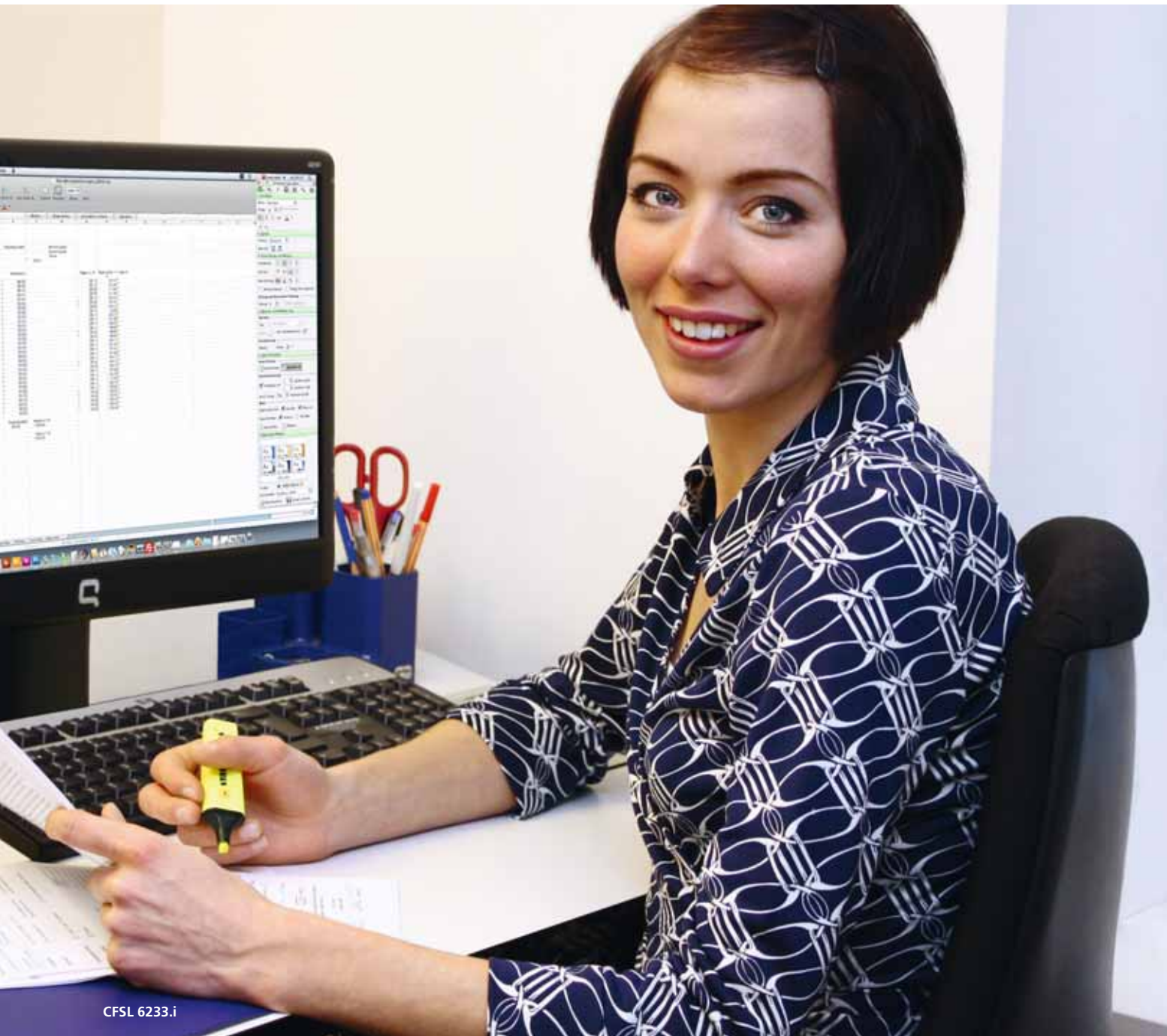




## CFSL Individuazione dei pericoli

### Sicurezza sul lavoro e tutela della salute per le PMI del settore terziario, **uffici**



# Indice

<b>Introduzione</b> .....	<b>4</b>
<b>Sicurezza sul lavoro e tutela della salute</b> .....	<b>6</b>
<b>Individuazione dei pericoli</b> .....	<b>6</b>
Edifici .....	<b>7</b>
Posto di lavoro e installazioni .....	<b>9</b>
Persone, comportamenti e carico psico-fisico .....	<b>11</b>
Organizzazione del lavoro e protezioni speciali .....	<b>12</b>
<b>Partecipazione</b> .....	<b>15</b>
<b>Formazione, istruzione e informazione del personale</b> .....	<b>15</b>
<b>Organizzazione in caso d'emergenza</b> .....	<b>16</b>
<b>Registro di controllo</b> .....	<b>18</b>

Sigla editoriale

**CFSL** Individuazione dei pericoli  
**Sicurezza sul lavoro e tutela della salute per le PMI del settore terziario, uffici**

2ª edizione, 2010

Editore:

Commissione federale di coordinamento per la sicurezza sul lavoro CFSL  
Casella postale, 6002 Lucerna, [www.cfsl.ch](http://www.cfsl.ch)

Riproduzione autorizzata con citazione della fonte.  
6233.i CFSL/uffici

# Introduzione

## Perché questa pubblicazione?

La responsabilità complessiva per la sicurezza e la tutela della salute sul lavoro ricade sul datore di lavoro (figura 1). È suo compito provvedere affinché siano rispettate le disposizioni di legge in materia.

Nemmeno le piccole imprese del settore terziario sono immuni da infortuni. Anche ai loro collaboratori può capitare di inciampare in un cassetto lasciato aperto o in un groviglio di cavi, di cadere dalle scale o da una sedia da ufficio impropriamente usata come ausilio di salita, oppure di soffrire di contratture muscolari e dolori alla schiena a causa di una scorretta posizione al videoterminale. Questi sono solo alcuni esempi di quanto la sicurezza sul lavoro e la tutela della salute siano importanti per ogni tipo di azienda, indipendentemente dall'attività svolta.

**Questa pubblicazione si rivolge alle aziende del settore terziario le cui attività non comportano pericoli particolari**, come le amministrazioni pubbliche, le banche, le assicurazioni e altre aziende che impiegano solo personale d'ufficio. L'opuscolo mostra dove si celano i pericoli d'infortunio e i rischi per la salute e spiega come affrontarli.

Il lettore viene guidato passo dopo passo attraverso l'individuazione dei pericoli per ottimizzare le condizioni di lavoro nella sua azienda. In questo percorso è previsto anche il costante aggiornamento della documentazione sulla sicurezza allo scopo di adempiere alle disposizioni di legge.

Se applicate in modo sistematico le indicazioni contenute in questa pubblicazione, seguite il corso interattivo online ([www.cfsl.ch](http://www.cfsl.ch), rubrica «PMI settore servizi») e con-

statate che non sono presenti ulteriori pericoli nella vostra azienda, allora soddisfatte le disposizioni previste dall'ordinanza sulla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali (OPI) e dalla direttiva concernente l'appello ai medici del lavoro e agli altri specialisti della sicurezza sul lavoro (Direttiva MSSL 6508).

In caso di domande, raccomandiamo di rivolgervi all'Ispektorato del lavoro del vostro Cantone. Per individuare gli uffici competenti basta consultare il sito Internet [www.arbeitsinspektorat.ch](http://www.arbeitsinspektorat.ch).

La sicurezza e la tutela della salute sul lavoro sono nell'interesse di tutti gli attori coinvolti sia sul piano economico che su quello umano e sociale. Le assenze dal lavoro per infortunio o malattia costano tempo e denaro. Si pensi che un solo giorno di assenza costituisce un danno economico di 600 franchi che il datore di lavoro deve sostenere da solo. Soprattutto nelle piccole imprese, gli infortuni non soltanto causano sofferenze alle vittime, ma incidono gravemente anche sull'azienda. Un buon risultato aziendale non può quindi prescindere da condizioni di lavoro ottimali e da una condotta esemplare riguardo alla sicurezza. Ciò preserva l'azienda da azioni di regresso nei suoi confronti, citazioni in giudizio e sanzioni penali.

Soprattutto per le piccole imprese, le assenze dal lavoro rappresentano un grave onere. I motivi delle assenze sono molteplici (figura 2). Attuando in modo sistematico le misure suggerite potrete eliminare una parte considerevole delle cause.

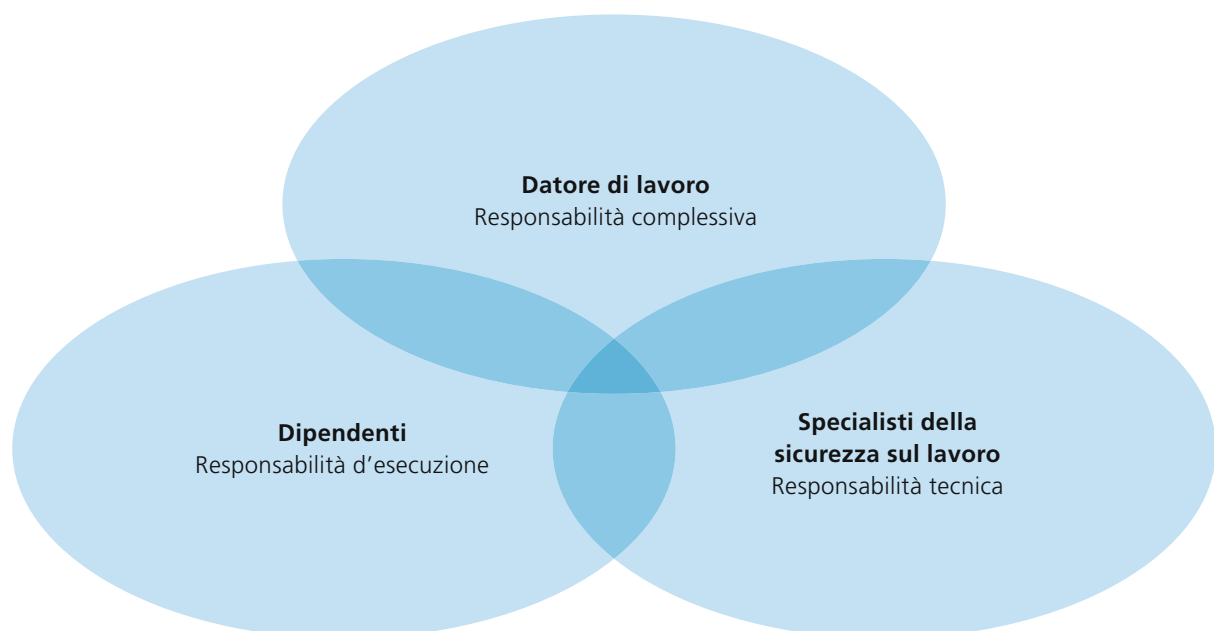


Figura 1: responsabilità

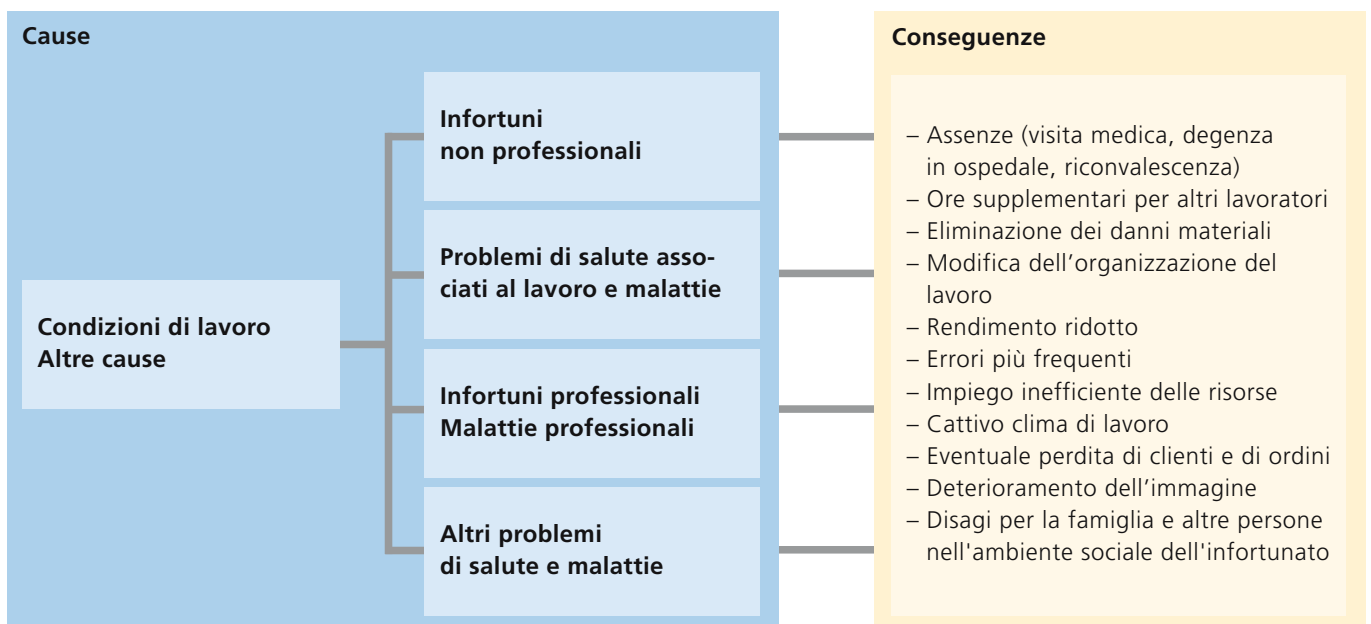


Figura 2: Cause e conseguenze delle assenze.

# Sicurezza sul lavoro e tutela della salute

In azienda devono essere acquisite le conoscenze di base in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela della salute. Se non avete ancora svolto una appropriata formazione, seguite il corso interattivo disponibile alla pagina Internet [www.cfsl.ch](http://www.cfsl.ch) (rubrica «PMI settore servizi»).

Questa formazione può essere svolta dallo stesso capo azienda, ma può anche essere delegata ad un collaboratore. Occorre in ogni caso designare un coordinatore per la sicurezza, che sarà responsabile di veicolare le conoscenze di base in materia.

Affidate questo compito a persone idonee, preferibilmente a collaboratori che hanno già la necessaria formazione, come membri del corpo pompieri, samaritani ecc.

## Individuazione dei pericoli







Le tabelle riportate nelle prossime pagine servono ad individuare i pericoli d'infortunio, a riconoscere i rischi per la salute e ad introdurre le necessarie misure.

Insieme al coordinatore per la sicurezza e ai vostri collaboratori procedete all'individuazione dei pericoli di seguito illustrati. In base ai risultati e alle vostre esperienze, occorre in seguito attuare le misure individuate per la vostra azienda. Riportate su un registro di controllo (p. 18) i passi compiuti, dalla pianificazione all'attuazione.


In caso di dubbi nella valutazione e, qualora nella vostra azienda si riscontrassero altri pericoli, procuratevi la documentazione supplementare suggerita per i singoli temi. Vi rimandiamo in particolare all'opuscolo «Non c'è infortunio senza causa! Sicurezza e protezione della salute negli uffici» n. 6205 della CFSL.






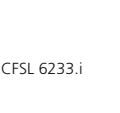
# Edifici

	N. Luogo, oggetto, attività	Pericoli	Misure Documentazione disponibile, regole, liste di controllo
	<p><b>1</b> <b>Rischio d'inciampare</b></p> <p><b>Visibilità ridotta</b></p>	<p>Groviglio di cavi, infortuni dovuti a cadute in piano</p> <p>Oscurità, passaggi bloccati, disordine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Sistemare i cavi in modo da evitare di inciampare o di rimanere impigliati</li> <li>▶ Per i cavi nelle zone di passaggio utilizzare appositi canaletti</li> <li>▶ Segnalare chiaramente i gradini inevitabili, utilizzare cartelli di pericolo</li> <li>▶ Evitare di lasciare materiale in deposito lungo le vie di passaggio</li> </ul>
	<p><b>2</b> <b>Pericolo di scivolare, pavimenti</b></p>	<p>Pulizie, superfici bagnate o ghiacciate</p> <p>Infortuni dovuti a scivolamento, pavimenti sporchi o bagnati</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Utilizzare rivestimenti antiscivolo</li> <li>▶ Provvedere subito a fare riparare i pavimenti danneggiati</li> <li>▶ Tenere i pavimenti puliti e asciutti</li> <li>▶ Prevedere barriere antisporcio idonee</li> </ul> <p><b>Lista di controllo Suva 67012</b></p>
	<p><b>3</b> <b>Porte vetrate e porte con inserti in vetro</b></p>	<p>Ferite alla testa e tagli «scontrandosi» con una porta a vetro</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Marcare il vetro con nastri, strisce o simboli, oppure munirlo di barre trasversali</li> <li>▶ Utilizzare vetro di sicurezza</li> </ul>
 	<p><b>4</b> <b>Vie di fuga, uscite di sicurezza</b></p>	<p>Ostacoli dovuti all'utilizzo delle vie di fuga come deposito o ripostiglio</p> <p>Vie di fuga e uscite di sicurezza non riconoscibili come tali</p> <p>Porte sbarrate</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Definire, marcare, illuminare bene e tenere sempre libere le vie di fuga e le uscite di sicurezza</li> <li>▶ Installare lampade d'emergenza contrassegnate con pittogrammi</li> <li>▶ Le porte devono poter essere aperte in ogni momento nella direzione di fuga senza impedimenti né mezzi ausiliari</li> <li>▶ Non sbarrare le uscite di sicurezza</li> <li>▶ Utilizzare sistemi di chiusura con sblocco di emergenza conforme a SN EN 1125 (niente chiavi riposte in una cassetta, non utilizzare cilindri con manopole interne)</li> <li>▶ Importante: istruire il personale!</li> </ul> <p><b>Lista di controllo Suva 67157</b></p>
	<p><b>5</b> <b>Scale</b></p>	<p>Lesioni subite cadendo, scivolando o inciampando</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Applicare un corrimano afferrabile</li> <li>▶ Munire i gradini di rivestimenti antisdrucciolevoli</li> <li>▶ Munire i bordi degli scalini di profili in gomma e di strisce antisdrucciolevoli</li> <li>▶ Tenere libere le scale; non usarle come superficie di appoggio</li> </ul>

# Edifici




N.	Luogo, oggetto, attività	Pericoli	Misure Documentazione disponibile, regole, liste di controllo
	<p><b>6 Pulizia, servizio tecnico</b></p>	<p>Pericolo di scivolare e cadere sui pavimenti bagnati</p> <p>Cadere durante la pulizia di finestre, infissi esterni, ecc.</p> <p>Allergie/irritazioni causate da detersivi aggressivi</p> <p>Pericolo d'incendio, autocombustione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Pulire per settori. Recintare o segnalare in modo ben visibile il settore di lavoro. Collocare il cartello di pericolo. <b>Cartello CFSL 6228 «Pericolo di scivolare»</b></li> <li>▶ Utilizzare mezzi ausiliari sicuri, p. es. imbracature. <b>Opuscolo Suva 44033.i</b></li> <li>▶ Indossare guanti adeguati</li> <li>▶ Separazione dei rifiuti (fare particolare attenzione nell'eliminare sigari, sigarette e simili). <b>Lista di controllo Suva 67064 «Fumare»</b></li> </ul>

# Posto di lavoro e installazioni







N.	Luogo, oggetto, attività	Pericoli	Misure Documentazione disponibile, regole, liste di controllo
	<p><b>7 Posti di lavoro al videoterminale</b> <b>Abbagliamento/ riflessi</b></p>	<p>Affaticamento precoce degli occhi, difficoltà a leggere le informazioni sullo schermo</p> <p>Disturbi alla schiena, alla nuca e alle spalle dovuti alla posizione girata rispetto allo schermo, allo stare seduti in posizione sempre uguale o allo schermo piazzato troppo in alto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Disporre lo schermo in modo che la direzione dello sguardo sia parallela alle finestre e alle fonti di luce</li> <li>▶ Posizionarlo possibilmente verso l'interno dei locali</li> <li>▶ Utilizzare tende esterne e, a seconda della necessità, applicare elementi ombreggianti all'interno dei locali</li> <li>▶ Impiegare come ausili anche pareti mobili, piante, ecc.</li> <li>▶ Evitare la torsione del tronco o della testa</li> <li>▶ Corpo parallelo al bordo del tavolo, assi del corpo e dello schermo identici.</li> <li>▶ Bordo superiore dello schermo al massimo all'altezza degli occhi</li> <li>▶ Badare alla posizione del mento e della nuca.</li> <li>▶ Distanza visiva 50–80 cm</li> <li>▶ Controllo regolare degli occhi</li> <li>▶ Interrompere il lavoro al computer con brevi pause</li> </ul> <p><b>Lista di controllo Suva 67050</b> <b>Lista di controllo Suva 67052</b></p>
	<p><b>Fotocopiatrici/ stampanti laser</b></p>	<p>Irritazione delle vie respiratorie a causa delle emissioni di ozono e di toner</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Installare possibilmente in locali separati gli apparecchi ad alta prestazione soggetti a frequente utilizzo. Ventilare regolarmente i locali, provvedere regolarmente alla manutenzione degli apparecchi.</li> </ul>
	<p><b>8 Tavoli/sedie</b> <b>Tavoli regolabili in altezza</b></p> <p><b>Tavoli non regolabili in altezza</b></p> <p><b>Sedie</b></p>	<p>Un sostegno troppo scarso del corpo in funzione della struttura fisica individuale porta ad un affaticamento precoce</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fare in modo che anche le persone di statura molto piccola o molto alta possano assumere una posizione di seduta corretta</li> <li>▶ Adattare il tavolo alla statura: il gomito deve essere all'altezza della tastiera (il braccio è in posizione rilassata)</li> <li>▶ Modificando l'altezza della sedia portare i gomiti al livello della tastiera</li> <li>▶ Se i piedi non toccano completamente il pavimento, utilizzare poggipiedi di ampie dimensioni</li> <li>▶ Altezza e piano di seduta regolabili</li> <li>▶ Piano di seduta anatomico, imbottito, con bordo e spigoli anteriori arrotondati</li> <li>▶ Schienale reclinabile e bloccabile</li> <li>▶ Sostegno lombare</li> </ul>
	<p><b>9 Scansie, scaffali, cassettiere</b></p>	<p>Lesioni provocate dalla caduta di materiale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fissare gli scaffali alla parete o al soffitto o unirli tra di loro</li> <li>▶ Riporre le merci pesanti in basso</li> <li>▶ Rispettare la portata massima del pavimento e degli scaffali</li> </ul> <p><b>Direttiva CFSL 6512</b></p>








# Posto di lavoro e installazioni

	N. Luogo, oggetto, attività	Pericoli	Misure Documentazione disponibile, regole, liste di controllo
	<p><b>10 Elementi elettrici, sotto tensione</b></p> <p><b>Attività con apparecchi elettrici</b></p>	<p>Elettrocuzione (scossa) dovuta a isolamento mancante o difettato in seguito a contatto con cavi, prese, interruttori, ecc. Restare impigliati o inciampare in cavi lasciati in giro</p> <p>Sovraccarico, cavi sparsi, accensione automatica di apparecchi, ferite da taglio alle dita, ustioni, schiacciamenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fare riparare immediatamente da uno specialista le installazioni difettose</li> <li>▶ Installare interruttori differenziali (salvavita) per l'esterno o gli ambienti umidi <b>Opuscolo Suva SBA 103.i</b></li> <li>▶ Contrassegnare in maniera ben visibile le installazioni provvisorie (p. es. con un nastro o un triangolo di segnalazione)</li> <li>▶ Nelle zone di passaggio chiudere i cavi in canali calpestabili</li> <li>▶ Stipare i cavi d'allacciamento degli apparecchi nei canali delle scrivanie previsti a tale scopo</li> <li>▶ Fare eseguire le riparazioni da uno specialista</li> <li>▶ Disinserire sempre gli apparecchi (consultare le istruzioni per l'uso)</li> </ul>
	<p><b>11 Clima dei locali, aerazione, funzionamento dell'impianto di climatizzazione, riscaldamento</b></p> <p><b>Umidità dell'aria</b></p> <p><b>Corrente d'aria (p. es. da finestre, impianti di ventilazione, climatizzatori)</b></p>	<p>Diminuzione del benessere e calo del rendimento in caso di temperatura dei locali troppo bassa o troppo alta</p> <p>In caso di umidità dell'aria troppo bassa (inverno), essiccamento delle mucose degli occhi e delle vie respiratorie e quindi predisposizione a malattie da raffreddamento</p> <p>Disagio, raffreddori, disturbi reumatici</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Temperatura dei locali (inverno): 21–23° per attività sedentaria prevalentemente intellettuale, prevedere un termostato regolabile per il locale</li> <li>▶ In estate diminuire le alte temperature interne con tende esterne e raffreddamento notturno <b>Indicazioni OLL3/4, p. 316</b></li> <li>▶ Umidità dell'aria: 30–65% (intervallo ideale 40–60%). Installare termometri e igrometri per il controllo</li> <li>▶ Affidare a persone esperte la regolare pulizia degli umidificatori! <b>Opuscolo Seco 710.069 «Aerazione – Manutenzione degli impianti di ventilazione e climatizzazione »</b> <b>Opuscolo Suva 44021.i</b></li> <li>▶ Rispettare anche i colleghi di lavoro</li> <li>▶ Disporre i climatizzatori in modo da escludere gli effetti della corrente d'aria sulle persone</li> </ul>
	<p><b>12 Luce naturale, vista sull'esterno nei locali di lavoro permanenti</b></p> <p><b>Illuminazione artificiale</b></p>	<p>In assenza di vista sull'esterno, calo del benessere e del rendimento</p> <p>Sforzo e affaticamento precoce degli occhi a causa di un'illuminazione inadeguata o insufficiente</p> <p>Fastidio causato da abbagliamento o da lampade sfarfallanti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Locali di lavoro permanenti con finestre in vetro chiaro</li> <li>▶ Se si lavora in locali senza luce naturale (p. es. archivi) trascorrere le pause in un ambiente con luce naturale</li> <li>▶ Intensità luminosa minima nei locali di lavoro: 500 Lux</li> <li>▶ Scegliere lampade con debole emissione di calore</li> <li>▶ Usare il medesimo colore di luce per tutte le lampade (bianco neutro o bianco a tonalità calda)</li> <li>▶ Compensare con lampade da tavolo/lampade individuali il fabbisogno di luce più elevato delle persone con difetti della vista o più anziane</li> </ul>



## Persone, comportamenti e carico psico-fisico

	N. Luogo, oggetto, attività	Pericoli	Misure Documentazione disponibile, regole, liste di controllo
	<b>13 Attività permanente in posizione seduta</b>	<p>Dolori al collo / alla nuca</p> <p>Affaticamento</p> <p>L'assenza di movimento può provocare disturbi della circolazione sanguigna e un aumento del carico circolatorio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fare in modo di alternare regolarmente la posizione seduta e quella in piedi</li> <li>▶ Mettere a disposizione equipaggiamenti che permettano di alternare sollecitazione e rilassamento fisico (ad esempio scrivanie elevabili che permettano di lavorare anche in piedi)</li> </ul> <p><b>Opuscolo Seco 710.068.i «Lavorare seduti»</b></p>
	<b>14 Ausili di salita</b>	<p>Lesioni causate da cadute</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Utilizzare ausili di salita sicuri</li> </ul>
	<b>15 Sollevare e portare carichi</b>	<p>Disturbi alla schiena e alle articolazioni</p> <p>Lesioni causate da scivolamenti, passi falsi e cadute</p> <p>Ferite da taglio, punture ed escoriazioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Mettere a disposizione e utilizzare ausili idonei</li> <li>▶ «Pensa, poi solleva»: portare i carichi pesanti in due o in tre. Sollevare e portare i carichi vicino al corpo</li> </ul> <p><b>CFSL – Info tecnica 6245.i «Stop – Pensa, poi solleva»</b></p>
	<b>16 Fattori di disturbo, rumore, odori, fumo</b>	<p>Stress, malessere fisico e psicologico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ridurre i rumori fastidiosi (collegati al telefono, discussioni) con apposite misure di attenuazione acustica o schermature fonoisolanti</li> <li>▶ Discutere delle emissioni di odori e introdurre delle regole di comportamento</li> <li>▶ Devono essere rispettate le disposizioni per la protezione contro il fumo passivo secondo la «legge federale concernente la protezione contro il fumo passivo» (in vigore dal 1.5.2010)</li> </ul>
	<b>17 Accoglienza clienti, sportello, servizio clienti</b>	<p>Aggressività e atti di violenza da parte di clienti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Istruire il personale</li> <li>▶ Pause, sostituzioni, cambio con altre attività</li> <li>▶ Discutere nel team eventuali problemi</li> <li>▶ Non lasciare da solo il personale, eventualmente installare un tasto di chiamata d'emergenza</li> </ul>
	<b>18 Persone tenute a lavorare da sole</b>	<p>Ricezione, portiere, corriere, operaio, ecc.</p> <p>Infortunio, malattia, malessere</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Mantenere un contatto regolare con tali persone</li> <li>▶ Garantire un collegamento tra il posto di lavoro isolato e un posto di lavoro sempre occupato e vicino (p. es.: telefono, walkie-talkie, ecc.)</li> <li>▶ Tenere aggiornati gli indirizzi e i numeri di telefono a cui rivolgersi in caso d'emergenza</li> </ul> <p><b>Lista di controllo Suva 67023.i</b></p>

# Organizzazione del lavoro e protezioni speciali

	N. Luogo, oggetto, attività	Pericoli	Misure Documentazione disponibile, regole, liste di controllo
	<b>19 Mancato rispetto dell'orario di lavoro</b>	<p>Mancato rispetto dei regolamenti sull'orario di lavoro e di riposo, assenza di un sistema di registrazione delle ore di lavoro</p> <p>Calo della concentrazione, del rendimento lavorativo, problemi di salute dovuti all'eccessivo stress, assenze, rassegnazione (cosiddette dimissioni interiori)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Registrazione delle ore di lavoro (introdurre un apposito sistema se mancante)</li> <li>▶ Rispetto degli orari lavorativi consentiti per legge</li> <li>▶ Limitare il lavoro straordinario al massimo a 170 ore all'anno o in base al contratto collettivo di lavoro</li> <li>▶ Documentare le ore straordinarie e compensarle nel breve periodo</li> </ul>
	<b>20 Mancanza di pause e di periodi di riposo</b>	<p>Disturbi alla vista, spossatezza, calo del rendimento, disturbi della digestione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Concedere pause regolari</li> <li>▶ Brevi pause di 5 minuti all'ora in caso di lavori prolungati che richiedono un'elevata concentrazione</li> <li>▶ Osservare periodi di riposo di almeno 11 ore consecutive al giorno</li> </ul>
	<b>21 Mancata osservanza delle disposizioni speciali per la tutela della maternità</b>	<p>Pericoli e ripercussioni nocive per madre e bambino</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Non superare le 9 ore di lavoro al giorno durante l'intera gravidanza</li> <li>▶ Rispettare il divieto di lavoro durante le 8 settimane successive al parto</li> <li>▶ Verifica delle condizioni di lavoro: prevedere agevolazioni sul posto di lavoro soprattutto per le attività in piedi e quelle non adeguate dal punto di vista ergonomico</li> <li>▶ Prevedere possibilità per sdraiarsi. Evitare i rumori e il sollevamento di carichi</li> </ul> <p><b>Opuscolo Seco 025.224.i «Maternità – protezione delle lavoratrici»</b></p>
	<b>22 Mancata osservanza delle disposizioni speciali per la tutela dei giovani/degli apprendisti</b>	<p>Maggiore rischio d'infortunio, influssi nocivi, sovraccarico psico-fisico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Attribuire le attività in funzione dell'età del giovane e osservare le disposizioni speciali relative alla protezione dei giovani lavoratori conformemente alla legge sul lavoro.</li> </ul> <p><b>Opuscolo Seco 710.063.i «Protezione dei giovani lavoratori – Informazioni per i giovani fino a 18 anni»</b></p>
	<b>23 Stress e organizzazione del lavoro</b>	<p>Eccessiva mole di lavoro, scadenze incalzanti, attività troppo impegnative o scarsamente stimolanti, interruzioni frequenti, spossatezza, disturbi della salute a più livelli, assenze frequenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Definire esattamente le competenze</li> <li>▶ Discutere regolarmente con i collaboratori la mole di lavoro, il contenuto delle attività e i problemi</li> <li>▶ Elencare le attività quotidiane, stabilire e rispettare le scadenze e le priorità</li> <li>▶ Le lodi, il riconoscimento e le critiche costruttive sono importanti</li> </ul> <p><b>www.stressnostress.ch</b></p>

# Organizzazione del lavoro e protezioni speciali

N.	Luogo, oggetto, attività	Pericoli	Misure Documentazione disponibile, regole, liste di controllo
	<p><b>24 Mobbing, molestie sessuali</b></p>	<p>Molestie psicologiche, deterioramento del clima in azienda e calo del rendimento delle persone soggette, deterioramento dell'immagine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Affrontare i conflitti irrisolti, creare un centro di competenza a cui rivolgersi in caso di problemi</li> <li>▶ In qualità di superiore/dirigente, assumersi la responsabilità di risolvere la situazione, eventualmente ricorrere a uno specialista</li> </ul>
	<p><b>25 Sorveglianza dei dipendenti</b></p>	<p>Sorveglianza dei dipendenti con videocamere e altri dispositivi tecnici</p> <p>Stress psichico, deterioramento del clima lavorativo, calo del rendimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ I sistemi di sorveglianza sono consentiti solo per motivi di sicurezza per gli impianti tecnici, le entrate, i caveaux, i parcheggi, ecc.</li> <li>▶ I collaboratori non devono trovarsi nel campo di registrazione delle videocamere. La libertà di movimento non deve essere limitata</li> <li>▶ Le persone interessate devono essere informate in merito alla sorveglianza</li> </ul> <p><b>Indicazioni OLL3, pagina 326-1</b></p>



# Partecipazione

Il consenso dei collaboratori e la loro disponibilità a cooperare sono maggiori se vengono coinvolti nelle decisioni e hanno la possibilità di partecipare alla pianificazione delle misure di sicurezza e tutela della salute.

## **Diritti dei dipendenti** (estratto OPI art. 6a)

I lavoratori hanno il diritto di essere consultati in merito a tutte le questioni relative alla sicurezza sul lavoro. Il diritto di essere consultati comprende anche il diritto di essere sentiti sufficientemente per tempo e in maniera esaustiva riguardo a tali questioni e il diritto di presentare proposte.

## **Obblighi dei dipendenti** (estratto OPI<sup>1</sup> art. 11)

Il lavoratore deve osservare le istruzioni del datore di lavoro in materia di sicurezza sul lavoro e tenere conto delle norme di sicurezza generalmente riconosciute. Deve utilizzare i DPI (dispositivi di protezione individuale) e non deve compromettere l'efficacia delle installazioni di protezione.

Se il lavoratore constata anomalie che compromettono la sicurezza sul lavoro, deve immediatamente eliminarle. Se non è autorizzato o non può provvedervi, deve comunicare immediatamente le anomalie al datore di lavoro.

# Formazione, istruzione e informazione del personale

È importante istruire il personale sulla sicurezza e la tutela della salute sul lavoro affrontando tutti gli argomenti attinenti. Il corso interattivo disponibile sul sito Internet della CFSL può facilitare il capo azienda o chi per lui in questo compito.

## **In generale**

La formazione (nel suo insieme) e l'istruzione (indicazioni sulle singole attività) sono processi continui e importanti durante l'intero rapporto di lavoro.

## **La formazione e l'istruzione sono necessarie:**

- per i neoassunti
- in caso di assunzione di nuovi compiti
- se vengono introdotte nuove procedure lavorative o nuovi strumenti di lavoro
- se vengono individuati nuovi pericoli, condizioni malsane o fattori di stress psico-fisico
- per quanto riguarda il comportamento in caso d'emergenza
- qualora siano richieste dai collaboratori.

---

<sup>1</sup> OPI = Ordinanza sulla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali

# Organizzazione in caso d'emergenza

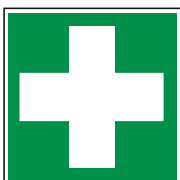
Assicuratevi che tutti i dipendenti conoscano la procedura da seguire in caso di emergenza e che l'accesso alle cassette di pronto soccorso sia garantito.

I numeri dei servizi di pronto soccorso e dei medici vanno controllati regolarmente e all'occorrenza aggiornati.

---

## Numeri di telefono importanti

Servizio medico d'urgenza .....	
Ambulanza/sanitari .....	<b>144</b>
Polizia .....	<b>117</b>
Pompieri .....	<b>118</b>
Rega .....	<b>1414</b>
Intossicazioni .....	<b>145</b>
Assicurazione (ispettore sinistri) .....	
Care team regionale* .....	
<small>* Servizio informazioni: 1818 oppure 144</small>	
Responsabile dell'aggiornamento dei numeri d'emergenza .....	



## Pronto soccorso

Ubicazione del materiale di pronto soccorso:

.....

Responsabile del materiale di pronto soccorso:

.....

Soccorritore/samaritano interno

Nome: .....

Telefono: .....

## Procedura in caso d'infortunio/emergenza sanitaria

1. Primi soccorsi secondo lo schema ABCD (**A**irway = vie respiratorie, **B**reathing = respirazione artificiale, **C**irculation = circolazione, **D**efibrillation = defibrillazione)
2. Chiamare il medico (cosa, dove, chi, quando, quanto)
3. Eliminare/allontanare/circoscrivere altri pericoli d'infortunio
4. Istruire la squadra di soccorso
5. Avvertire il responsabile del personale allo scopo di informare i familiari.

Responsabile della formazione annuale e dell'addestramento dei nuovi collaboratori:

.....

---



### **Incendio**

#### **Dare l'allarme**

Allarmare i pompieri. Se esiste, azionare il tasto d'allarme.

#### **Salvataggio**

Avvertire le persone in pericolo. Effettuare le operazioni di salvataggio salvaguardando la propria sicurezza.

#### **Spegnimento del fuoco**

Utilizzare l'estintore. Chiudere porte e finestre per circoscrivere il focolaio d'incendio.

Istruire i collaboratori sull'uso dell'estintore.



### **Evacuazione**

- Mantenere la calma.
- Riporre / mettere sotto chiave atti e pratiche importanti, oggetti di valore, ecc.
- Informarsi reciprocamente
- Abbandonare gli edifici usando le scale (non utilizzare gli ascensori!)
- Recarsi nel punto di raccolta
- Attendere altre istruzioni.

Assicurarsi che il punto di raccolta sia noto a tutti i collaboratori.

Punto di raccolta:

.....



# Registro di controllo

Controllare e aggiornare la documentazione regolarmente e comunque almeno una volta l'anno. Per avere una migliore visione d'insieme, utilizzare ogni volta una nuova scheda di controllo. Ciò renderà più facile il controllo dell'efficacia delle misure.

La documentazione deve essere consegnata all'organo d'esecuzione competente qualora questo ne faccia richiesta.

Per l'anno: .....

Responsabile dei controlli e degli aggiornamenti: .....

Data: .....

Firma: .....

N.	Misure	Documentazione Persone/ditte incaricate Osservazioni	Previste	Svolte	
			Scadenza	Data	Visto
	Le misure sono state elencate e attuate.	Vedi registro di controllo dell'anno precedente.			
	I compiti/gli impegni stabiliti l'anno scorso sono stati integrati come segue.	Vedi registro di controllo dell'anno precedente.			

N.	Misure	Documentazione Persone/ditte incaricate Osservazioni	Previste	Svolte	
			Scadenza	Data	Visto



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

**Commissione federale di coordinamento  
per la sicurezza sul lavoro CFSL**