



Informazione dei lavoratori ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

SCHEDA RISCHIO MANSIONE

▪ Impiegato Amministrativo

Gestione degli adempimenti amministrativi e commerciali, gestione del personale, organizzazione delle attività proprie delle varie funzioni, segreteria generale, archiviazione e prelievo pratiche e documenti in armadi e classificatori. Ha autonomia operativa, ha competenza sulla tenuta del protocollo, ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee, attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali; in relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Vengono utilizzate apparecchiature di videoscrittura e stampanti, fotocopiatrici e macchine riproduttive in genere, attrezzi di cancelleria (puntatrice, levapunti, rilegatrice, ecc.). I toner delle stampanti e delle fotocopiatrici sono contenuti in matrici di plastica sigillata. La mansione non comporta, normalmente, il contatto con materiali o sostanze pericolose. La mansione non prevede un lavoro continuativo a VDT.

R (Rischio) = P (Probabilità) X G (Gravità)

Mansione/Fase	
Rischi/Magnitudo	R=PXG
Tagli	T
Schiacciamenti	T
Contusioni	T
Trascinamenti	-
Punture abrasioni	T
Vibrazioni	-
Meccanico	-
Rischio posturale	T
Rischi apparato visivo	T
Movimentazione manuale carichi	T
Movimenti ripetitivi	-
Rumore	-
Incidente stradale	T
Polveri e fumi	T

Cadute dall'alto	-
Irritazioni - allergie	-
Rischio biologico	-
Rischio chimico	T
Getti schizzi	-
Aree di transito	-
Incendio esplosione In riferimento alla struttura dell'edificio	M
Ustioni	-
Stress da lavoro correlato	T
Rischi elettrici	T
Scivolamenti cadute	T
Macroclima	-
Microclima	T
ROA	-
Radiazioni elettromagnetiche	-
Alcol e lavoro	T

legenda		
Area 1	Molto grave	MG
Area 2	Grave	G
Area 3	Modesto	M
Area 4	Tollerabile	T

Misure di prevenzione e protezione

- Impianto elettrico periodicamente sottoposto a manutenzione, controllare gli attrezzi prima dell'uso, non sovraccaricare le prese multiple. Non staccare le prese dalla spina tirando il cavo, non lasciare cavi sul pavimento in zone di passaggio, non effettuare interventi di manutenzione di propria iniziativa
- Comunicare e segnalare eventuali apparecchi difettosi
- Adozione di misure di prevenzione e protezione incendi
- Informazione sulle procedure da seguire in caso di emergenza



Istituto Comprensivo di Bagnolo Mella

Viale Europa – 25021 Bagnolo Mella Bs

- Evitare il mantenimento di posture incongrue per periodi prolungati, durante il lavoro alternare la posizione seduta a quella eretta
- Durante la sostituzione dei toner, attenersi alle istruzioni del produttore, al bisogno utilizzare i DPI assegnati, evitare di bere e mangiare
- Lo schermo del VDT deve essere posizionato a circa 50 – 70 cm. di distanza dall'operatore, ogni tanto rilassare gli occhi

Durante la sostituzione del toner delle stampanti, attenersi alle istruzioni del produttore, indossare i guanti monouso, mascherina e arieggiare i locali, evitare di bere, mangiare e fumare durante questa operazione.

Dispositivi di protezione individuale

DPI	CONSIGLIATI OBBLIGO D'USO	FASI OPERATIVE
Guanti mono uso in lattice resistente o in nitrile categoria 1 UNI-EN 420	Al bisogno	
Mascherina FFPP1	Al bisogno	