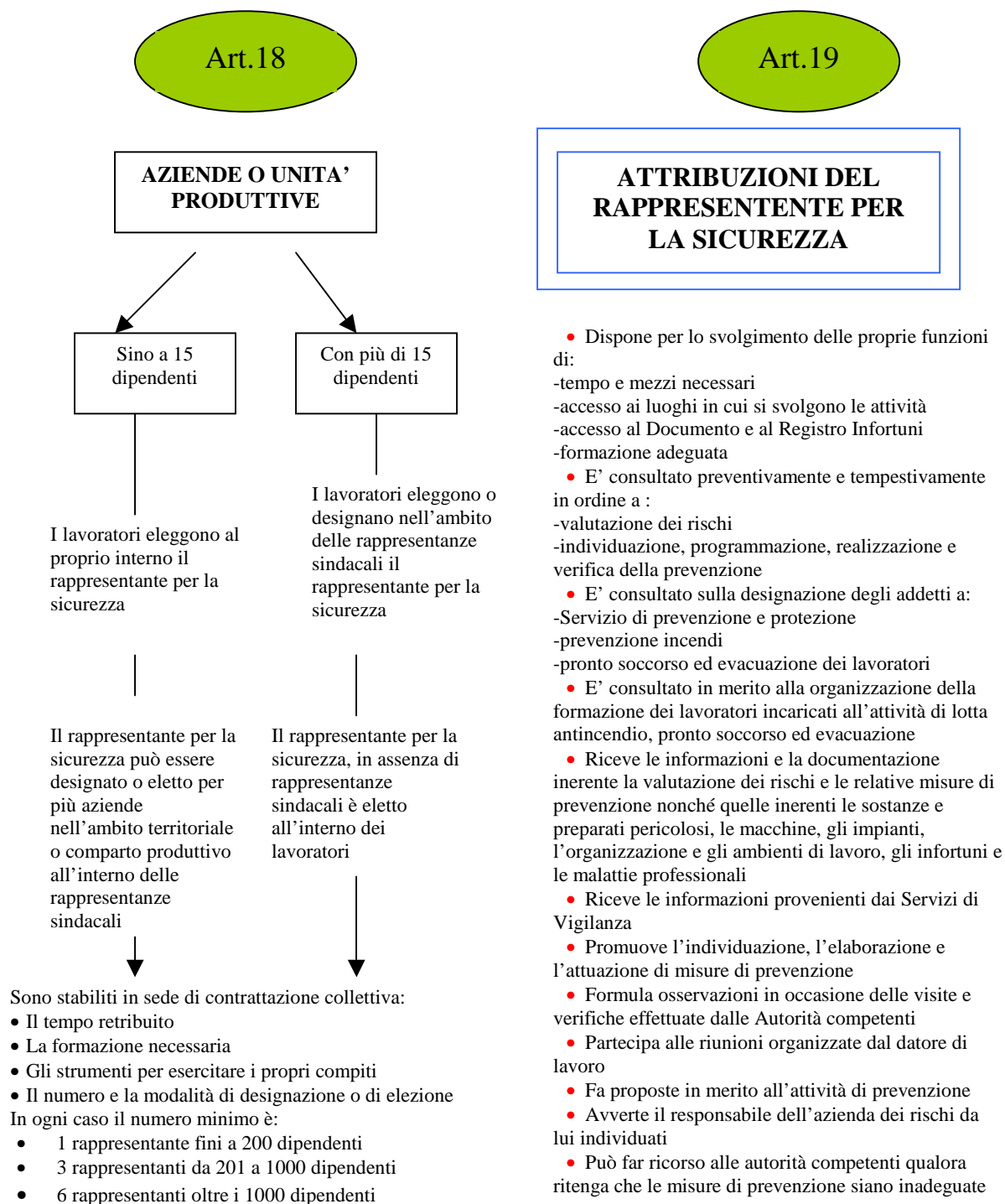
Sanzioni: arresto fino ad un mese o ammenda da £500.000 a 3 milioni

- **Compie accertamenti preventivi** ai fini della valutazione di idoneità del lavoratore alla mansione specifica
- **Compie accertamenti ulteriori**, su richiesta del lavoratore





per la sicurezza D.Lgs 626/94, art.18-19



I RISCHI...



Pericolo:

proprietà o qualità

intrinseca di un determinato
fattore (per es. oggetti, materiali
o attrezzature di lavoro, metodi e
pratiche di lavoro, ecc.) avente
potenzialità di causare danni

Rischio:

probabilità che sia raggiunto il
livello potenziale di danno nelle
condizioni di impiego e/o
esposizione

Fonte: “Orientamenti CEE riguardo alla valutazione di rischi”

I PRINCIPALI RISCHI AI QUALI SONO SOTTOPOSTI I LAVORATORI SI SUDDIVIDONO IN:





...E I RISCHI SPECIFICI

PRINCIPALI FATTORI DI RISCHIO PER AMBIENTI DI LAVORO	INTERVENTI DI PREVENZIONE
<p><i>Rischio legato alla struttura edilizia ed organizzativa:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • procedure inadeguate riguardo il rapporto con il pubblico • carenza di organico • carenza di informazione • postazioni di ufficio inadeguate • microclima • inquinamento dell'aria e presenza di polvere • carico d'incendio (immagazzinamento del materiale cartaceo, legno, materiali economici) • fruibilità degli archivi, dei depositi • utilizzo di montacarichi e ascensori o loro carenza • mancato superamento delle barriere architettoniche, 	<p>⇒ adeguare le procedure di rapporto con il pubblico: semplificare l'accesso alle informazioni e le procedure burocratiche,</p> <p>⇒ informare la popolazione, formare il personale</p> <p>⇒ adeguare le postazioni di ufficio</p> <p>⇒ garantire che siano rispettate i livelli termoisometrici previsti dalla legge</p>
<p><i>Rischio legato all'archivio cartaceo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • rischio di caduta per eccessivo carico delle scaffalature • rischio strutturale per sovraccarico delle solette/solai 	<p>⇒ verificare e segnalare mediante cartelli indicatori il carico massimo delle scaffalature.</p>
<p><i>caduta da postazioni in elevazione</i>, legato a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • inadeguatezza delle scale mobili che non sempre sono sufficientemente protette 	
<p><i>illuminazione</i>. La presenza di ampi spazi (open space ufficio segreteria) è caratterizzata dalla carenza di illuminazione localizzata. Tutte le zone di lavoro compresi gli archivi, devono essere dotate di sistema di illuminazione di emergenza (luci autoalimentate) posizionato in corrispondenza delle uscite, delle scale e dei principali percorsi</p>	<p>⇒ Adeguare il sistema e i livelli di illuminazione.</p>
<p><i>rischio legato all'uso di apparecchi di sollevamento.</i></p>	<p>⇒ installare montacarichi e/o ascensore, conservare in situ i libretti di macchina rilasciati dall'ISPEL, formare i lavoratori sull'uso degli apparecchi e sui comportamenti da tenere in caso di emergenza.</p> <p>⇒ vietare qualsiasi operazione di manutenzione o di manomissione dei dispositivi di protezione presenti</p> <p>⇒ programmare la manutenzione periodica e pretendere dalla ditta di manutenzione l'intervento immediato in caso di blocco, in modo da evitare che i lavoratori prendano iniziative proprie.</p>



Impiegato amministrativo

DESCRIZIONE DEI RISCHI	SOLUZIONI E PROVVEDIMENTI DI PREVENZIONE
<p>Affaticamento visivo o astenopia, dovuto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uso di VDT (videoterminale) per molte ore in modo continuo; • scorretta illuminazione artificiale (scarso o elevato illuminamento, eccessiva luminosità delle lampade, riflessi luminosi ai video e sulle superfici, elevati contrasti di luminosità ecc.); • scelta non idonea degli apparecchi illuminanti; arredo non adeguato dal punto di vista cromatico; <p>Disturbi muscolo-scheletrici, caratterizzati da dolori, rigidità muscolare, fastidi a collo, schiena, spalle, braccia. Le cause sono dovute a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • posizione di lavoro inadeguata (arredo al VDT); • posizione di lavoro fissa per tempi prolungati; • movimenti rapidi e ripetitivi delle mani (digitazione e uso di mouse). <p>Disturbi da stress, caratterizzati da mal di testa, tensione nervosa, irritabilità, stanchezza eccessiva, insonnia, ansia ecc.. Le cause sono dovute a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rapporto conflittuale uomo-macchina; • tipologia del lavoro svolto (monotono e ripetitivo, complesso); • carico di lavoro-responsabilità; • rapporto con i colleghi e superiori; • fattori ambientali (rumore dovuto a stampanti, telefoni, presenza di pubblico). <p>Inquinamento dell'aria (locali non condizionati) dovuto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • locali sovraffollati e insufficiente ricambio dell'aria (odori sgradevoli, aumento di CO₂ aumento umidità); • fumo di tabacco; • presenza di fotocopiatrici. 	<p>⇒ Le prescrizioni minime da attuare, riportate nell'allegato VII del D.Lgs. 626/94 e nell'allegato della Direttiva CEE 90/279, riguardano le caratteristiche che devono avere il posto di lavoro al VDT e l'ambiente d'ufficio.</p> <p>⇒ Al fine di prevenire i disturbi muscolo-scheletrici, oltre a quanto già espresso in precedenza, occorre, durante la giornata, effettuare semplici esercizi di rilassamento, stiramento e rinforzo muscolare oltre che variare frequentemente la posizione di lavoro.</p> <p>⇒ Distribuire i carichi di lavoro e le responsabilità tenendo in considerazione le capacità individuali ed il tipo di personalità in modo da evitare "stress lavorativo" ai soggetti.</p> <p>⇒ In caso di mancanza di ricambi adeguati dell'aria ambiente (assenza di impianto di condizionamento), occorre evitare la presenza dei rischi citati ristrutturando gli spazi e lay-out degli uffici e predisponendo norme e regole comportamentali, in particolare in rapporto dipendenti fumatori</p>
<p>Rischio legato all'uso di macchine per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • presenza di attrezzature potenzialmente pericolose non protette adeguatamente; • mancanza dei libretti di istruzione • mancata formazione del personale addetto alle macchine • utilizzo di macchine in periodi di grande accumulo di lavoro (es. ufficio elettorale per la stampa dei tabulati, l'imbustamento dei certificati elettorali). 	<p>⇒ tutte le attrezzature devono essere a norma, ⇒ le taglierine, imbustatrici, tagliatabulati, etc. devono essere adeguatamente protette ⇒ il personale deve essere formato e informato sull'uso delle macchine ⇒ procedere l'uso delle macchine, vietare l'asportazione di protezione per velocizzare le operazioni di lavoro, etc.</p>



Impiegato tecnico

DESCRIZIONE DEI RISCHI	SOLUZIONI E PROVVEDIMENTI DI PREVENZIONE
<p>L'attività dell'ufficio tecnico, si svolge in ufficio e all'esterno, per il controllo di attività di cantiere, sopralluoghi sul territorio, attività legate alla manutenzione di impianti e degli stabili dell'ente.</p> <p>I rischi legati all'attività sono di seguito sintetizzati:</p> <p><i>rischi legati all'attività d'ufficio</i></p> <p><i>rischi legati all'attività di cantiere</i> dovuti alla supervisione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cantieri edili • cantieri stradali • cantieri per la manutenzione, costruzione di acquedotti • cantieri per la manutenzione, costruzione di tratti fognari <p><i>rischio legato ai trasporti</i> dovuto allo spostamento in auto durante l'orario di lavoro</p> <p><i>rischio legato ad esposizione ad agenti meteorologici</i> dovuto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attività all'aperto • interventi notturni d'emergenza 	<p>⇒ vedi uffici ed attività connesse</p> <p>⇒ vedi magazzini comunali</p> <p>⇒ provvedere alla copertura assicurativa dell'addetto, in caso di incidente e investimento</p> <p>⇒ prevedere una manutenzione periodica dei mezzi di trasporto</p> <p>⇒ fornire adeguati DPI</p>



Lavoro di sportello

DESCRIZIONE DEI RISCHI	SOLUZIONI E PROVVEDIMENTI DI PREVENZIONE
<p>disturbi da stress, dovuti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tipologia del lavoro svolto che presuppone un continuo contatto con il pubblico. L'utente spesso scarica tutte le tensioni dovute a una cattiva organizzazione della Pubblica Amministrazione, sull'impiegato stesso • periodi di intensa attività con carico di lavoro eterogeneo, senza possibilità di pause (ad esempio l'ufficio anagrafe in periodo elettorale) • carico di lavoro mentale -responsabilità. 	<p>⇒ incentivare l'applicazione delle leggi e circolari di semplificazione degli atti pubblici</p> <p>⇒ rivedere i nodi dell'erogazione del lavoro e delle procedure, mettendo in primo piano la peculiarità del lavoro stesso</p> <p>⇒ promuovere i servizi a domicilio, accettare i pagamenti tramite bancomat, informatizzare la distribuzione di certificati e documenti</p> <p>⇒ dotare gli uffici di idonea apparecchiatura per la chiamata visiva, con numero progressivo degli utenti</p> <p>⇒ dotare gli uffici di posti a sedere, in modo da rendere meno caotica e stancante l'attesa allo sportello</p> <p>⇒ il rapporto con gli utenti può essere migliorato mediante la distribuzione di brochure e moduli informativi e attraverso una formazione mirata del personale</p> <p>⇒ apporre segnaletica orizzontale (che delimiti lo spazio prospiciente allo sportello)</p>
<p>rischio biologico derivante dal continuo contatto con gli utenti nei casi in cui non esista il pannello separatore in vetro</p>	<p>⇒ adeguare la postazione di lavoro mediante pannello separatore tra utente e lavoratore; la separazione con vetro consente di limitare il contatto con agenti microbiologici. (art. 3 del DLgs 626/94)</p>
<p>rischio posturale dovuto al mantenimento continuato di postazione seduta o incongrua</p>	<p>⇒ adeguare le postazioni di lavoro dotandole di arredi idonei, sedie ergonomiche regolabili in altezza, in funzione della posizione del bancone o del tavolo</p> <p>⇒ il rischio posturale può essere ridotto ricorrendo ad interventi di tipo educativo e formativo, orientati a fornire le nozioni fondamentali circa le modalità di esecuzione delle operazioni più correnti, che possono determinare scorrettezze posturali.</p>



EMERGENZA E PRONTO SOCCORSO

Nella gestione delle emergenze (incendio, evacuazione per i lavoratori, pronto soccorso) al datore di lavoro spettano una serie di compiti:

- organizzare i necessari rapporti con i servizi pubblici competenti nelle emergenze;
- nominare preventivamente i lavoratori incaricati di attuare le misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di pronto soccorso, e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- informare i lavoratori che possono essere sottoposti ad un pericolo grave ed immediato circa le misure predisposte ed i comportamenti da adottare;
- programmare gli interventi necessari affinché i lavoratori possano, in caso di pericolo cessare l'attività e mettersi al sicuro, abbandonando il luogo di lavoro;
- prendere i provvedimenti necessari affinché qualsiasi lavoratore, in caso di pericolo per la sicurezza propria o altrui e nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico possa prendere le misure adeguate per evitare le conseguenze di tale pericolo, tenendo conto delle sue conoscenze e dei mezzi tecnici disponibili

I lavoratori non possono, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione. Essi devono essere formati, essere in numero sufficiente e disporre di attrezzature adeguate, tenendo conto delle dimensioni ovvero dei rischi specifici dell'azienda



PREVENZIONE INCENDI ED EVACUAZIONE

Per la prevenzione degli incendi possiamo ricordare alcuni comportamenti e semplici precauzioni da adottare abitualmente:

- non fumare nei locali in cui è espressamente vietato, controllare di avere spento la sigaretta prima di uscire dai locali in cui è consentito fumare;
- controllare le prese delle attrezzature d'ufficio e gli impianti elettrici;
- ricordarsi di spegnere le attrezzature (videoterminali, stampanti, fotocopiatrici, ecc.) quando si sospende il lavoro;
- evitare, se possibile, l'eccessivo accumulo di materiale cartaceo negli uffici;
- non ingombrare le uscite di sicurezza con arredi o attrezzature;
- non collocare davanti ad idranti o estintori materiali e attrezzature che ne limitino l'accessibilità e la rapidità di utilizzo.

In caso di incendio i lavoratori sono tenuti a rispettare le disposizioni contenute nel Piano di emergenza

PRONTO SOCCORSO

***Nota:** per la formazione specifica sull'argomento sarà svolta apposita lezione di approfondimento con personale specializzato ed attrezzature di prova*

Di seguito si riportano alcune norme e consigli pratici da seguire in caso di emergenza.

- Astenersi dall'effettuare interventi diretti sugli impianti e sulle persone, rispettando come principio generale quello di non arrecare ulteriore danno, e quindi:
 - Non muovere la persona ferita, soprattutto se la posizione degli arti può far supporre la presenza di fratture;
 - Non somministrare di propria iniziativa medicinali o bevande alcoliche
- Allertare il pronto intervento (telefonando al 118), richiedere immediatamente l'intervento del gruppo di emergenza o, se presente, del medico;
- Restare vicino alla persona infortunata ed eventualmente agevolare la respirazione allentando gli indumenti che possono portare costrizioni (colletto, cintura, ecc.).

Di seguito si riportano le schede che illustrano le **ISTRUZIONI PROCEDURALI DEL PIANO DI EMERGENZA**.

Queste schede dovranno essere completate con i dati ed i riferimenti dei lavoratori incaricati della messa in atto delle suddette procedure.



TIPO DI EVENTO	INCENDIO	SCHEDA N.
DISPOSIZIONE PER	DIPENDENTI (NON ADDETTI ALL'ANTINCENDIO), FORNITORI E VISITATORI	I-1
PROCEDURA	RILIEVO E SEGNALAZIONE DI ALLARME	
<p style="text-align: center;">I DIPENDENTI (NON ADDETTI ALL'ANTINCENDIO), I FORNITORI ED I VISITATORI</p> <p>che rilevano o vengono a conoscenza dell'insorgere di un'emergenza (un focolaio d'incendio, un crollo ecc.), mantenendo la calma,</p> <p style="text-align: center;">DEVONO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. informare immediatamente il proprio referente interno, i dipendenti Addetti all'Emergenza Antincendio, al Primo Soccorso Medico e all'Assistenza ai Disabili disponibili nelle vicinanze o il Capo Servizio Emergenza. Quest'ultimo venuto a conoscenza dell'emergenza diramerà le comunicazioni previste nel piano di emergenza. Nell'informare si deve precisare: <ul style="list-style-type: none"> • il luogo dove si è generato l'incidente; • la tipologia e l'entità dell'emergenza (incendio, crollo); • la presenza di fumo; • la presenza di feriti; 2. avvertire immediatamente le figure previste dal piano di emergenza, nel caso in cui siano immediatamente reperibili in zona; 3. chiudere la porta del locale interessato dall'emergenza ed aprire la finestra (se possibile); 4. intervenire tempestivamente con l'attrezzatura disponibile (se è persona addestrata), senza esporsi inutilmente a rischi; 5. non allertare direttamente il centralino dei Vigili del Fuoco; 6. attendere istruzioni, che vengono sviluppate dal Piano di Emergenza; 7. evitare di usare gli ascensori, se presenti. 		



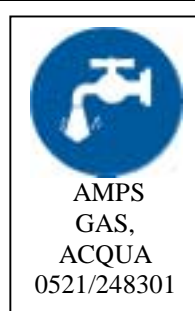
TIPO DI EVENTO	INCENDIO	SCHEDA N.
DISPOSIZIONE PER	CAPO SERVIZIO EMERGENZA	I-3
PROCEDURA	CHIAMATA DI SOCCORSO AI VIGILI DEL FUOCO	



VIGILI DEL FUOCO TEL. 115

Lo schema per chiamare i Vigili del Fuoco è il seguente:

1. Componi il numero telefonico "115"
2. Quando i Vigili del Fuoco rispondono comunica in maniera chiara questo messaggio:
 - **sono** - nome e qualifica
 - **telefono da** – Amministrazione Provinciale di Parma, Assessorato
posto al piano
 - **situata in** – Parma, N° TEL. (se è utile,
spiegare il percorso per arrivarci).
 - **tipo di incidente** - descrizione sintetica (incendio, esplosione, terremoto od altro)
 - **entità dell'incidente** - (si sviluppa in un locale, in un piano, coinvolge anche l'ambiente esterno);
 - **numero degli eventuali feriti.**
3. Non interrompere la comunicazione finché il Vigile del Fuoco non avrà ripetuto l'indirizzo esatto del luogo dell'incidente





TIPO DI EVENTO	EMERGENZA MEDICA (TRAUMI, INCIDENTI, MALORI)	SCHEDA N.
DISPOSIZIONE PER	DIPENDENTI (NON ADDETTI ALL'ANTINCENDIO), FORNITORI E VISITATORI	EM-1
PROCEDURA	RILIEVO E SEGNALAZIONE DI ALLARME	

I DIPENDENTI (NON ADDETTI ALL'ANTINCENDIO), I FORNITORI ED I VISITATORI

che rilevano o vengono a conoscenza dell'insorgere di un'emergenza medica (traumi, incidenti, malori) che coinvolgono dipendenti (non addetti all'antincendio), collaboratori o fornitori esterni e visitatori,

DEVONO:

1. informare immediatamente il proprio referente interno, i dipendenti Addetti all'Emergenza Antincendio, al Primo Soccorso Medico e all'Assistenza ai Disabili disponibili nelle vicinanze o il Capo Servizio Emergenza. Quest'ultimo venuto a conoscenza dell'emergenza diramerà le comunicazioni previste nel piano di emergenza. Nell'informare si deve precisare:
 - il luogo dove si è generato l'evento;
 - la tipologia e l'entità dell'emergenza (trauma, incidente, malore);
 - il numero di persone coinvolte ferite;
 - la necessità di aiuto supplementare come ambulanza, centro mobile di rianimazione, Vigili del Fuoco (in caso di impossibilità di spostare la vittima);
2. intervenire tempestivamente (se è persona addestrata) con l'attrezzatura disponibile (cassetta di pronto soccorso disponibile nelle vicinanze), senza compiere azioni azzardate;
3. in caso di **EVIDENTE GRAVITA' CHIAMARE DIRETTAMENTE IL 118**;
4. dopo la somministrazione dei primi soccorsi, restare a disposizione per la ricostruzione dell'accaduto;
5. fare sempre firmare una dichiarazione di scarico di responsabilità, se la vittima dichiara di sentirsi bene e chiede di allontanarsi.

Che cosa non si deve fare durante l'assistenza alla vittima:

- evitare di porre alla vittima delle banali domande inquisitorie sull'accaduto;
- conversare con la vittima il meno possibile per non aggravarne lo shock psico-fisico;
- evitare riferimenti a possibili coperture assicurative.



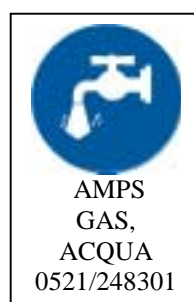
TIPO DI EVENTO	EMERGENZA MEDICA (TRAUMI, INCIDENTI, MALORI)	SCHEDA N.
DISPOSIZIONE PER	CAPO SERVIZIO EMERGENZA	EM-3
PROCEDURA	CHIAMATA DI PRONTO SOCCORSO (AMBULANZA)	



PRONTO SOCCORSO TEL. 118

Lo schema per chiamare il pronto soccorso (l'ambulanza) è il seguente:

1. Componi il numero telefonico "118"
2. Quando gli operatori del Pronto Soccorso rispondono comunica in maniera chiara questo messaggio:
 - **sono** - nome e qualifica
 - **telefono da** – Amministrazione Provinciale di Parma, Assessorato
posto al piano
 - **situata in** – Parma, N° TEL. (se è utile,
spiegare il percorso per arrivarci).
 - **tipo di incidente** - descrizione sintetica (malore, trauma, ustione, intossicazione)
 - **entità dell'incidente** - (gravità dello stato delle vittime);
 - **numero degli eventuali feriti.**
3. Non interrompere la comunicazione finché l'operatore non avrà ripetuto l'indirizzo esatto del luogo dell'incidente





Adempimenti e sanzioni

D.Lgs. 626/94, art.5, comma 1:

“ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro”

Ricordiamo che nel quadro della disciplina sanzionatoria in materia restano valide anche le prescrizioni previste dai codici di Procedura Penale e Civile, nonché alla normativa antinfortunistica e di igiene e del D.Lgs.758/94.

Nel caso specifico del D.Lgs. 626/94, al mancato adempimento degli obblighi specifici ai quali i lavoratori devono sottostare corrisponde una serie di sanzioni che può comprendere una ammenda da £400.000 fino a £1.200.000, oppure l'arresto fino ad un mese.



ADEMPIMENTI	SANZIONI
<ul style="list-style-type: none"> osservare le disposizioni di sicurezza previste dalla legge e quelle impartite dal datore di lavoro ai fini della protezione collettiva ed individuale; 	arresto fino ad un mese o ammenda da £ 400.000 fino a £1.200.000
<ul style="list-style-type: none"> 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 e di segnalazione a loro disposizione ; 	id.
<ul style="list-style-type: none"> utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro e i dispositivi di protezione; 	id.
<ul style="list-style-type: none"> segnalare al datore di lavoro, dirigente o preposto eventuali anomalie accertate nel funzionamento dei dispositivi di sicurezza e di protezione; segnalare inoltre le eventuali condizioni di pericolo cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente nel caso di urgenza ad eliminare o ridurre l'anomalia o il pericolo, notificando l'accaduto al responsabile per la sicurezza; 	id.
<ul style="list-style-type: none"> non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo 	id.
<ul style="list-style-type: none"> sottoporsi ai controlli sanitari eventualmente previsti; 	id.
<ul style="list-style-type: none"> contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi necessari a realizzare le condizioni di sicurezza 	id.
<ul style="list-style-type: none"> partecipare ai corsi di formazione ed addestramento organizzati dal datore di lavoro 	id.



Al dipendente Sig.
in data.....
È stata consegnata la copia del manuale <i>Lineamenti per l'informazione dei lavoratori</i> così come previsto ai sensi del D.Lgs 626/94, Titolo I, Capo VI, art.21, quale informazione di base per la gestione e la realizzazione della sicurezza della azienda
Firma del dipendente.....