	Università degli Studi di Udine	SIA - Uff
	<b>SCHEDA INFORMATIVA ATTIVITÀ</b>	
	Sistema di Prevenzione di Ateneo	Data 12-05-2000 Rev. A-01/00 Pag. 1 di 2

ZONA OMOGENEA

UFFICIO

COD. ZONA

UFF

## DESCRIZIONE ATTIVITÀ

L'attività consiste nello svolgimento di pratiche di vario genere (amministrative, di ricerca, di divulgazione), nello studio e preparazione di attività didattiche (lezioni, corsi, incontri) e/o progettazione e programmazione di lavori da eseguire (progetti, calcoli).

Attività complementari sono quelle di archiviazione di pratiche, documenti o altro (libri, riviste), la possibile movimentazione di imballi pesanti, il lavoro di fotocopiatrice e rilegatura.

Per lo svolgimento di queste attività possono essere utilizzati materiali comuni potenzialmente pericolosi quali:

- cucitrice a punti metallici;
- forbice;
- taglierina;
- cutter;
- temperino;
- correttore liquido;
- toner;

Oltre a questi materiali possono essere utilizzate le seguenti apparecchiature:

- videoterminale;
- stampante;
- fotocopiatrice;
- macchina da scrivere;
- rilegatrice manuale e/o automatica;

Per l'archiviazione vengono di solito utilizzati armadi (ad anta o a porte scorrevoli), e/o cassettiere e/o scaffalature e/o ripiani di vario genere.

## RISCHI CARATTERISTICI

### *Sicurezza*

- Colpi, urti
- Elettrocuzioni
- Tagli, abrasioni

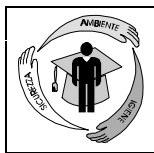
### *Salute*

### *Benessere*

- Microclima
- Qualità dell'aria
- Illuminazione
- Rumore
- Affaticamento visivo
- Disturbi muscoloscheletrici

## EVENTI INCIDENTALI CARATTERISTICI

- Incendio di materiali combustibili
- Infortuni da urti accidentali contro arredi
- Ribaltamento cassettiere e/o scaffalature

**SCHEDA INFORMATIVA ATTIVITÀ****MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE***Misure gestionali*

- Verificare periodicamente la stabilità dei ripiani e dei loro punti di appoggio
- Distribuire uniformemente i carichi sui ripiani
- Se è necessario depositare materiali in posti elevati, munirsi di scala e/o sgabello
- Mantenere la zona di lavoro pulita ed ordinata
- Mantenere sgombre le vie di passaggio
- Richiudere sempre i cassetti e le ante degli armadi (soprattutto se di vetro)
- Prestare attenzione nell'aprire le cassettiere non ancorate a muro
- Non sovraccaricare le prese elettriche (evitare l'utilizzo di prese multiple)
- Non manomettere e/o manutenzionare le apparecchiature utilizzate
- Non posizionare cavi elettrici volanti sulle vie di passaggio e/o proteggerli con canaline passacavo
- Controllare lo stato di usura dei cavi elettrici
- Usare eventuali prolunghe adatte allo scopo e prive di adattatori
- Evitare di attorcigliare cavi elettrici
- Posizionare cavi elettrici volanti lontano da fonti di calore
- Evitare di introdurre le mani all'interno di apparecchiature elettriche
- Rinnovare con frequenza l'aria dei locali (se non è presente impianto di aerazione)
- Evitare di riporre oggetti appuntiti nelle tasche
- Compartimentare e/o separare le fonti più rumorose (ad es. stampanti ad aghi) dalla zona di lavoro
- Lavarsi frequentemente le mani dopo aver manipolato oggetti con presenza di polveri
- Evitare le correnti dirette provocate da ventilatori portatili
- Evitare di posizionare materiale infiammabile (carta, tende, ecc.) vicino a fonti di calore (stufette e lampade) e/o conduttori elettrici (prese, prolunghe, ecc.)
- Mantenere a disposizione (nel raggio di 25 m) almeno un estintore
- Evitare il posizionamento di vasi o altro materiale sui davanzali delle finestre

*Misure specifiche*

- Curare il corretto lavoro al videoterminale (per utilizzo continuativo per più di 4 ore consecutive per tutta la settimana lavorativa)
- Curare la corretta movimentazione manuale carichi
- Curare il corretto lavoro di fotocopiatura

**RACCOMANDAZIONI E DIVIETI**

- Divieto di fumare
- Divieto di utilizzare fiamme libere
- Divieto di utilizzare stufette a gas o incandescenza
- Divieto di gettare mozziconi dalle finestre
- Divieto di porre vasi fiori o altri oggetti sui davanzali

**GESTIONE EMERGENZE****Incendio**

Se si avvertono indizi di fumo o odore di bruciato allertare gli addetti all'emergenza telefonando al numero di emergenza interno indicato o suonando il pulsante di allarme e procedere all'evacuazione ordinata del locale ricordandosi, uscendo, di chiudere dietro di sé la porta del locale.

**Terremoto**

Durante la scossa abbassarsi a livello del pavimento e cercare riparo sotto tavoli, scrivanie o portarsi nella vicinanza delle strutture portanti più robuste (angoli della pareti, ante delle porte).

Terminata la scossa evacuare il locale in modo ordinato seguendo le indicazioni di esodo e, procedendo con cautela, raggiungere un luogo sicuro. Fare attenzione al possibile distacco di cornicioni, tegole o altri elementi fragili (vetrate, ecc.).

**Evacuazione:**

Abbandonare il locale in modo ordinato e, seguendo le indicazioni della segnaletica di esodo, raggiungere un luogo sicuro (di solito all'aperto ad adeguata distanza dall'edificio interessato dall'evacuazione).

Assistere nell'esodo le persone disabili eventualmente presenti o avvertire gli assistenti all'esodo della loro presenza.

**Pronto soccorso (per malori o infortuni)**

Avvertire gli addetti all'emergenza telefonando al numero di emergenza interno indicato evitando di accalcarsi attorno alla vittima e di muoverla.

**NUMERI TELEFONICI UTILI**

*Emergenza interna*  
**0432 511951**

*VVF*  
**115**

*Forze dell'ordine*  
**112 - 113**

*Pronto soccorso*  
**118**