




Sede Ordine Agronomi Potenza
Esame critico di un DVR

**Non importa ciò che
dirò ma ciò che
rimarrà a Voi**



Ordine dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali
DELLA PROVINCIA DI POTENZA

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE
DEI RISCHI

DVR

EDIZIONE	DATA
Documento base	9/05/2013
Revisione
Aggiornamento



Pa

DATI GENERALI DELL'AZIENDA**Dati Identificativi Aziendali**

Denominazione/Rag. sociale	ORDINE DEI DOTTORI AGRONOMI E DOTTORI FORESTALI DELLA PROVINCIA DI POTENZA
Indirizzo	Via Torraca , 74
CAP	85100
Città	Potenza
Telefono	0971 24047.
Fax	0971 308040.
E - Mail	info@agronomiforestalipotenza.it
URL	www.agronomiforestalipz.it
Settore servizi	Ordine Professionale
P. IVA	80004720761
Totale dipendenti	1

Figure e Responsabili

Datore di Lavoro	Dott. Agronomo Antonio Rendina
RSPP	
Medico Competente	Dott. <input type="text"/>
RLS	Dott. Agronomo Verrastro Michele Tel.328 1632154
Addetti antincendio	Dott. Agronomo Verrastro Michele
Addetti al Pronto Soccorso	Dott. Agronomo Verrastro Michele



DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Nell'Ordine si svolge attività di servizio agli iscritti professionisti dottori agronomi e dottori forestali consistenti nella tenuta del pubblico Albo, rilascio di certificazioni, deontologia professionale ed organizzazione della attività annuali che vengono svolte.

Inoltre vengono svolti incontri tra professionisti sia ai fini di gestione dell'Albo e della politica professionale che di formazione e informazione per gli iscritti.

Gli uffici sono collocati al piano rialzato dell'immobile. In essi si svolge quotidianamente, agli orari d'ufficio, l'attività gestionale e di programmazione, mentre e solo nelle occasioni, si tengono incontri e seminari divulgativi e formativi oltre che riunioni periodiche eventualmente richieste da alcuni iscritti. In particolare:

Le attività di ufficio:

- Tenuta dell'Albo degli iscritti
- Protocollo di entrata ed uscita
- Gestione iscrizioni cancellazioni e certificazioni
- Gestione parcelle e pareri
- Attività del Consiglio
- Attività del Presidente
- Front office al pubblico
- Tenuta contabile
- Macchine e impianti computerizzati
- Custodia di parte dei documenti recenti

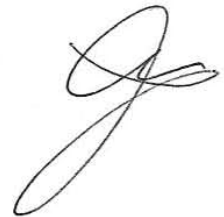
Incontri:

- Incontri tra gli iscritti
- Attività seminari e formative
- Riunioni del Consiglio Direttivo

Le attività sono svolte da 1 impiegato amministrativo. Gli uffici sono costituiti da n° 3 vani e n° 1 servizio, per complessivi 70 m² circa.

NUMERO E TIPOLOGIA DEI LAVORATORI, RIPARTITO PER REPARTI E MANSIONI

GRUPPI OMOGENEI	Addetti	Uomini	Età uomini min/max	Donne	Età donne min/max
UFFICI	1	1	36	--	--



ORARI DI LAVORO

- dalle ore 09.00 alle ore 13.30 lunedì e mercoledì, dalle 15.00 alle 19.30 il martedì e giovedì e dalle 10,00 alle 12.00 il venerdì;

SCHEDE DI AUDITING

AMBIENTI DI LAVORO														
Locale	Sup.m ²	Altezza m	PAVIMENTO			PARETI			SOFFITTO					
			Materiale	Stato			Finitura	Stato			Tipo	Stato		
				S	B	O		S	B	O		S	B	O
Segreteria	10	2.70	Parquet	x			pannelli	x			Solaio c.a.	x		
Consiglio	26	2.70	Segato marmo	x			tinta	x			Solaio c.a.	x		
Presidenza	18	2.70	Segato marmo	x			tinta	x			Solaio c.a.	x		
Servizio	7	2.70	Segato marmo	x			pannelli	x			Solaio c.a.	x		

AMBIENTI DI LAVORO												
Locale	Sup.m ²	Altezza m	FINESTRE			PORTE						
			N° apribili	N° non apribili	sup. tot. Apribili m ²	Verso di apertura			Antincendio	Dimensioni		
						E	I	D		Altezza cm	Larghezza cm	
Segreteria	1.68	1.40	1	-	1.40		x				2.10	80
Consiglio	1.68	1.40	1	-	1.40		x				2.10	80
Presidenza	1.68	1.40	1	-	1.40		x				2.10	80
Servizio	1.00	1.40	1	-	1.40		x		x		2.10	70



ORARI DI LAVORO

- dalle ore 09.00 alle ore 13.30 lunedì e mercoledì, dalle 15.00 alle 19.30 il martedì e giovedì e dalle 10,00 alle 12.00 il venerdì;

SCHEDE DI AUDITING

AMBIENTI DI LAVORO														
Locale	Sup.m ²	Altezza m	PAVIMENTO			PARETI			SOFFITTO					
			Materiale	Stato			Finitura	Stato			Tipo	Stato		
				S	B	O		S	B	O		S	B	O
Segreteria	10	2.70	Parquet	x			pannelli	x			Solaio c.a.	x		
Consiglio	26	2.70	Segato marmo	x			tinta	x			Solaio c.a.	x		
Presidenza	18	2.70	Segato marmo	x			tinta	x			Solaio c.a.	x		
Servizio	7	2.70	Segato marmo	x			pannelli	x			Solaio c.a.	x		

AMBIENTI DI LAVORO												
Locale	Sup.m ²	Altezza m	FINESTRE			PORTE						
			N° apribili	N° non apribili	sup. tot. Apribili m ²	Verso di apertura			Antincendio	Dimensioni		
						E	I	D		Altezza cm	Larghezza cm	
Segreteria	1.68	1.40	1	-	1.40		x				2.10	80
Consiglio	1.68	1.40	1	-	1.40		x				2.10	80
Presidenza	1.68	1.40	1	-	1.40		x				2.10	80
Servizio	1.00	1.40	1	-	1.40		x		x		2.10	70



ILLUMINAZIONE										
Piano	Locale	ILLUMINAZIONE NATURALE					ILLUMINAZIONE ARTIFICIALE			
		Esposizione del locale	Superficie vetrata m ²	Tendine	Fenomeni di riverbero	punti luce n°	tipologia lampade	Posizione lampade rispetto alle finestre		lampade da tavolo
								Parallele	Perpendicolari	
	Segreteria	F _{SE}	1,68	x	no	1	DL		x	
	Consiglio	F _{SR}	1,68	x	no	1	DL		x	
	Presidenza	F _{SE}	1,68	x	no	1	DL		x	
	Servizio	F _{SR}	1,00	x	no	1	DL		x	

EMERGENZA														
Piano	VIE DI EMERGENZA						PORTE DI EMERGENZA							
	Lunghezza percorso	Dimensioni		Segnaletica di sicurezza	Maniglione antipatico alla porta	Illuminazione di emergenza nella scala	Luogo di sbocco	Maniglione antipatico al portone	Verso di apertura			Antincendio	Dimensioni	
		Altezza m	Larghezza m						E	I	D		Altezza m	Larghezza m
Rialzato	15	3.20	3.10	si	no	no	esterno	si	x				2	1



DESCRIZIONE GENERALE DELLA SEDE AZIENDALE

La sede aziendale si trova in Via Torraca, nel Comune di Potenza.

Il sito di interesse dell'opera è posto alla quota di circa 830 m s.l.m., in zona con livello di pericolosità 1 così come dichiarato nella classificazione 2003 allegata all'ordinanza n° 3274 del 20/03/2003 e DGR 19/11/03, n. 731 della Regione Basilicata

L'edificio è ubicato in un'area urbana di immediata periferia. Le strade di accesso al sito sono in buono stato. Il traffico stradale è particolarmente sostenuto specie nelle ore di punta ed i parcheggi non sono sempre disponibili. Trattandosi di un edificio urbano la presenza di **sottoservizi** è completa per quanto riguarda linee telefoniche, elettriche, del gas, dell'acqua e delle fogne.

Ambiente circostante: nelle vicinanze dell'edificio sono presenti altri immobili e lungo la strada ci sono diverse attività commerciali. Non risultano attività e depositi che possono rappresentare pericolo per i lavoratori.

Tipologia delle strutture: Il fabbricato ha una struttura in cemento armato. La consistenza complessiva dell'immobile risulta buona alla vista, anche in considerazione del fatto che il fabbricato non è di antica costruzione.

Per la parte che interessa l'attività svolta, non si ravvedono **crepe** e fessure superficiali sui muri o sulle strutture e non si notano né distacchi murari né degrado dei manufatti.

Gli impianti di raccolta **acque pluviali e fognarie** sono in buono stato.

Elementi vegetali sono presenti su parte del lato est ed appaiono stabili e ben tenuti da non rappresentare elementi di preoccupazione.

DESCRIZIONE GENERALE DEL FABBRICATO

L'appartamento ove è ubicata l'attività dell'Ordine è in locazione.

Dall'esterno l'accesso è attraverso un portone condominiale nel cui androne sono ubicate n°2 ascensori che comunque non vengono utilizzati per accedere agli uffici dell'Ordine.

La **scale di accesso** al piano rialzato è costituita da otto gradini ed è sufficientemente ampia tanto da consentirne una buona utilizzazione in caso di emergenza.

Lo **stato generale del fabbricato** è nel complesso buono, sia per quanto riguarda le pavimentazioni sia per quanto riguarda lo stato delle pareti e dei soffitti.

Non risulta essere un **fascicolo del fabbricato** propriamente detto, ma trattandosi di un fabbricato esistente da diversi anni si da per scontato che tutte le autorizzazioni siano state acquisite a suo tempo. Non risultano, infatti, pendenze autorizzative irrisolte o comunque il proprietario non ne ha mai data informativa.

L'impianto elettrico ha alimentazione di tipo monofase 220 V con tipo di utenze luce, prese.

I dispositivi di protezione sono interruttori differenziali e magnetotermici installati sui quadri elettrici.

Ha la dichiarazione di conformità 46/90 ma necessita di adeguamento alle recenti specifiche normative o comunque occorre acquisire dichiarazione di

conformità da parte di soggetto autorizzato come recita il decreto ministeriale 22 gennaio 2008, n. 37 e succ.

Non è presente un impianto di protezione da **scariche atmosferiche**.

DESCRIZIONE GENERALE DEGLI UFFICI

Le **porte** sono in discrete condizioni, adeguate alla destinazione d'uso, apertura verso l'interno degli uffici, ad unico senso di transito.

Non esistono porte di emergenza con maniglioni antipánico ma, in funzione dell'attività svolta, il deflusso è comunque assicurato con sufficiente regolarità. L'**illuminazione di emergenza** è adeguata, presente e funzionante.

I **pavimenti** di corridoi, uffici e servizi igienici sono regolari ed uniformi.

Le **finestre** sono in ottime condizioni, e adeguate alla destinazione d'uso e alle dimensioni dei locali.

Ogni finestra è dotata di tenda che permette una illuminazione sufficiente e l'assenza di abbagliamenti diretti da luce solare.

L'altezza dei locali e gli **spazi di lavoro** sono adeguati all'uso.

Il **servizio igienico** è sufficiente e in buono stato, dotato di acqua calda corrente, mezzi detergenti e per asciugarsi.

E' **vietato fumare** in tutti gli ambienti.

L'**impianto di riscaldamento** è centralizzato ed è perfettamente funzionante .

L'**illuminazione naturale** è assicurata da ampia finestratura presente negli uffici, con assenza di riverberi ottenuta con tendine chiare a bande verticali a libretto.

L'**illuminazione artificiale** è adeguata.

Il **ricambio d'aria** è assicurato da aerazione naturale con finestratura apribile negli uffici, nei servizi igienici e nella sala.

Lo **stato di pulizia dei locali** uso ufficio è sempre soddisfacente, ed il servizio è affidato a ditta esterna.

Gli **arredi** sono di forma, tipo e dimensioni adeguati all'ambiente di lavoro, con bordi di tipo misto, arrotondati o ad angolo vivo.

Gli **scaffali** per il posizionamento di vario materiale cartaceo sono disposti in modo da essere facilmente accessibili, e sono quasi tutti poggiati a terra.

Le **postazioni VDT**, con PC e periferiche di recente produzione, sono adeguate nella tipologia e dotate di arredi ergonomici, con spazi sufficienti per la sicurezza dei movimenti

Gli schermi sono orientabili e inclinabili, senza riflessi da luce naturale o artificiale.

Le sedie sono con schienale regolabile in altezza e inclinazione e con piano imbottito, i tavoli sono di colorazione opaca, esenti da vibrazioni, con sufficiente spazio per le gambe.

Non sono installati poggiatesta.

Le **comunicazioni** all'esterno sono possibili con apparecchi telefonici che funzionano anche da interfono.

L'addetto al VDT operante presumibilmente per più di 20 ore settimanali è sottoposto a **sorveglianza sanitaria**.

Sono presenti negli uffici **cavi elettrici mobili di alimentazione** disposti a terra in maniera non ordinata ma accuratamente protetti da contatti.

Il numero di **prese di corrente** è sufficiente ad alimentare il numero di utenze presenti, anche se a volte si riscontra la presenza di prolunghe e ciabatte in modo stabile per alimentazioni multiple.

La **movimentazione manuale dei carichi** non risulta frequente, e limitata a fascicoli di documenti o attrezzature portatili da una stanza all'altra nella stessa sede.

Le **sostanze pericolose** nelle aree uffici sono identificabili nei toner delle periferiche di stampa: i toner, che devono essere maneggiati dal dipendente con guanti protettivi in caso di sostituzione nelle periferiche, sono smaltiti da ditta esterna specializzata o comunque riconsegnati ai fornitori delle ricariche.

Le **sostanze utilizzate per le pulizie** sono introdotte e allontanate dalla ditta esterna cui è stato affidato l'incarico relativo.

Non c'è presenza di **sostanze tossiche**, a meno di alcool e trielina o altro diluente per la pulizia delle macchine. Comunque queste sono conservate in armadio areato e chiudibile.

Non c'è presenza di **sostanze infiammabili**, comburenti od esplosive.

In caso di presenza di eventuali **sostanze corrosive o irritanti**, queste devono essere conservate in luoghi chiusi a chiave e ventilati.

Non sono presenti **contenitori anonimi**.

Non sono presenti **estintori portatili** ma dovranno essere installati e sottoposti a manutenzione e controllo periodico eseguito da ditta esterna qualificata. Va controllato il cartellino su ciascuno di esso per verificarne l'efficienza.

Non si ravvede la presenza di **rischio rumore** in quanto i disturbi acustici ipotizzati rientrano nei limiti indicati dalle norme.

E' frequente la **presenza di persone estranee**, iscritti all'Ordine, clienti e fornitori.

Questi non risultano informati regolarmente sui rischi negli ambienti di lavoro.

DESCRIZIONE DELLE MACCHINE ED ATTREZZATURE

Nell'Ufficio, oltre ai VDT sono presenti anche macchine e attrezzature che consentono il regolare svolgimento delle funzioni
Tutte sono marcate, ma non tutte sono di ultima generazione, per esempio il frigorifero.

Si utilizza anche un videoproiettore nella stanza delle riunioni nonché lo schermo. I collegamenti elettrici a queste attrezzature sono esterni ed affidati a ciabatte.

VALUTAZIONE DEI RISCHI

Tali schede devono servire a stimare i rischi presenti in azienda, e, a seconda della valutazione di accettabilità o inaccettabilità del singolo rischio, programmare le misure tecniche e organizzative necessarie a eliminare o ridurre i rischi in modo da renderli accettabili, fornendo quindi formazione e informazione al lavoratore a riguardo.

1

G Gravità P=Probabilità, F=Frequenza, Em=Evitabilità con Misure di sicurezza; Ef = Evitabilità con Formazione; IR=Indice di Rischio

VALUTAZIONE PRELIMINARE DEI RISCHI							
RISCHI	G	P	F	Em	Ef	IR	VALUTAZIONE
Abrasioni, escoriazioni, ferite	1	2	1	1	1	2,0	Rischio Accettabile
affaticamento da calore	3	2	1	1	1	3,0	Rischio Accettabile
caduta per presenza ostacoli	3	1	1	2	2	0,8	Rischio Trascurabile
caduta da sedili o scale	6	1	1	5	5	0,6	Rischio Trascurabile
caduta di gravi dall'alto	4	1	1	3	1	1,0	Rischio Trascurabile
carenze strutturali	6	1	3	3	2	3,6	Rischio Accettabile
cesoiamento	6	1	1	3	2	1,2	Rischio Trascurabile
comportamento umano scorretto	6	2	3	3	3	6,0	Rischio Tollerabile
Contatto con organi in movimento	6	1	1	3	2	1,2	Rischio Trascurabile
contatto con materiali ad alta temperatura	2	2	2	3	2	1,6	Rischio Trascurabile
contatto con sostanze pericolose	6	2	1	3	2	2,4	Rischio Accettabile
disturbi neurologici	3	1	2	3	3	1,0	Rischio Trascurabile
disturbi vascolari	3	1	2	3	3	1,0	Rischio Trascurabile
elettrocuzione	9	2	2	3	2	7,2	Rischio Tollerabile
inalazione di gas e polveri	1	2	2	3	2	0,8	Rischio Trascurabile
Incendio	9	2	2	3	2	7,2	Rischio Tollerabile
Inciampo	1	2	3	3	2	1,2	Rischio Trascurabile
Impigliamento, intrappolamento	6	2	2	3	1	5,0	Rischio Tollerabile
lesioni dorso-lombari da fatica	2	2	2	3	2	1,6	Rischio Trascurabile

proiezione di materiale, schegge, frammenti	1	2	3	3	2	1,2	Rischio Trascurabile
pulizia inadeguata dell'area di lavoro	1	2	3	3	3	1,0	Rischio Trascurabile
pulizia inadeguata di materiali e attrezzature	1	2	3	3	3	1,0	Rischio Trascurabile
puntura e perforazione	1	2	2	3	2	0,8	Rischio Trascurabile
radiazioni elettromagnetiche	1	1	2	2	3	0,4	Rischio Trascurabile
rischio batteriologico	6	1	1	3	3	1,0	Rischio Trascurabile
rischio chimico	6	1	1	3	3	1,0	Rischio Trascurabile
schiacciamento del corpo	6	2	2	3	2	4,8	Rischio Tollerabile
schiacciamento del dito	6	2	3	3	2	7,2	Rischio Tollerabile
schiacciamento della mano	6	2	3	3	2	7,2	Rischio Tollerabile
schiacciamento dell'arto inferiore o del piede	6	2	3	3	2	7,2	Rischio Tollerabile
schiacciamento dell'arto superiore	6	2	3	3	2	7,2	Rischio Tollerabile
scivolamento	1	2	2	3	2	0,8	Rischio Trascurabile
stress	6	3	2	3	3	6,0	Rischio Tollerabile
taglio o sezionamento	6	2	2	3	2	4,8	Rischio Tollerabile
urto	1	2	3	3	2	1,2	Rischio Trascurabile
vibrazioni	1	2	1	2	2	0,5	Rischio Trascurabile
Visibilità scarsa o ridotta	1	1	1	3	2	0,2	Rischio Trascurabile

Legenda: **G**=Gravità, **P**=Probabilità, **F**=Frequenza, **E_m** =Evitabilità con Misure di sicurezza; **E_f** =Evitabilità con Formazione; **IR**=Indice di Rischio

Dalla valutazione dei rischi presentati nella tabella precedente scaturisce la organizzazione e l'attuazione di misure tecniche di prevenzione e protezione allo scopo di eliminare o almeno diminuire a valori accettabili i rischi residui.



MISURE TECNICHE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
Disporre opportuni ripari e/o protezioni contro i contatti accidentali con cavi elettrici ed apparecchiature in vicinanza della zona di lavoro
Controllare sempre lo stato di pulizia e di funzionamento delle attrezzature prima dell'uso
Verificare il corretto stato di manutenzione delle attrezzature
Revisione e manutenzione di macchine e attrezzature di lavoro
Accertarsi del carico da sollevare o spostare ed eventualmente ripartirlo in più parti o attendere un aiuto per sollevarlo
Accertarsi dello stato generale delle aree di lavoro, facendo attenzione a possibili pericoli di ogni genere da comunicare immediatamente al datore di lavoro
Le operazioni di sollevamento, trasporto e appoggio devono essere effettuate in modo graduale evitando il più possibile le oscillazioni
Non manomettere dispositivi di protezione fissi e mobili
Non effettuare sostituzioni di sostanze e materiali pericolosi senza opportuni DPI
Pulizia e disinfezione periodica dei locali
Divieto di fumare, compiere operazioni pericolose
Formazione, informazione, addestramento, affiancamento del personale
Mantenere un comportamento corretto e responsabile nei confronti propri e di terzi
Disponibilità di estintori
Disponibilità cassetta di Pronto Soccorso
Organizzazione razionale degli spazi di lavoro
Scaffalature a norma
Sull'organigramma aziendale inserire la gestione della sicurezza
Designazione addetti pronto soccorso
Designazione addetti antincendio
Controllare che sul luogo di lavoro non siano presenti sostanze infiammabili
Organizzare le attività in modo da evitare rischi di caduta di materiale dall'alto e di urto con mezzi meccanici
Utilizzare i mezzi di carico/scarico in maniera appropriata, e solo per gli usi appropriati
Accertarsi della presenza di dispositivi di emergenza

Da questa analisi scaturisce un programma di interventi per la sicurezza, che deve essere attuato dal DdL individuando la priorità dell'intervento, la data prevista, il costo previsto e l'incaricato.



1  

PROGRAMMA DEGLI INTERVENTI

PUNTO DI INTERVENTO	PRIORITA' INTERVENTO			DATA PREVISTA	COSTO PREVISTO	INCARICATO
	alta	media	bassa			
Revisione e manutenzione di macchine e attrezzature di lavoro (periodico)		x		15/07/13		Ditta esterna Incaricata dal DdL
Manutenzione e messa a norma impianti tecnici della sede (elettrico, di terra)	x			01/06/13		Ditta esterna Incaricata dal DdL
Organizzazione razionale della segreteria all'interno e all'esterno (periodico)			x	15/11/13		Verrastro
Controllo Scaffalature carichi su di esse (periodico)		x		15/11/13		Verrastro
Aggiornamento della dotazione di pronto soccorso	x			15/06/13		Verrastro
Verifica Protezione uso di macchine, attrezzature,	x			15/07/13		Ditta esterna Incaricata dal DdL
Dotazione e Controllo periodico degli estintori e luci emergenza (periodico)	x			20/06/13		Ditta esterna Incaricata dal DdL

Considerato che non ci sono rischi rilevanti è sufficiente attivarsi al rispetto di quanto prescritto senza dover necessariamente attuare alcuno specifico intervento. Non esistono interferenze dal momento che il servizio di pulizia (unico possibile per l'interferenza) è svolto una volta ogni 15 giorni ed in orari di chiusura degli uffici.

Una volta che tali misure sono state attuate, si ripete la valutazione, con scadenze periodiche per verificare la rispondenza ed il contenimento dei rischi.

Al dipendente Dott. Agronomo Michele Verrastro, sarà necessario anche attivare il programma formativo, sia per il primo soccorso che per il rischio incendio.

E' stato somministrato al dipendente il questionario per verificare il rischio stress lavoro correlato e l'analisi degli indicatori non evidenzia particolari condizioni organizzative che possono determinare la presenza di stress correlato al lavoro. La valutazione sarà ripetuta in caso di cambiamenti organizzativi aziendali o comunque ogni 2 anni

SCHEDA DI RISCHIO PER MANSIONE : IMPIEGATO

La mansione di lavoro consiste essenzialmente in:

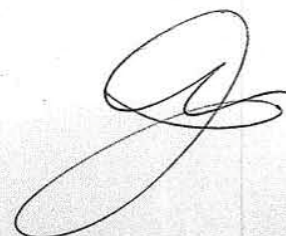
- Esecuzione di lavori di ufficio al PC;
- Archiviazione pratiche
- Partecipazione ed organizzazioni Riunioni ed incontri del Consiglio
- Uso del telefono fisso e cellulare
- Uso del fax
- Uso della fotocopiatrice
- Uso dei videoproiettori

Strumenti e mezzi utilizzati:

- Videoterminale
- Telefono cellulare
- Telefono fisso







- Fax
- Fotocopiatrice
- Stampante
- Scaffalature per archivio

Rischi residui per la sicurezza:

- contatti diretti e indiretti con componenti elettrici
- rischio di essere colpiti da gravi in caduta
- rischio di essere colpiti da oggetti fissi
- rischio di urto

Rischi residui per la salute:

- Rischio da stress-lavoro correlato
- Rischio di affaticamento degli occhi
- rischio di lesioni muscolari dovute alla movimentazione manuale dei carichi
- Rischio per posture scorrette al VDT
- Rischio da contatto con sostanze tossiche (toner)

Rischi residui di tipo organizzativo:

- Carenza di organizzazione delle fasi di lavoro
- Carenza di chiarezza nei compiti
- Comportamento umano scorretto: disattenzione, negligenza, imprudenza, disordine, fretta, inesperienza
- Carenza di formazione, informazione e addestramento

DPI da utilizzare:

- Guanti in lattice o protettivi per la sostituzione dei toner e il trasporto al punto di raccolta relativo
- Auricolare

Obblighi durante lo svolgimento della mansione:

- Prima di effettuare qualunque operazione accertarsi del buono stato delle attrezzature usate
- Controllare sempre lo stato di pulizia dell'ambiente di lavoro
- È vietato utilizzare le attrezzature per un uso diverso da quello per il quale sono destinate e aver cura delle attrezzature di lavoro messe a disposizione
- Evitare comportamenti ed azioni non conformi alle istruzioni di sicurezza in quanto possono essere fonte di pericoli
- Vietato accatastare disordinatamente qualunque oggetto e materiale, arrampicarsi sugli scaffali, svolgere operazioni senza DPI, svolgere operazioni in presenza di situazioni di pericolo sui pavimenti e nell'ambiente circostante
- Mettere in atto le istruzioni per le situazioni di emergenza impartite
- Divieto di fumare e compiere operazioni pericolose
- utilizzare protezioni di sicurezza nei casi necessari, come guanti e mascherina per il ricambio di toner e cartucce a stampanti e fotocopiatore
- accertarsi della dotazione di cassetta di pronto soccorso, estintore, elenco dei numeri telefonici di pubblica utilità
- conoscere il DVR





**PROGRAMMA
GESTIONE DELLA SICUREZZA**

Descrizione	DATA	DATA	DATA
riunione periodica della sicurezza	29/05/13		
riunione supplementare			
auditing della sicurezza		15/09/13	
Dotazione attrezzature antincendio		15/09/13	
Adeguamento impianto elettrico		15/11/13	
piano di formazione	21/06/13		
programmazione visite mediche		21/07/13	21/07/14
DVR	29/05/13		
scheda rischi per mansione	29/05/15		



VERBALE RIUNIONE PERIODICA E STRAORDINARIA DELLA SICUREZZA

In data 15/6/13 presso la sede dell'Ordine dei dottori agronomi e dottori Forestali è stata effettuata una riunione per la prevenzione e la protezione dai rischi.

Sono intervenuti:

Il Datore di Lavoro Dott. Agr. Antonio Pandina il Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione [redacted]

[redacted] rappresentante dei Lavoratori Dott. Agr. Michele Verrastro:

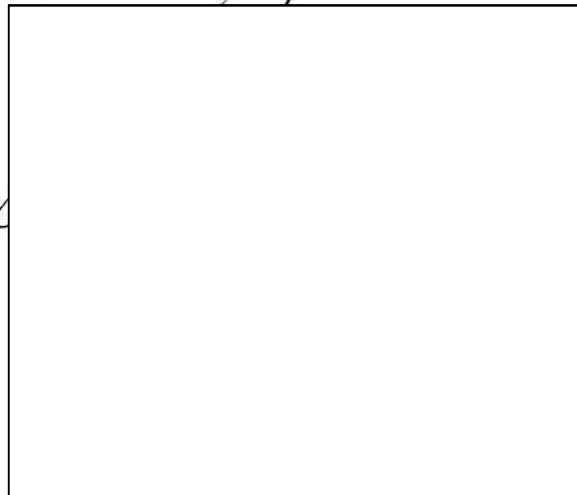
Sono stati trattati i seguenti argomenti:

1. Verifica della valutazione dei rischi;
2. Attrezzature;
3. Informazione e formazione del dipendente.

Sono emersi le seguenti considerazioni e i relativi interventi da attuare secondo il programma stabilito:

- Per quanto riguarda il primo punto, è stata visionata la bozza del documento di valutazione dei rischi.
- Per quanto riguarda le attrezzature, si decide che la manutenzione straordinaria delle attrezzature sarà effettuata come da calendario
- E' necessario l'adeguamento dell'impianto elettrico
- E' necessario dotarsi di cassetta di primo soccorso
- E' necessaria l'installazione di estintori
- Per quanto attiene l'informazione e formazione del lavoratore, si ritengono necessarie lezioni di formazione seguenti argomenti:
 1. Primo soccorso
 2. Rischio incendio

Firme dei partecipanti:





**Network Nazionale per la Prevenzione
del Disagio Psicosociale nei Luoghi di Lavoro**

ISFES
Istituto Nazionale per lo Studio e la Cura
dei Disturbi Psicosomatici

La valutazione dello stress lavoro-correlato proposta metodologica

CHECK LIST DEGLI INDICATORI VERIFICABILI

- ISTRUZIONI - Ogni scheda ripercorre il volume da pag. 28 a pag. 39 e permette di effettuare una compilazione informatica della check list:
- vicino ad ogni area di indicatore c'è una colonna arancio che identifica automaticamente le azioni di miglioramento
 - ogni scheda di area attiva un punteggio automatico e identifica l'area di rischio
 - nella scheda "risultati" vengono riportati automaticamente i dati e identificata l'area complessiva di rischio
 - ogni pagina è stampabile
 - non sono modificabili i parametri iniziali di riferimento
 - contrassegnare con la x la casella corrispondente alla risposta che s'intende dare.



La valutazione dello stress lavoro-correlato

SCHEDA AZIENDA

DATA COMPILAZIONE 17/01/2013

IMPRESA ORDINE DEI DOTTORI AGRONOMI E DOTTORI FORESTALI DELLA PROVINCIA DI POTENZA

MANSIONE \ REPARTO ADDETTO DI SEGRETERIA

COMPILATA DA:

DATORE DI LAVORO DOTT. AGR. ANTONIO RENDINA

RSPP

RLS DOTT. AGR. MICHELE VERRASTRO

MEDICO COMPETENTE

DIRETTORE PERSONALE

RESPONSABILE QUALITA'

RESPONSABILE UNITA' PRODUTTIVA

PSICOLOGO

ALTRO

NOTE

Empty box for notes.



-  SCHEDA AZIENDA
-  AREA INDICATORI AZIENDALI
-  AREA CONTESTO DEL LAVORO
-  CONTENUTO DEL LAVORO
-  IDENTIFICAZIONE DELLA CONDIZIONE DI RISCHIO

AREA INDICATORI AZIENDALI

		DIMINUITO	INALTERATO	AUMENTATO	SE = 0	AZIONI DI MIGLIORAMENTO
1	INDICI INFORTUNISTICI		X			
2	Assenze per malattia (non maternità, allattameto, congedo matroniale)		X			
3	ASSENZE DAL LAVORO		X			
4	% FERIE NON GODUTE		X			
5	% TRASFERIMENTI INTERNI RICHIESTI DAL PERSONALE		X			
6	% ROTAZIONE DE PERSONALE (usciti-entrati)		X			
7	PROCEDIMENTI/SANZIONI DISCIPLINARI		X			
8	N. di visite su richiesta del lavoratore al medico competente (D.Lgs. 81/2008, art.41 c2 lett c)		X			
		ASSENTI	X	PRESENTI		
9	SEGNALAZIONI FORMALIZZATE DEL MEDICO COMPETENTE DI CONDIZIONI STRESS AL LAVORO	X	X			
10	ISTANZE GIUDIZIARIE PER LICENZIAMENTO/ DEMANSIONAMENTO	X	X			

PUNTEGGIO INDICATORI AZIENDALI

8

IDENTIFICAZIONE LIVELLO DI RISCHIO E TRASFORMAZIONE DEL PUNTEGGIO

0

0

0

Si

ISTANZE GIUDIZIARIE PER MOLESTIE MORALI/SESSUALI O DIAGNOSI DI MOLESTIA MORALE PROTRATTA DA PARTE DI CENTRO SPECIALIZZATO

--	--



[Handwritten signature]

AREA CONTESTO DEL LAVORO

FUNZIONE E CULTURA ORGANIZZATIVA

N	INDICATORE	SI	NO
1	Diffusione organigramma aziendale	X	
2	Presenza di procedure aziendali	X	
3	Diffusione delle procedure aziendali ai lavoratori	X	
4	Diffusione degli obiettivi aziendali ai lavoratori	X	
5	Sistema di gestione della sicurezza aziendale. Certificazioni SA8000 e BS OHSAS 18001:2007		X
6	Presenza di un sistema di comunicazione aziendale (bacheca, internet, busta paga, volantini...)	X	
7	Effettuazione riunioni/incontri tra dirigenti e lavoratori	X	
8	Presenza di un piano formativo per la crescita professionale dei lavoratori		X
9	Presenza di momenti di comunicazione dell'azienda a tutto il personale	X	
10	Presenza di codice etico e di comportamento	X	
11	Presenza di sistemi per il recepimento e la gestione dei casi di disagio lavorativo		X

AZIONI DI MIGLIORAMENTO
X
X
X

PUNTEGGIO AREA FUNZIONE E CULTURA ORGANIZZATIVA

3

IDENTIFICAZIONE LIVELLO DI RISCHIO

X



h

[Signature]

[Signature]

La valutazione dello stress lavoro-correlato

RUOLO NELL'AMBITO DELL'ORGANIZZAZIONE

N	INDICATORE	SI	NO
1	I lavoratori conoscono la linea gerarchica aziendale	X	
2	I ruoli sono chiaramente definiti	X	
3	Vi è una sovrapposizione di ruoli differenti sulle stesse persone (capo turno/preposto/responsabile qualità)		X
4	Accade di frequente che i dirigenti/preposti forniscano informazioni contrastanti circa il lavoro da svolgere		X

AZIONI DI MIGLIORAMENTO

PUNTEGGIO AREA RUOLO NELL'AMBITO DELL'ORGANIZZAZIONE

0
X

IDENTIFICAZIONE LIVELLO DI RISCHIO

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

La valutazione dello stress lavoro-correlato

RUOLO NELL'AMBITO DELL'ORGANIZZAZIONE

N	INDICATORE	SI	NO
1	I lavoratori conoscono la linea gerarchica aziendale	X	
2	I ruoli sono chiaramente definiti	X	
3	Vi è una sovrapposizione di ruoli differenti sulle stesse persone (capo turno/preposto/responsabile qualità)		X
4	Accade di frequente che i dirigenti/preposti forniscano informazioni contrastanti circa il lavoro da svolgere		X

AZIONI DI MIGLIORAMENTO

PUNTEGGIO AREA RUOLO NELL'AMBITO DELL'ORGANIZZAZIONE

0		
X		

IDENTIFICAZIONE LIVELLO DI RISCHIO

h

[Signature]



[Signature]

La valutazione dello stress lavoro-correlato

EVOLUZIONE DELLA CARRIERA

N	INDICATORE	SI	NO
1	Sono definiti i criteri per l'avanzamento di carriera	X	
2	Esistono sistemi premianti in relazione alla corretta gestione del personale da parte dei dirigenti/capi		X
3	Esistono sistemi premianti in relazione al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza		X

AZIONI DI MIGLIORAMENTO
X
X

PUNTEGGIO AREA EVOLUZIONE DELLA CARRIERA

2
X

IDENTIFICAZIONE LIVELLO DI RISCHIO



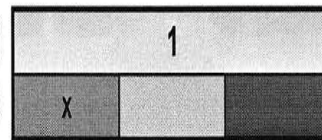
La valutazione dello stress lavoro-correlato

AUTONOMIA DECISIONALE - CONTROLLO DEL LAVORO

N	INDICATORE	SI	NO
1	Il lavoro dipende da compiti precedentemente svolti da altri		X
2	I lavoratori hanno sufficiente autonomia per l'esecuzione dei compiti	X	
3	I lavoratori hanno a disposizione le informazioni sulle decisioni aziendali relative al gruppo di lavoro	X	
4	Sono predisposti strumenti di partecipazione decisionale dei lavoratori alle scelte aziendali		X
5	Sono presenti rigidi protocolli di supervisione sul lavoro svolto		X

AZIONI DI MIGLIORAMENTO
X

PUNTEGGIO AREA AUTONOMIA DECISIONALE - CONTROLLO DEL LAVORO



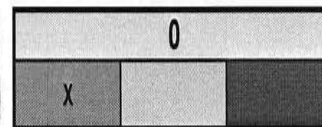
IDENTIFICAZIONE LIVELLO DI RISCHIO

RAPPORTI INTERPERSONALI SUL LAVORO

N	INDICATORE	SI	NO
1	Possibilità di comunicare con i dirigenti di grado superiore da parte dei lavoratori	X	
2	Vengono gestiti eventuali comportamenti prevaricatori o illeciti da parte dei superiori e dei colleghi	X	
3	Vi è la segnalazione frequente di conflitti / litigi		X

AZIONI DI MIGLIORAMENTO

PUNTEGGIO AREA RAPPORTI INTERPERSONALI SUL LAVORO



IDENTIFICAZIONE LIVELLO DI RISCHIO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

La valutazione dello stress lavoro-correlato

INTERFACCIA CASA - LAVORO

N	INDICATORE
1	Possibilità di effettuare la pausa pasto in luogo adeguato - mensa aziendale
2	Possibilità di orario flessibile
3	Possibilità di raggiungere il posto di lavoro con mezzi pubblici/navetta dell'impresa
4	Possibilità di svolgere lavoro part-time verticale/orizzontale

SI	NO
	X
X	
X	
X	

MIGLIORABILE
X

PUNTEGGIO AREA RAPPORTI INTERPERSONALI SUL LAVORO

1	
0	0
0	

IDENTIFICAZIONE LIVELLO DI RISCHIO

TRASFORMAZIONE DEL PUNTEGGIO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

La valutazione dello stress lavoro-correlato

RISULTATI DEGLI INDICATORI DELL'AREA CONTESTO DEL LAVORO

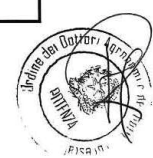
INDICATORE	
Funzione e cultura organizzativa	3
Ruolo nell'ambito dell'organizzazione	0
Evoluzione della carriera	2
Autonomia decisionale - controllo del lavoro	1
Rapporti interpersonali sul lavoro	0
Interfaccia casa lavoro - conciliazione vita/lavoro *	0
PUNTEGGIO CONTESTO DEL LAVORO	6

IDENTIFICAZIONE LIVELLO DI RISCHIO

X		
X		
	X	
X		
X		

prestare particolare attenzione agli indicatori nella fascia rossa

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

RISULTATI DEGLI INDICATORI DELL'AREA CONTESTO DEL LAVORO

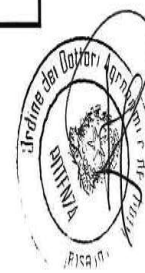
INDICATORE	
Funzione e cultura organizzativa	3
Ruolo nell'ambito dell'organizzazione	0
Evoluzione della carriera	2
Autonomia decisionale - controllo del lavoro	1
Rapporti interpersonali sul lavoro	0
Interfaccia casa lavoro - conciliazione vita/lavoro *	0

PUNTEGGIO CONTESTO DEL LAVORO 6

IDENTIFICAZIONE LIVELLO DI RISCHIO

X		
X		
	X	
X		
X		

prestare particolare attenzione agli indicatori nella fascia rossa

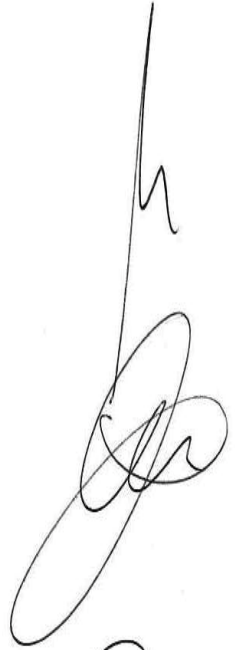


Handwritten signature

La valutazione dello stress lavoro-correlato

IDENTIFICAZIONE LIVELLO DI RISCHIO

X



La valutazione dello stress lavoro-correlato

PIANIFICAZIONE DEI COMPITI

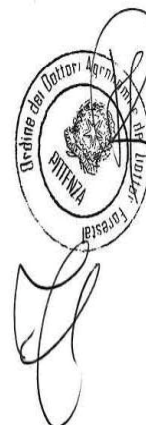
N	INDICATORE	SI	NO
1	Il lavoro subisce frequenti interruzioni		X
2	Adeguatezza delle risorse strumentali necessarie allo svolgimento dei compiti	X	
3	E' presente un lavoro caratterizzato da alta monotonia		X
4	Lo svolgimento della mansione richiede di eseguire più compiti contemporaneamente	X	
5	Chiara definizione dei compiti	X	
6	Adeguatezza delle risorse umane necessarie allo svolgimento dei compiti		X

AZIONI DI MIGLIORAMENTO
X
X

PUNTEGGIO AREA PIANIFICAZIONE DEI COMPITI

2		
X		

IDENTIFICAZIONE LIVELLO DI RISCHIO



La valutazione dello stress lavoro-correlato

CARICO DI LAVORO - RITMO DI LAVORO

N	INDICATORE	SI	NO
1	I lavoratori hanno autonomia nella esecuzione dei compiti	X	
2	Ci sono variazioni imprevedibili della quantità di lavoro	X	
3	Vi è assenza di compiti per lunghi periodi nel turno lavorativo		X
4	E' presente un lavoro caratterizzato da alta ripetitività		X
5	Il ritmo lavorativo per l'esecuzione del compito		X
6	Il lavoratore non può agire sul ritmo della macchina		X
7	I lavoratori devono prendere decisioni rapide	X	
8	Lavoro con utilizzo di macchine ed attrezzature ad alto rischio		X
9	Lavoro con elevata responsabilità per terzi, impianti e produzione		X

Se non previsto segnare NO

AZIONI DI MIGLIORAMENTO
X
X

PUNTEGGIO AREA CARICO DI LAVORO - RITMO DI LAVORO

2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Circular stamp: Azienda Agricola, Azienda Forestale]

[Handwritten signature]

La valutazione dello stress lavoro-correlato

IDENTIFICAZIONE LIVELLO DI RISCHIO



La valutazione dello stress lavoro-correlato

ORARIO DI LAVORO

N	INDICATORE	SI	NO
1	E' presente regolarmente un orario lavorativo superiore alle 8 ore		X
2	Viene abitualmente svolto lavoro straordinario	X	
3	E' presente orario di lavoro rigido (non flessibile)?		X
4	La programmazione dell'orario varia frequentemente		X
5	Le pause di lavoro sono chiaramente definite	X	
6	E' presente il lavoro a turni		X
7	E' abituale il lavoro a turni notturni		X
8	E' presente il turno notturno fisso o a rotazione		X

AZIONI DI MIGLIORAMENTO
X
X

PUNTEGGIO AREA ORARIO DI LAVORO

2

IDENTIFICAZIONE LIVELLO DI RISCHIO

X

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

RISULTATI - AREA CONTENUTO DEL LAVORO

INDICATORE
Ambiente di lavoro ed attrezzature di lavoro
Pianificazione dei compiti
Carico di lavoro - ritmo di lavoro
Orario di lavoro

1
2
2
2


IDENTIFICAZIONE LIVELLO DI RISCHIO

X		
X		
X		
X		

PUNTEGGIO CONTENUTO DEL LAVORO

7

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]


La valutazione dello stress lavoro-correlato

IDENTIFICAZIONE DELLA CONDIZIONE DI RISCHIO

IDENTIFICAZIONE LIVELLO DI RISCHIO

INDICATORI AZIENDALI	0	X
CONTESTO DEL LAVORO	6	X
CONTENUTO DEL LAVORO	7	X
TOTALE	13	

RISCHIO BASSO	X	L'analisi degli indicatori non evidenzia particolari condizioni organizzative che possono determinare la presenza di stress correlato al lavoro. Ripetere la valutazione in caso di cambiamenti organizzativi aziendali o comunque ogni 2 anni.
RISCHIO MEDIO		L'analisi degli indicatori evidenzia condizioni organizzative che possono determinare la presenza di stress correlato al lavoro. Per ogni condizione di rischio identificata si devono adottare le azioni di miglioramento mirate. Monitoraggio annuale degli indicatori. Se queste non determinano un miglioramento entro un anno, sarà necessario procedere al secondo livello di valutazione.
RISCHIO ALTO		L'analisi degli indicatori evidenzia condizioni organizzative con sicura presenza di stress correlato al lavoro. Si deve effettuare una valutazione della percezione dello stress dei lavoratori. E' necessario oltre al monitoraggio delle condizioni di stress la verifica di efficacia delle azioni di miglioramento.



RSPA

Uffici



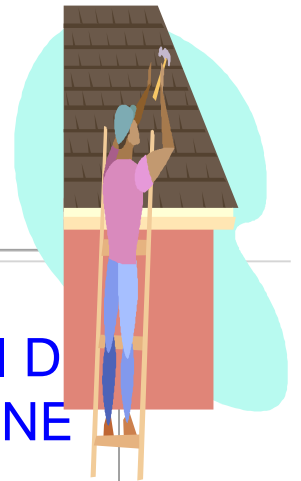
FONTE	INQUINANTE	INTERVENTI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
<p>Impianto di condizionamento dell'aria e di ventilazione</p>	<p>Aumento di CO₂ e di v.o.c. per scarso numero di ricambi orari o eccesso di ricircolo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Portata dell'aria Q=20 m³/h/pers. - Preferibilmente a totale ricambio o con ricircolo massimo del 30% - Controllo CO₂ < 0,1 % (1800 mg/m³)
<p>Fotocopiatrici e/o stampanti laser</p> 	<p>Produzione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - O₃ (lampade) - Formaldeide (dalla carta patinata di alimentazione delle stampanti o delle fotocopiatrici) - Polvere di toner - v.o.c. (lubrificanti rullo di pressione, resine termoplastiche del toner quali ad esempio resine stireniche o acriliche) 	<ul style="list-style-type: none"> - Ambienti ampi e ben ventilati - Manutenzione, pulizia (idonea con ditta specializzata) e cambio toner - Smaltimento toner con ditta autorizzata (il toner va smaltito a parte con codice C.E.R 080317* o 080318)
<p>Prodotti chimici per la pulizia degli ambienti</p>	<p>Emissione nel tempo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alcoli - v.o.c 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo di prodotti non irritanti - Uso moderato dei prodotti - Specifica di appalto d'opera

Uffici



FONTE	INQUINANTE	INTERVENTI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
Qualità dell'aria	Polveri Inquinanti chimici veicolati dall'esterno	<ul style="list-style-type: none">- Divieto di fumare- Prelevare l'aria immessa con l'impianto di ventilazione in zone lontane da fonti inquinanti esterne (es: traffico veicolare)- Sostituzione periodica filtri dell'impianto di ventilazione
Rivestimenti e moquette	Rilascio di: <ul style="list-style-type: none">-Formaldeide-Acrilati-V.O.C.-Polveri trattenute	<ul style="list-style-type: none">- Adeguato numero ricambi d'aria- Idonei sistemi di pulizia
Mobili di ufficio in truciolato	Rilascio di formaldeide	<ul style="list-style-type: none">- Adeguata ventilazione- Rinnovare materiali arredamento

Uffici



FONTE	INQUINANTE	INTERVENTI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
Coibentanti	Rilascio di: <ul style="list-style-type: none">•Fibre lana di vetro•Lana di roccia•Fibre di amianto•	<ul style="list-style-type: none">- Controllo emissioni polvere e fibra per usura o per interventi tecnici (perforazioni, tagli, ecc)- per l'amianto seguire quanto stabilito dalla normativa specifica- Manutenzione, Bonifica

HANK YOU
for your attention!



Studio Tecnico Mannelli
OHS Professional