UFFICI AMMINISTRATIVI
"ISTITUTO COMPRENSIVO ANGHIARI-MONTERCHI

Piazza del Popolo **52031 ANGHIARI**

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

PER LA SICUREZZA E LA SALUTE DEI LAVORATORI

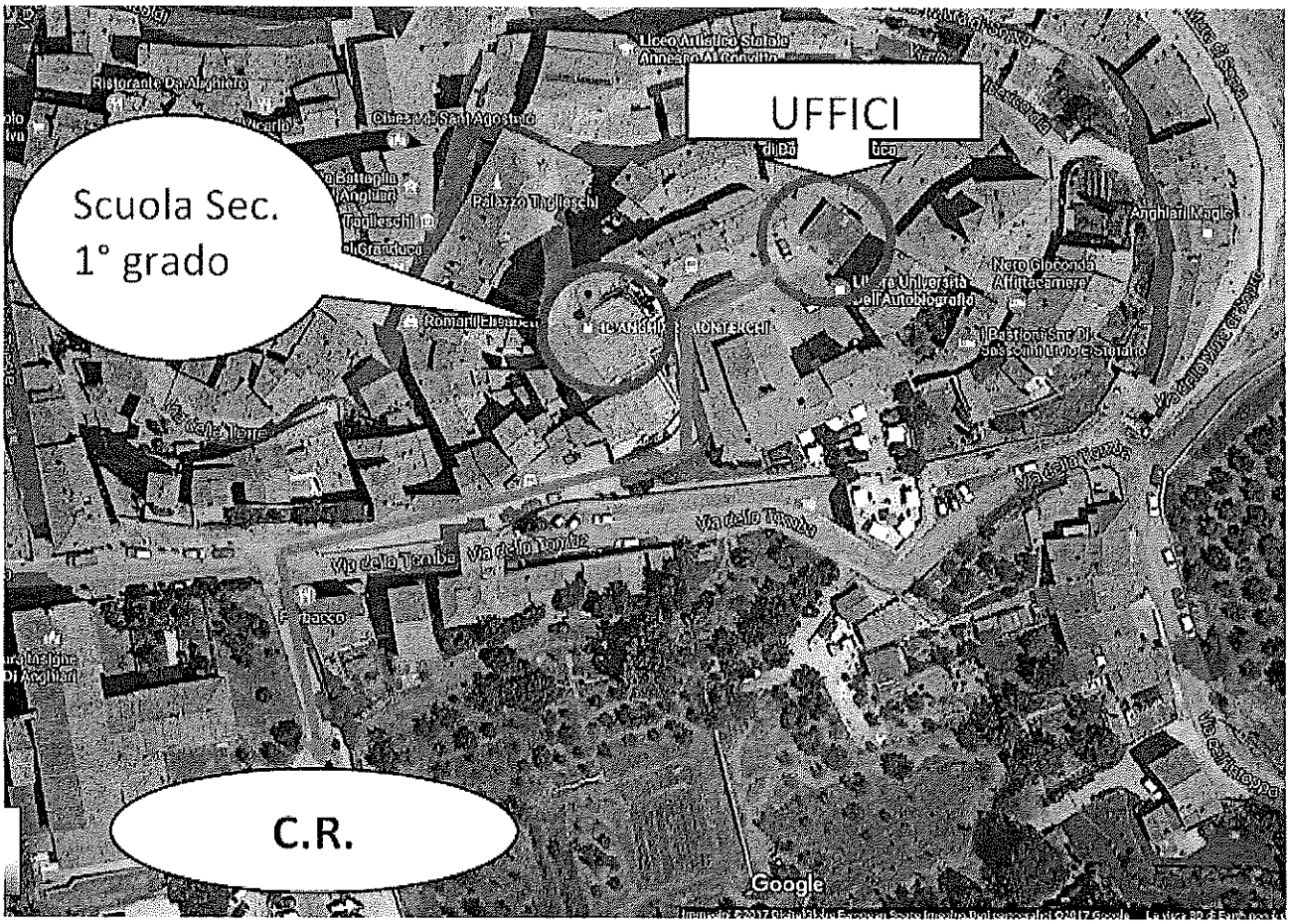
Documento redatto ai sensi e per gli effetti del ***Decreto Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.***
Art. 17 comma 1, lett. A), artt. 28 e 29

REDAZIONE *del:* ***febbraio 2024***
Documento redatto in collaborazione con l'Ing. BERNARDINI Oliviero

CARATTERISTICHE DELL'ISTITUTO
Denominazione ed Organizzazione della struttura scolastica: _____

ISTITUTO	: **Istituto Statale Comprensivo Anghiari-Monterchi UFFICI SEGRETERIA**
DIRIGENTE SCOLASTICO	:**Dott.ssa Emilia Marocco**
RSPP	:**Ing. Oliviero Bernardini**
RLS	: **Sig.ra Laura Ghignoni**
MEDICO COMPETENTE	: **Dott. Giuliano Checcaglini**

L'edificio scolastico, Caratteristiche generali della Scuola:
Gli uffici amministrativi (segreteria e presidenza) sono ubicati nel palazzo in Piazza del Popolo, nel centro storico di Anghiari.



UFFICI			
PUNTI DI VERIFICA	**RIFERIMENTI NORMATIVI**	**DA VALUTARE**	**OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE**
Pavimentazione	I pavimenti dei luoghi destinati al passaggio non devono presentare buche o sporgenze pericolose e devono essere in condizioni tali da rendere sicuro il movimento ed il transito delle persone e dei mezzi di trasporto. (D.Lgs. 81/08 e s.m.i., Allegato IV punto 1.4.9)	☐ SI ☒ NO	- pulizia, ordine e manutenzione - posizionare segnaletica mobile "pavimento bagnato" - eliminare possibili cavi volanti
Postazioni	Le postazioni di lavoro devono essere tali da rispettare i requisiti riportati nell'Allegato XXXIV del D.Lgs. 81/08 e ss.mm. Gli schermi devono essere orientabili e facilmente inclinabili in modo da evitare riflessi tali da causare fastidio visivo. I computer devono essere disposti in modo che lo schermo sia perpendicolare alle finestre.	☐ SI ☒ NO	Utilizzo videoterminale per un monte ore superiore alle 30 settimanali.
Finestre	Le finestre, i lucernari ecc. devono essere aperti, chiusi, regolati e fissati in tutta sicurezza; quando sono aperti, devono essere posizionati in modo da non costituire pericolo. Il parapetto deve avere altezza non inferiore a 90 cm. Le finestre devono essere dotate di vetri del tipo antinfortunistico.	☐ SI ☒ NO	Effettuare ricambi d'aria frequenti
Porte	Le porte devono poter essere aperte facilmente dagli occupanti del locale. (D.Lgs. 81/08 e s.m.i., allegato IV, 1.6)	☐ SI ☒ NO	
Illuminazione /Corpi illuminanti	Manutenzione e verifiche periodiche Pulizia vetri infissi per buona illuminazione naturale Dotazione di "tende parasole" per eliminare contrasti di luminanza nel campo visivo Presenza illuminazione di emergenza I corpi illuminanti devono essere coperti da schermi anticaduta e mantenuti costantemente in buone condizioni di pulizia ed efficienza.	☐ SI ☒ NO	Tutti i locali sono dotati di buona illuminazione artificiale , naturale e di emergenza.

VALUTAZIONE DEI RISCHI PER ATTIVITA' LAVORATIVA

CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO RILEVATO

T	(1- 2) Trascurabile
B	(3- 4) Basso
M	(6- 9) MEDIO
A	(12-16) ALTO

			Trascurabile	Modesta	Media	Grave
			Magnitudo			
			1	2	3	4
Bassa	Frequenza	1	1	2	3	4
Medio Bassa		2	2	4	6	8
Medio Alta		3	3	6	9	12
Elevata		4	4	8	12	16

ENTITÀ DEL RISCHIO

TRASCURABILE | BASSO | MEDIO | ALTO

Responsabile Amministrativo/Addetto all'Amministrazione

Tipologia attività	Attività unitaria	Tipologia incidentale	rischio rilevato		
			Probabilità	Gravità	Criticità
Attività amministrative	Rapporti con l'amministrazione centrale Gestione personale e servizi	Stress	2	2	4
Attività relazionali	Rapporto con docenti, genitori e alunni	Stress	1	2	2
Attività d'ufficio standard		Inciampamento (1)	2	2	4
		Scivolamento (2)	1	2	2
		Elettrocuzione (3)	2	2	4
		Caduta oggetti da scaffalature (4)	1	2	2
Attività d'ufficio al videoterminale		Ergonomia carente (5)	1	2	2
		Elettrocuzione (3)	2	2	4
		Affaticamento visivo (utilizzo vdt) (6)	2	2	4
Attività di centralino	Smistamento telefonate Uso di arredi d'ufficio Uso di attrezzature elettriche	Ergonomia carente	1	1	1
		Elettrocuzione	2	2	4
		Affaticamento visivo	1	2	2

(1) l'attività implica movimenti all'interno della segreteria ed altri locali (es. archivi) per il reperimento di pratica ed altra documentazione; il rischio è legato alla presenza di cavi elettrici o telefonici mal sistemati.
(2) l'attività implica movimenti all'interno della segreteria ed altri locali (es. archivi) per il reperimento di pratica ed altra documentazione; il rischio è legato al tipo di calzatura indossata (indossare calzature "comode" e con suola antiscivolo), allo stato di pulizia (ad esempio cera) o alla rugosità delle superfici calpestabili (pavimenti e scale)
(3) L'impianto elettrico dovrebbe disporre di idonee protezioni contro i contatti accidentali, con conduttori ed elementi sotto tensione. Non vi sono conduttori scoperti, giunzioni e prese a spina deteriorate. In particolare gli spinotti delle spine sono fissi (non svitabili) e protetti da contatti accidentali, provvisti di morsetti per serrare il conduttore e blocca-cavo. Tutto ciò minimizza la probabilità che si verifichi tale evento. Vengono però utilizzate con una certa frequenza prolunghe e ciabatte (che spesso vengono abbandonate a terra).
(4) I materiali disposti nelle scaffalature sono riposti ordinatamente ed in maniera da non comportare pericoli di cadute accidentali e/o ribaltamenti dei materiali.
(5) Le postazioni di lavoro sono progettate rispettando criteri di ergonomicità, tali da consentire l'assunzione di una comoda posizione da parte degli utilizzatori ed un agevole appoggio per le loro mani e le loro braccia. Queste, dove possibile, sono state inoltre disposte in modo tale da evitare fastidiosi fenomeni di riflessi e/o abbagliamenti diretti dell'operatore, soprattutto in relazione alla provenienza della luce esterna, permettendo tra l'altro una corretta disposizione dello schermo sul piano di lavoro. Tutto ciò minimizza i possibili rischi per la salute dovuti a: affaticamento visivo, disturbi muscolo-scheletrici
(6) L'utilizzo del videoterminale, specie se continuo, può portare ad un affaticamento e a disturbi visivi.
Viene pertanto attivata la sorveglianza sanitaria per chi utilizza il vdt per un monte ore superiore alle 20 settimanali

VALUTAZIONE MANSIONE IN BASE AI RISCHI SOPRACCITATI/ANALIZZATI:
RISCHIO BASSO MA NON ASSENTE
ATTIVAZIONE SORVEGLIANZA SANITARIA

ALLEGATO 1 – CONSISTENZA E ORGANIZZAZIONE
A.S. 2023-2024

UFFICI

NUMERO PERSONE DIPENDENTI (e relativa qualifica o mansione)	
Personale amministrativo	**n. 6**
Personale servizio	**n. 1**

ORARIO		
Area amministrativa	**Dal lun al ven**	**Dalle ore 7.45 alle ore 14.30**

ALLEGATO 2- RAPPORTI CON L'ENTE LOCALE

CORRISPONDENZA CON ENTE LOCALE
Per quanto riguarda la richiesta all'ente locale di interventi di ordinaria o straordinaria manutenzione, si rimanda a specifico "*Fascicolo della Corrispondenza*".

FORMALIZZAZIONE

Il presente documento è redatto in carta libera per gli usi consentiti dalla legge.

Per la SCUOLA:

Il Dirigente Scolastico (*Datore di Lavoro*)

Emilia Mancera

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (*RSPP*)

Il Medico Competente (*MC*)

Per CONSULTAZIONE e PRESA VISIONE

Il rappresentante dei Lavori per la Sicurezza (*RLS*)

La sottoscrizione del presente Documento di Valutazione dei Rischi attesta l'avvenuta partecipazione, consultazione ed approvazione del documento stesso nei contenuti, metodi ed analisi dei risultati.

Il presente documento, soggetto a revisione ed aggiornamento periodico, verrà posto all'ordine del giorno degli argomenti delle riunioni periodiche annuali di sicurezza;

Revisione / Aggiornamento: **febbraio 2024**