

## **1. SCOPO**

Lo scopo della istruzione è di fornire le informazioni di base di sicurezza sul lavoro.

## **2. CAMPO DI APPLICAZIONE**

Questa istruzione è applicabile ai servizi eseguiti dalla nostra società presso committenti pubblici o privati; tale servizio potrà essere erogato direttamente dalla nostra azienda e/o da fornitori qualificati. Eventuali prescrizioni contrattuali non previste da questa istruzione saranno definite e fornite separatamente.

## **3. DEFINIZIONI**

**COMMITTENTE:** La persona fisica dipendente dall'azienda, autorizzata alla firma del contratto d'appalto o del contratto d'opera o del contratto/ordine di fornitura.

**IMPRESA APPALTATRICE:** L'impresa esterna che, con i propri mezzi e la propria organizzazione e con gestione a proprio rischio, esegue l'opera o fornisce il servizio.

**IMPRESA SUBAPPALTATRICE:** Qualsiasi impresa (con le caratteristiche dell'impresa appaltatrice) che in determinati casi, collabora con l'impresa appaltatrice

**CONTRATTO D'APPALTO:** contratto con il quale l'impresa Appaltatrice assume, con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, il compimento di un'opera o di un servizio.

**CAPITOLATO:** Atto allegato al contratto d'appalto che intercorre tra il committente e l'impresa appaltatrice in cui vengono indicate modalità e tempi di realizzazione dell'opera oggetto del contratto.

**DL: DATORE DI LAVORO** il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa.

**RSPP: RESPONSABILE DEL SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE** persona in possesso dei requisiti esperta in sicurezza, in protezione e prevenzione designato dal datore di lavoro per gestire e coordinare tali attività.

**MC: MEDICO COMPETENTE** medico specializzato in medicina del lavoro o materie affini nominato dal datore di lavoro per svolgere la sorveglianza sanitaria dei lavoratori.

**RLS: RESPONSABILE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA** persona eletta o designata dai lavoratori per rappresentare gli stessi per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro

**DVR: DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI** la valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, la quale responsabilità è in capo al datore di lavoro

**DUVRI: DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DELLE INTERFERENZE** strumento attraverso il quale il committente individua e valuta i rischi generati all'interno dei suoi ambienti dalla contemporanea esecuzione di lavori ad opera di appaltatori.

**IO: ISTRUZIONE OPERATIVA** elaborato che definisce gli obiettivi, le modalità e le responsabilità di realizzazione di attività specifiche.

**DPI: DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE** prodotti che hanno la funzione di salvaguardare la persona che li indossa o comunque li porti con sé, da rischi per la salute e la sicurezza

**PERICOLO** Proprietà o qualità intrinseca di un determinato fattore (sostanza, attrezzo, metodo di lavoro) avente la potenzialità di causare danni.

**DANNO** Gravità delle conseguenze che si verificano al concretizzarsi del pericolo

**RISCHIO** Probabilità che sia raggiunto il livello potenziale di danno

**PREVENZIONE** l'evitare situazioni di pericolo che possano determinare un danno probabile (rischio), con l'adozione di comportamenti e procedure operative adeguate.

**PROTEZIONE** Difesa contro ciò che potrebbe recare danno, elemento (dispositivo di protezione individuale o collettiva) che si interpone tra qualcuno che può subire un danno e ciò che lo può causare.

#### 4. INFORMAZIONI GENERALI

1. **La normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro:** Nel 2008 è stato emanato il D. Lgs. 81/08 sostituendo definitivamente la 626.
2. **Come avviene un infortunio:** L'infortunio avviene a seguito di un incidente
3. **Cosa è un incidente:** È un fatto inatteso negativo che viene a turbare lo svolgimento di un'attività o il normale corso degli eventi.
4. **Quali sono le cause dell'incidente:** Le cause sono due, che di solito sono contemporanee:
  - una è la **causa prossima:** una manovra sbagliata, una disattenzione, una scivolata, un guasto della macchina;
  - l'altra è la **causa remota:** cattiva organizzazione del lavoro, inadeguata formazione e informazione, errata valutazione del rischio, mancanza di una cultura della sicurezza.
5. **Cosa è l'infortunio sul lavoro:** Per infortunio sul lavoro si intende il danno fisico che un lavoratore subisce sul posto di lavoro, in occasione del lavoro e per una causa collegata al lavoro svolto.
6. **Cosa è la malattia professionale:** La malattia professionale è il danno fisico o psichico non immediato che un lavoratore subisce sul posto di lavoro, in occasione del lavoro e per causa del lavoro dovuta all'esposizione di agenti nocivi.
7. **Quali sono gli agenti nocivi:**
  - agenti fisici quali temperatura, calore, umidità, rumore, radiazioni, vibrazioni;
  - agenti chimici quali acidi, polveri, sostanze cancerogene;
  - agenti biologici quali virus, batteri;
  - agenti ergonomici quali stress, mobbing, movimentazione carichi, postura.
8. **Cosa è la tutela della sicurezza:** La tutela della sicurezza comprende tutte le misure di prevenzione e protezione contro gli infortuni.
9. **È infortunio anche se il lavoratore si fa male perché si è distratto:** Sì. Quasi tutti gli infortuni avvengono anche perché si è distratti; perciò occorre porre la massima attenzione nelle misure di prevenzione e protezione.
10. **Qual è la differenza tra pericolo e rischio:** Il pericolo è un modo di essere dannoso di una sostanza, un prodotto, una macchina, una situazione di lavoro, un modo di comportarsi. Il rischio invece nasce quando contemporaneamente abbiamo un pericolo ed un lavoratore esposto.
11. **Per non avere danno basta tenere lontano il pericolo:** Questo è il metodo migliore di tutelare il lavoratore. Diminuire la probabilità che il pericolo possa attaccare il lavoratore si chiama prevenzione. Si attua o eliminando totalmente il pericolo dal luogo di lavoro o separando il pericolo dal lavoratore con barriere sicure.
12. **Cosa è la protezione:** La protezione consiste nel proteggere il lavoratore con apposito abbigliamento, attrezzature e facendo in modo che il danno sia accettabile se accade l'infortunio.
13. **È meglio la protezione della prevenzione:** la prevenzione, eliminare il pericolo, è meglio della protezione.
14. **Cosa è la sorveglianza sanitaria?** È un controllo sanitario cui vengono sottoposti i lavoratori esposti a particolari tipi di rischio. Consiste in controlli organizzativi e ambientali del medico sul posto di lavoro, in visite mediche, audiometriche, ortopediche, oculistiche ed in analisi cliniche dei liquidi biologici (sangue, urina) eseguite sui lavoratori esposti a particolari pericoli.
15. **Cosa si intende per imprudenza:** L'imprudenza consiste nel non valutare con accortezza le conseguenze delle proprie azioni e decisioni, così da evitare inutili rischi, danni, pericoli, ecc
16. **Cosa si intende per negligenza:** La negligenza consiste nell'omissione degli ordinari oneri di cura attenta e scrupolosa nell'esecuzione di un lavoro, nello svolgimento di una mansione.
17. **Cosa si intende per imperizia:** L'imperizia è preparazione insufficiente o incapacità. Occorre fare solo quello che si sa fare dichiarando apertamente i propri limiti e le proprie possibilità.

**18. Quando si usano i DPI:** I DPI devono essere impiegati quando i rischi non possono essere evitati o sufficientemente ridotti da misure tecniche di prevenzione, da mezzi di protezione collettiva, da misure, metodi o procedimenti di riorganizzazione del lavoro.

**19. Quali sono i requisiti di un DPI:**

- essere marcati CE;
- essere adeguati ai rischi da prevenire, senza comportare di per sé un rischio maggiore;
- essere adeguati alle condizioni esistenti sul luogo di lavoro;
- tenere conto delle esigenze ergonomiche o di salute del lavoratore;
- potere essere adattati all'utilizzatore secondo le sue necessità.

**20. I prodotti marcati CE sono assolutamente sicuri:** No, i prodotti marcati CE sono sicuri solo se installati, utilizzati e mantenuti secondo le istruzioni del fabbricante.

**21. La consegna del DPI assolve il datore di lavoro da ogni responsabilità:** No, il datore di lavoro, dopo la consegna, ha l'obbligo di vigilare affinché i DPI vengano usati. La vigilanza deve essere come quella del buon padre di famiglia che arriva a punire i figli che non ubbidiscono e che non tollera che diventino abituali azioni pericolose quali quella del mancato utilizzo del DPI. In caso che il lavoratore insista a non utilizzare il DPI occorre attivare le procedure di richiamo, censura, multa, licenziamento secondo quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro in caso di disobbedienza senza giustificato motivo.

## **5. OBBLIGHI DEI LAVORATORI**






Il D. Lgs. 81/2008 (art. 20) ribadisce con forza l'importanza dell'attuazione del principio in base al quale ogni singolo lavoratore deve aver cura della propria salute e sicurezza e, per quanto possibile ed in conformità della propria formazione ed istruzione nonché dei mezzi messi a disposizione dal datore di lavoro,, di quella delle altre persone presenti sul posto di lavoro e inoltre deve:

- Collaborare, con il datore di lavoro, il dirigente o il preposto, all'adempimento degli obblighi previsti per la tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro.
- Osservare le disposizioni del datore di lavoro, dei dirigenti o dei preposti ai fini della protezione collettiva ed individuale
- Utilizzare in maniera consona e corretta le attrezzature e i mezzi di lavoro, le sostanze pericolose, e i dispositivi di sicurezza;
- Segnalare ai preposti, ai dirigenti e ai datori di lavoro le mancanze ovvero le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro, nonché ogni potenziale situazione di pericolo di cui vengano a conoscenza
- Non manomettere i dispositivi di sicurezza
- Non compiere azioni o manovre che non siano di loro competenza
- Partecipare ai percorsi di formazione ovvero di addestramento predisposti dal datore di lavoro
- Sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla norma ovvero disposti dal medico competente
- i lavoratori dipendenti di aziende che operano in regime di appalto, durante l'attività lavorativa sono tenuti ad esporre un cartellino identificativo della loro persona e dell'azienda per cui lavorano, pena una sanzione amministrativa da euro 50 a euro 300.

## **6. SEGNALETICA DI SICUREZZA**

La segnaletica svolge un ruolo importante ai fini della sicurezza: un appropriato segnale, infatti, trasmette con immediatezza un messaggio che fornisce un'utile indicazione in merito a divieti, obblighi di comportamento, pericoli, informazioni, ubicazione dei mezzi antincendio e di soccorso, vie di fuga, ecc.

### 6.1. SEGNALETICA DI SICUREZZA IN GENERALE NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

PITTOGRAMMA	TIPOLOGIA	COMPORAMENTO DA ADOTTARE
	DIVIETO	segnale che vieta un comportamento che potrebbe far correre o causare un pericolo
	ANTINCENDIO	Indica i presidi antincendio
	AVVERTIMENTO	segnale che avverte di un rischio o pericolo
	PRESCRIZIONE	un segnale che prescrive un determinato comportamento
	SALVATAGGIO	fornisce indicazioni relative alle uscite di sicurezza o ai mezzi di soccorso o di salvataggio

### 6.2. SEGNALETICA SPECIFICA

CARTELLO	INDIVIDUABILE	COMPORAMENTO DA ADOTTARE
	Solitamente prima dell'accesso ad aree di lavoro, locali, reparti, ecc.	Divieto di accedere e far accedere persone, senza precisa autorizzazione di chi ne ha l'autorità all'interno dell'azienda/appalto
	Su impianti, quadri elettrici, macchinari o apparecchiature sotto tensione elettrica	In caso d'incendio è assolutamente vietato intervenire con acqua.
	In prossimità di aree di stoccaggio di prodotti facilmente infiammabili, depositi di carta, legno ecc.	Divieto di fumare o usare fiamme libere nelle aree segnalate dal cartello.
	In prossimità di estintori, solitamente sopra di essi in modo ben visibile	Indica la posizione degli estintori, presente anche nelle planimetrie di emergenza e segna l'esatta ubicazione degli estintori
	In varie aree, (corridoi, percorsi ecc.)	Indica la direzione da seguire per trovare il presidio antincendio più vicino
	Quadri elettrici, macchinari o apparecchiature sotto tensione elettrica	Rischio di folgorazione, elettrocuzione. Tenere sempre i quadri elettrici chiusi, non intervenire o aprire pannelli su questa indicazione in caso di guasto senza avere competenze e relative autorizzazioni
	In varie situazioni	In aree particolarmente pericolose ed interessate da più fonti di pericolo, spesso supportato da elementi che impediscono l'accesso alla zona di pericolo. Si può trovare anche su macchinari.
	All'ingresso di aree, locali, reparti ecc. o i su macchinari e mezzi di lavoro	Non è possibile accedere, transitare o utilizzare macchinari senza apposite scarpe di protezione secondo le indicazioni riportate nella valutazione dei rischi.
	All'ingresso di aree, locali, reparti ecc. o i su macchinari e mezzi di lavoro	Indica una fonte non accettabile di rumore (locali o macchine) che impone l'obbligo a tutte le persone di indossare appositi ottoprotettori di protezione senza i quali non è possibile l'accesso o l'utilizzo.
	In prossimità delle uscite di emergenza	Il cartello indica l'uscita di emergenza più vicina da utilizzare in caso di emergenza.
	corridoi, percorsi di esodo ecc.	Indica la direzione da seguire per trovare l'uscita di emergenza più vicina dalla posizione in cui ci si trova.
	All'esterno della struttura in un'area sicura	In caso di evacuazione seguendo le indicazioni portarsi al punto di raccolta esterno, non allontanarsi e attendere disposizioni del responsabile delle emergenze.



Cassette di primo soccorso,  
infermerie.

Il cartello è posizionato direttamente sulla cassetta di primo soccorso o all'esterno dei locali dove la stessa è riposta.. Nel caso di utilizzo avvisare il responsabile delle emergenze.

### 6.3. SIMBOLI DI RISCHIO CHIMICO

PITTOGRAMMA	CLASSIFICAZIONE	PRECAUZIONI
	<b>ESPLOSIVO</b> sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento	evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore
	<b>CORBURENTE</b> sostanze che si comportano da ossidanti rispetto alla maggior parte delle altre sostanze o che liberano facilmente ossigeno atomico o molecolare, e che quindi facilitano l'incendiarsi di sostanze combustibili	evitare il contatto con materiali combustibili
	<b>TOSSICO</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte	deve essere evitato il contatto con il corpo
	<b>CORROSIVO</b> questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o materiali inerti	non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti
	<b>IRRITANTE</b> sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono espletare un'azione irritante	i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato
	<b>NOCIVO</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione possono causare reazioni allergiche o asmatiche; oppure sostanze dagli effetti cancerogeni, mutageni o tossici per la riproduzione sospetti	i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato
	<b>PERICOLOSO PER L'AMBIENTE</b> il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema a corto o a lungo periodo	le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente

### 6.4 INDICAZIONI GENERALI

- Rispettare sempre la segnaletica di sicurezza presente all'interno degli ambienti e le rispettive disposizioni.
- non coprire o nascondere con armadi, deposito di materiali, macchine o attrezzature anche in modo temporaneo la segnaletica, i quadri elettrici i presidi antincendio e di emergenza.

## 7. VIDEOTERMINALI

### 7.1. SCHERMI ED ATTREZZATURE

- Le prescrizioni tecniche dei posti di lavoro dotati di videoterminali prevedono che lo schermo debba essere orientabile ed inclinabile, avere immagine stabile, esente da sfarfallamento, con brillantezza e contrasto regolabili. Il monitor debba essere posizionato in modo tale da non permettere il riflesso ed evitare l'abbagliamento da parte di finestre o altre fonti luminose.
- La tastiera deve essere inclinabile, dissociata dallo schermo, priva di riflessi, con tasti facilmente leggibili dalla normale posizione di lavoro.
- Le radiazioni, con esclusione della parte visibile dello spettro elettromagnetico, devono essere ridotte a livelli trascurabili

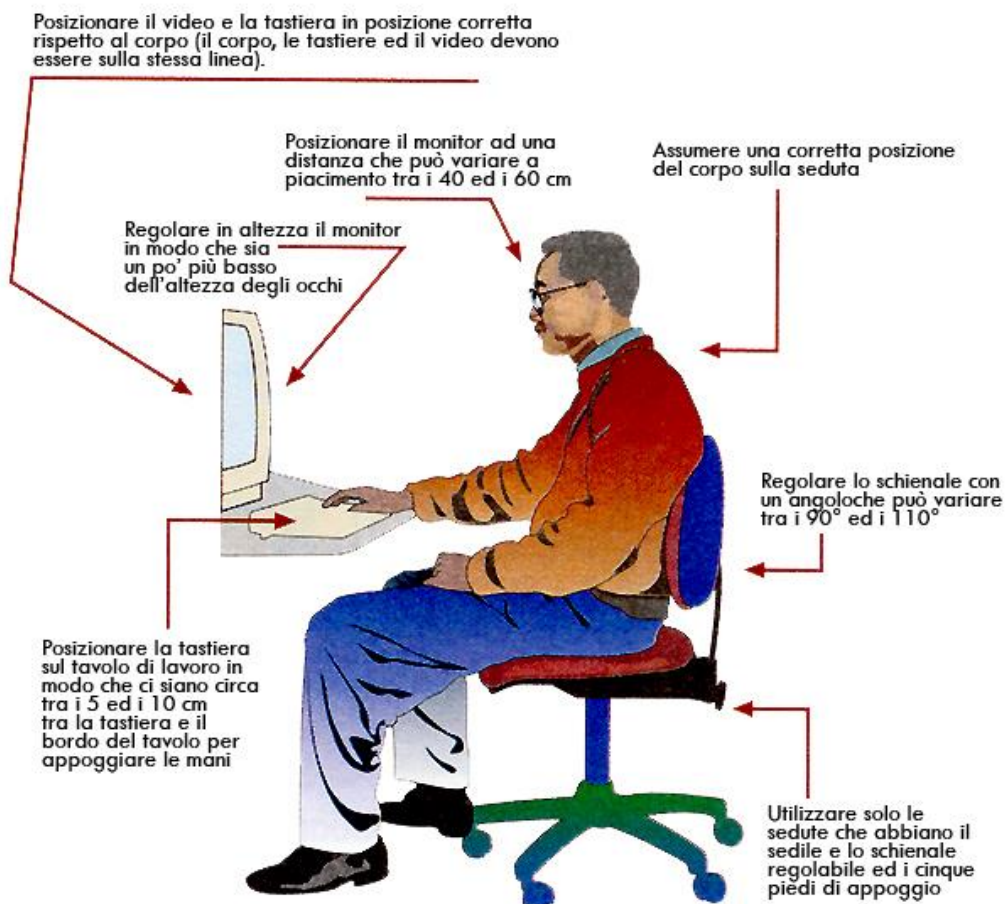
### 7.2. ILLUMINAZIONE

- L'illuminazione naturale ed artificiale deve garantire un contrasto appropriato tra schermo e ambiente.
- I riflessi e gli abbagliamenti devono essere evitati mediante dispositivi regolabili di schermatura e/o adottando idonei accorgimenti per evitare fenomeni di riflessione.

- L'illuminazione artificiale deve essere idonea, per intensità, qualità e distribuzione delle sorgenti luminose, all'attività svolta

### 7.3. POSTAZIONE DI LAVORO

- L'organizzazione degli spazi deve tener presente i principi di ergonomia e lo spazio di lavoro deve consentire i cambiamenti di posizione.
- Il piano di lavoro deve avere superficie sufficiente, poco riflettente ed essere munito (dove necessario) di supporto per documenti.
- La seduta, di tipo girevole, a 5 razze, dotata di rotelle, deve avere altezza e schienale regolabili in altezza ed inclinazione. A richiesta del lavoratore deve essere fornito un poggiatesta.
- La tastiera deve essere posizionata sul piano in modo da consentire che le braccia dell'operatore siano parallele al pavimento e l'angolo avambraccio - braccio sia compreso tra 70° e 90°.
- Lo schermo deve essere collocato a circa 90-110 cm da terra (distanza pavimento - centro video) e ad una distanza tra 35 e 60 cm dal viso dell'operatore



### 7.4. POSTURE

- La migliore posizione del corpo è quella che produce le minori sollecitazioni nella muscolatura e nell'apparato scheletrico; il corretto appoggio di braccia, gambe e schiena e la corretta organizzazione della postazione di lavoro riducono tali tensioni.
- Le posture forzate (portamento scorretto del corpo, mantenimento rigido e contratto della muscolatura) possono essere causa di disturbi all'apparato muscolo-scheletrico (colonna vertebrale, gambe braccia, mani) che si possono manifestare con contratture muscolari.
- Il permanere per lungo tempo in una stessa posizione, per quanto seduta, può aggravare manifestazioni patologiche o atteggiamenti viziosi preesistenti, specie nella regione della colonna vertebrale. E' dunque molto importante curare il mantenimento della corretta postura

## **7.5 UFFICIO LOCALI DI LAVORO**

- Negli armadi o sugli scaffali mettete le cose con ordine, evitando la loro caduta e posizionando le cose più usate nel posto più comodo.
- Evitate di riempire scaffali, armadi e cassette oltre il loro limite e non lasciateli aperti.
- Ricordate che l'ordine:
  - evita incidenti
  - rende il lavoro più facile
  - aumenta efficienza e produttività
  - non crea rischi
- Mettete sempre le cose al proprio posto

## **8. IN CASO DI EMERGENZA**

### **8.1. CHE COS'È UN'EMERGENZA**

Una situazione di pericolo, un fatto o una circostanza imprevista rappresentano un'emergenza. Un'emergenza costringe a mettere in atto misure di reazione, indirizzate alla riduzione dei danni possibili e alla salvaguardia delle persone. L'emergenza impone a lavoratori o ospiti di essere attenti e consapevoli che i limiti della sicurezza propria, altrui, e/o delle cose, stanno per essere superati e che occorre agire per impedire il diffondersi del danno.

### **8.2. COSA OCCORRE FARE SE SI VERIFICA UN'EMERGENZA**

Essendo l'emergenza un fatto imprevisto, per sua stessa natura, coglie di sorpresa tutti i presenti. L'azione più istintiva è sempre la fuga anche se questa potrebbe rivelarsi la scelta peggiore. L'esistenza di un piano d'azione programmato consente di agire secondo procedure che il soggetto o i soggetti consapevoli dell'emergenza in atto potranno attuare rapidamente per promuovere contromisure adeguate alla risoluzione degli imprevisti con il minimo danno per sé e per gli altri. Fuggire sconsideratamente per un cestino della carta andato a fuoco significa, probabilmente, far procedere l'incendio a tutto il fabbricato con danni ingenti alle strutture e forse anche alle persone. Procedere invece con contromisure semplici, azionando un estintore, chiamando il numero di emergenza predisposto, significa limitare il danno alla sola distruzione del cestino.

### **8.3. COSA FARE IN CASO DI EMERGENZA**

Chiunque rileva un fatto anomalo o pericoloso (incendio, incidente, infortunio, guasto, ...) e non è assolutamente certo di potervi far fronte con successo deve seguire le seguenti procedure:

#### **ALLARME**

- Dà l'allarme verbale avvisando le persone vicine e/o secondo le procedure presenti in azienda
- Nel caso di telefonata ai vigili del fuoco o pronto soccorso:
  - descrivere la natura dell'emergenza ( principio d'incendio, infortunio ecc)
  - la presenza di eventuali infortunati ( descrivere i sintomi e seguire le indicazioni dell'operatore )
  - il luogo esatto in cui si trova ( nome dell'azienda, paese, via, eventuali altre indicazioni )
  - le proprie generalità ( nome cognome, ruolo, numero di telefono )
- Può quindi attivarsi per tentare di contenere o ridurre il pericolo solo dopo aver valutato attentamente le proprie capacità operative e assicurandosi prima di tutto della propria incolumità.

### **8.4. NEL CASO DI EVACUAZIONE DEI LOCALI**

- dirigersi ordinatamente presso il punto di raccolta esterno
- In presenza di fumo o fiamme è opportuno coprirsi la bocca ed il naso con fazzoletti, possibilmente umidi, e, se necessario, camminare a carponi.
- In presenza di calore proteggersi anche il capo con indumenti di lana o cotone, possibilmente bagnati, evitando i tessuti sintetici.

- Non aprire eventuali porte calde, se necessario aprirle tenendosi dietro la porta e rimanendo pronti a richiuderle in caso di fiammata
- Aiutate lo sfollamento dei colleghi disabili o in difficoltà, salvaguardando prima di tutto voi stessi. Se non riuscite a soccorrerli, è importante che usciate e segnaliate la loro presenza.
- lasciate in sicurezza le attrezzature (chiudete eventuali rubinetti occasionalmente aperti, spegnete eventuali attrezzature elettriche che state utilizzando, ecc.).
- Non dovete portarvi al seguito oggetti voluminosi, ingombranti o pesanti.
- Non tornate indietro per nessun motivo
- Se rimanete intrappolati, segnalate in ogni modo la Vostra posizione se fuori della stanza c'è un incendio chiudete la porta e sigillate le fessure con panni bagnati

### **8.5. TERREMOTO**

In caso di evento sismico, alle prime scosse telluriche, anche di brevi intensità, è necessario portarsi al di fuori dell'edificio in modo ordinato, utilizzando le regolari vie di esodo, escludendo gli ascensori ed attuando l'evacuazione secondo le procedure.

Una volta fuori dello stabile, bisognerà allontanarsi da questo e da altri vicini portandosi in ampi piazzali lontano da alberi di alto fusto e da linee elettriche aeree e restare in attesa che l'evento venga a cessare.

Nel caso che le scosse telluriche dovessero coinvolgere subito lo stabile e dovessero interessare le strutture, tanto da non permettere l'esodo delle persone, è preferibile raggrupparsi possibilmente vicino alle pareti perimetrali od in aree d'angolo in quanto strutture più resistenti. Prima di abbandonare lo stabile, una volta che è terminata l'emergenza, accertarsi con cautela se le regolari vie di esodo siano integre e fruibili, altrimenti attendere l'arrivo dei soccorsi esterni.

Se lo stabile è stato interessato consistentemente nella resistenza delle strutture, rimanere in attesa di soccorsi ed evitare sollecitazioni che potrebbero creare ulteriori crolli.

### **8.6 FINE DELL'EMERGENZA**

La Squadra di primo intervento dichiara la fine dell'emergenza solo dopo le opportune verifiche, riportato gli impianti alle normali condizioni di funzionamento e isolando eventuali parti danneggiate.

## **9. DISTURBI MUSCOLOSCHIELETRICI**

### **9.1 Peso limite manovrabile (in condizioni ottimali) consentito è di:**

- ✓ 25 kg per gli uomini
- ✓ 15 kg per le donne.
- ✓ 15 Kg per uomini fino a 18 anni e oltre i 50 anni
- ✓ 05 Kg per donne in stato di gravidanza

### **9.2. Importanti precauzioni da seguire per prevenire i rischi di sovraccarico:**

- ✓ evitare di prelevare o depositare oggetti a terra oppure sopra l'altezza della testa
- ✓ evitare di ruotare la schiena
- ✓ piegare le gambe e non la schiena
- ✓ se si lavora ad un bancale cambiare spesso il piede di appoggio
- ✓ evitare di trasportare manualmente oggetti per le scale
- ✓ usare carrelli



Evitare di prelevare o depositare oggetti a terra o sopra l'altezza della testa.

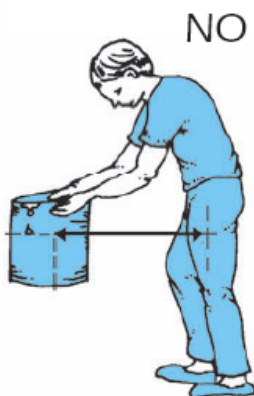
**Se si deve sollevare da terra**

Non tenere gli arti inferiori ritti. Portare l'oggetto vicino al corpo e piegare le gambe: tenere un piede più avanti dell'altro per avere più equilibrio.



**Se si deve porre in alto un oggetto**

Evitare di inarcare la schiena.  
 Non lanciare il carico.  
 Usare uno sgabello o una scaletta.



Avvicinare l'oggetto al corpo.



**Lavoro con postura fissa seduta**

Una posizione di lavoro seduta a tronco flesso può essere dovuta:

- a errata strutturazione del piano di lavoro (troppo basso, troppo alto o troppo distante);
- all'assenza di spazio per ben alloggiare gli arti inferiori (presenza di leve, motori, ecc.).



**Inclinazione dello schienale**

Evitare di tenere lo schienale inclinato in avanti e comunque di lavorare a lungo col tronco flesso. Inclinare a piacimento lo schienale da 90° a 110° tenendo la schiena poggiata allo schienale nel tratto lombare. Può essere utile cambiare l'inclinazione durante la giornata e, al riguardo, sono preferibili le sedie che permettono una posizione seduta dinamica (con lo schienale che asseconda i movimenti naturali del corpo quando ci si piega in avanti o all'indietro).



**Nelle pause di lavoro (tutte, non solo quelle previste per legge) evitare di rimanere seduti e di impegnare la vista (es. leggendo il giornale o navigando su Internet).**

