

# Consigli pratici

per una maggiore sicurezza sul lavoro  
e la tutela della salute in ufficio

**PREVENZIONE  
IN UFFICIO**



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

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

# Indice

## **Basta poco per ottenere grandi risultati .....3**

## **Ergonomia del posto di lavoro .....4**

Regolare sedia e scrivania in modo ottimale .....4

Posizionare gli strumenti di lavoro in modo ottimale .....6

## **Disposizione dell'ufficio .....8**

Scrivanie da ufficio .....8

Sedie da ufficio .....10

Luci da ufficio .....12

## **Prevenzione infortuni .....14**

Fate in modo che il vostro ambiente di lavoro sia sicuro .....14

## **Auto-management .....16**

Efficienza .....16

Conosci te stesso .....17

Fissare obiettivi e gestione del tempo .....18

Movimento e alimentazione .....20

Equilibrio .....21

## **Organizzazione del lavoro .....22**

Mansioni adeguate .....22

Carichi di lavoro realistici .....23

Una cultura aziendale percepita e recepita .....24

Progettazione personalizzata del posto di lavoro .....25

Collaborazione non conflittuale .....26

Disposizioni speciali .....27

Gestione competente .....28

Comunicazione improntata alla valorizzazione .....29

## **Pianificazione dell'ufficio .....30**

Libertà di movimento .....30

Illuminazione, rumore e microclima .....32

Sale riunioni e apparecchiature,  
vie di fuga e vista sull'esterno .....34

## **Manutenzione/Edifici .....36**

Porte .....36

Scale .....37

Pavimenti .....38

Pulizia .....39

Vie di fuga .....40

Maneggiare l'elettricità in sicurezza .....41

Impressum .....42

# Basta poco per ottenere grandi risultati

## Box-CFSL



La Commissione federale di coordinamento per la sicurezza sul lavoro CFSL, con l'iniziativa «Prevenzione in ufficio» e il Box CFSL, il suo nuovo strumento di prevenzione online, mostra in modo divertente, come migliorare la sicurezza e la salute in ufficio con pochi semplici accorgimenti. Questo opuscolo contiene i principali consigli pratici del Box CFSL.

[www.prevenzione-in-ufficio.ch](http://www.prevenzione-in-ufficio.ch)

[www.box-cfsl.ch](http://www.box-cfsl.ch)



# Regolare sedia e scrivania in modo ottimale

### **Altezza della sedia**

Regolate l'altezza della vostra sedia in maniera tale da poter appoggiare completamente i piedi sul pavimento. Cosce e parte inferiore delle gambe devono formare un angolo di almeno 90 gradi.

### **Seduta**

Regolate la seduta in maniera tale da premere leggermente con la schiena contro lo schienale. Tra la seduta e la parte posteriore delle ginocchia dovrebbe esserci un piccolo spazio pari a circa due dita.

### **Schienale**

Lo schienale deve essere regolato in maniera tale da permettervi di spostare il busto all'indietro senza sforzo. Ciò nonostante, la sua curvatura dovrebbe garantire una resistenza sufficiente a sostenere la zona lombare in posizione seduta diritta.

### **Supporto lombare**

La vostra sedia da ufficio ha una curvatura nello schienale. Regolate il vostro schienale in maniera tale che la curvatura si trovi all'altezza della vostra zona lombare, così da favorire una posizione seduta diritta. Alcuni modelli consentono di regolare direttamente l'altezza di questa curvatura senza modificare l'altezza dello schienale.

### **Braccioli (non indispensabili)**

Sedetevi in posizione diritta e regolate i braccioli in maniera tale da appoggiarvi leggermente i gomiti, senza dovere alzare le spalle. I braccioli di supporto non sono indispensabili.

### **Altezza scrivania**

Quando vi sedete in posizione diritta, l'altezza della scrivania deve essere regolata in maniera tale da appoggiarvi facilmente i gomiti, senza sollevare le spalle.



# Posizionare gli strumenti di lavoro in modo ottimale

### Schermo

Posizionate lo schermo davanti a voi, in maniera tale da non dover ruotare la testa di lato. L'altezza deve essere regolata in modo che il bordo superiore dello schermo si trovi alla distanza di un palmo sotto i vostri occhi.

La distanza tra occhi e schermo deve corrispondere invece alla lunghezza di un braccio, un po' di più se il monitor è di grandi dimensioni. Non avvicinate lo schermo se non riuscite a leggere bene i testi visualizzati! Piuttosto, aumentate la dimensione dei caratteri della vostra applicazione.

### Tastiera e mouse

La tastiera deve essere posizionata di fronte a voi. La distanza dal bordo della scrivania deve essere compresa tra i 10 e i 15 cm, in modo da potervi appoggiare facilmente i palmi delle mani. Tenete inoltre il mouse più vicino possibile alla tastiera.

### Documenti di lavoro

Fate in modo di posizionare i vostri documenti di lavoro tra tastiera e schermo, non tra voi e la tastiera. Se possibile, tastiera, documenti e schermo devono essere tutti allineati su uno stesso asse.



# Scrivanie da ufficio

### **Altezza scrivania**

Una scrivania deve avere un'altezza regolabile tra i 65 e gli 85 centimetri, in modo da poterla adattare individualmente alla statura dei vari collaboratori. Per collaboratori di statura molto bassa o molto alta vanno ricercate soluzioni speciali.

Nel caso in cui la scrivania venga utilizzata per più della metà del monte ore settimanale in posizione seduta, si può optare anche per un tavolo che consenta sia di lavorare seduti che in piedi. Esso deve avere un'altezza regolabile tra i 65 e i 125 cm, così da permettere al collaboratore di alternare in maniera ottimale le attività svolte nell'una o nell'altra posizione.

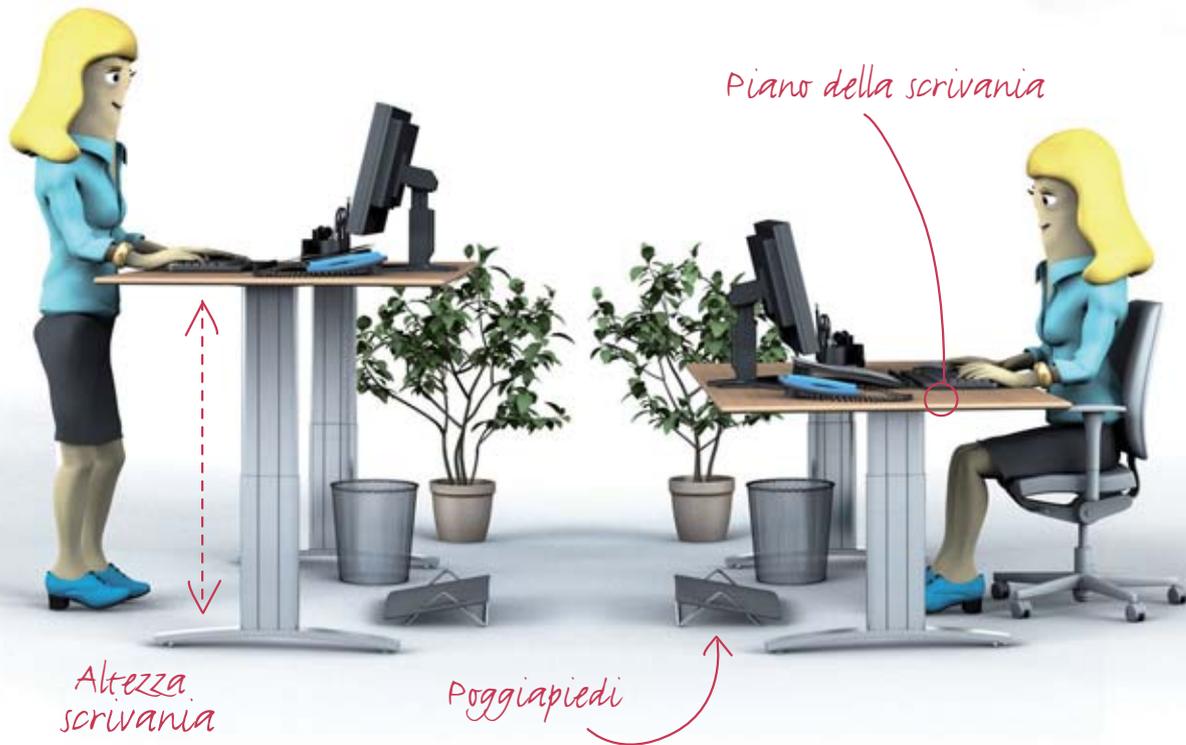
### **Piano della scrivania**

Nella scelta del piano della scrivania, fate attenzione a non scegliere materiali freddi, come i metalli. Evitate anche le superfici riflettenti poiché causano fastidiosi abbagliamenti.

Con una superficie di lavoro di dimensioni minime comprese tra 80 e 160 centimetri, fate in modo di avere abbastanza spazio per sistemare schermo, tastiera e mouse in maniera ergonomica. I bordi della scrivania devono essere arrotondati per evitare punti di pressione dolorosi.

### **Poggiapiedi**

Un poggiapiedi può essere di aiuto se i piedi non possono essere completamente appoggiati sul pavimento, ma è comunque una soluzione di emergenza: meglio adattare l'altezza di sedia e scrivania alla statura di ognuno.



### Sedie da ufficio

Una buona sedia ergonomica ha uno schienale regolabile in altezza o un supporto lombare regolabile separatamente. Quando ci si appoggia allo schienale, questo dovrebbe assecondare il movimento. Inoltre, è importante che l'altezza della sedia nonché la profondità della seduta siano regolabili. I braccioli di supporto non sono indispensabili. Se però sono presenti, devono essere regolabili in altezza, larghezza e profondità.

#### → Verificate la vostra posizione da seduti

1. **Chiudete gli occhi!**  
La vostra testa è in equilibrio senza sforzo muscolare? No? Allora vuol dire che la vostra posizione seduta non è diritta.
2. **Inspirate ed espirate a fondo!**  
La vostra respirazione si ferma in corrispondenza del torace o riuscite a respirare fino in fondo, altezza ventre? Più il respiro è profondo, più la vostra posizione seduta è corretta.



### Luci da ufficio

L'illuminazione generale degli uffici deve essere almeno pari a 500 Lux. Poiché il fabbisogno di luce aumenta con il passare degli anni, è necessario inoltre fare uso di lampade regolabili individualmente. L'intensità dell'illuminazione sul posto di lavoro deve poter essere regolata a seconda delle esigenze individuali e non deve abbagliare.

Per lavorare bene al computer, preferite inoltre una luce di tipo bianco-neutro o bianco-caldo tra i 3300 e i 5300 Kelvin.

Temperatura colore: dai 3300 ai 5300 Kelvin

[www.box-cfsl.ch](http://www.box-cfsl.ch)



Intensità della  
luce regolabile

No effetto  
abbagliante



# Fate in modo che il vostro ambiente di lavoro sia sicuro

### 1. Sistemazione oggetti

Non mettete gli oggetti pesanti sui ripiani alti degli armadi, collocatevi invece più in basso possibile.

### 2. Sollevamento e trasporto carichi

Nel sollevare e trasportare carichi, fate in modo di avere la schiena dritta e di tenere il carico più vicino possibile al vostro corpo. La vostra schiena non deve mai curvarsi né ruotare di lato!

### 3. Mezzi di trasporto

Spingere e tirare è sempre meglio che sollevare e trasportare! Garantitevi maggiore facilità e sicurezza utilizzando un mezzo di trasporto.

### 4. Vie di circolazione sgombre

Tenete le vie di circolazione e i passaggi sempre sgombri.

### 5. Cassetti aperti

Dopo averli aperti, i cassetti vanno sempre richiusi.

### 6. Canaline dei cavi aperte

Chiudete le canaline aperte dei cavi oppure, se non è possibile, segnalatele.

### 7. Liquidi sul pavimento

Eliminate rapidamente eventuali versamenti di liquidi.

### 8. Segnalazione soglie

Segnalate in modo ben visibile le soglie di qualunque tipo.

### 9. Elementi provvisori

Apparecchi e cavi provvisori possono non essere visti per questioni di abitudine. Segnalateli oppure rimuoveteli!

### 10. Ausili di salita

Non usate mai le sedie da ufficio per accedere a scaffali alti o a strutture sopraelevate; utilizzate invece appositi ausili di salita, opportunamente collaudati in termini di sicurezza.

### 11. Angoli rialzati dei tappeti

Anche gli angoli rialzati o i bordi dei tappeti possono rappresentare pericolosi punti di inciampo e causare infortuni.



# Efficienza

L'efficienza sul posto di lavoro ha molto a che fare con la tecnica di lavoro personale. Immaginate che ogni compito sia come un viaggio:

bisogna precisare prima dove si sta andando e tutto ciò di cui si ha bisogno. Una buona preparazione è importante. Prima di ogni attività, dovrete sapere cosa fare esattamente, entro quando e per chi.

Poi, fate un passo dopo l'altro: gestite una cosa alla volta e terminatela, prima di passare alla successiva. E non vi lasciate distogliere: riducete disturbi e distrazioni al minimo possibile.

Vedrete che in questo modo lavorerete in modo molto più efficiente e giungerete alla meta anche più rilassati.

*Dove si vuole andare?*





## Conosci te stesso

*Lo stress altera  
la percezione di se stessi*



Attenzione: gli ormoni dello stress alterano la percezione di noi stessi. Di conseguenza, in condizioni di stress permanente, tendiamo a non renderci più conto di quanto siamo profondamente esausti.

Spesso, dunque, sintomi di esaurimento, come difficoltà di concentrazione, disturbi del sonno o perdita di appetito, non vengono percepiti oppure ciò avviene quando è ormai troppo tardi.

Rafforzate la percezione di voi stessi. Per esempio, annotate nella vostra agenda il tipo e la frequenza dei sintomi di affaticamento.

E fidatevi della valutazione di chi vi sta intorno. Non perdetevi di vista e fate in modo che pressione e stress siano un argomento da gestire in modo aperto e naturale.



# Fissare obiettivi e gestione del tempo

### Fissare obiettivi

Gli obiettivi ci avvicinano ai nostri sogni. Ma sogni e obiettivi non sono la stessa cosa, bensì si completano a vicenda: gli obiettivi vi aiutano a realizzare i vostri sogni.

Se, per esempio, volete adottare uno stile di vita più sano, ponetevi l'obiettivo di praticare sport due volte a settimana. Se, invece, auspicate maggiore ordine, prefiggetevi magari di evadere la posta quotidiana sempre prima delle 10.

Prefissatevi degli obiettivi e metteteli per iscritto: sono il presupposto più importante per una gestione del tempo efficace.

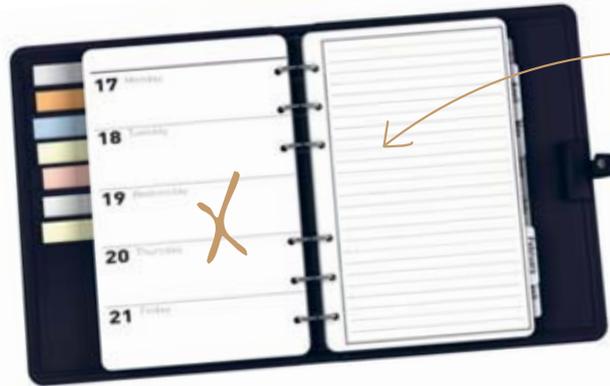
### Gestione del tempo

Immaginate che la vostra agenda sia una caraffa vuota. Voi pianificate gli appuntamenti e riempite la caraffa fino al bordo con grandi pietre.

Ma non è ancora del tutto piena: in mezzo, ci possono stare un sacco di ciottoli. E c'è ancora spazio per un'ulteriore ottimizzazione!

Tuttavia, una buona gestione del tempo non dipende molto da quanto si mette dentro la caraffa, mentre è determinante l'ordine sequenziale: se prima non si mettono le pietre più grandi nella caraffa, dopo non rimane spazio per queste.

Redigete un programma settimanale e mettetevi prima le pietre più grandi, ossia i compiti importanti. E solo dopo i ciottoli!



*Prima i compiti  
più importanti (pietre grandi)*



# Movimento e alimentazione

Non importa che danziate, facciate jogging o passeggiate all'aria aperta: il movimento contribuisce ad alleviare le tensioni, a pensare in maniera più lucida e a dormire meglio. Muoversi aiuta anche sul posto di lavoro: per esempio, alzandovi in piedi quando telefonate o camminando un po' all'aria aperta durante la pausa pranzo.

Altrettanto importante è un'alimentazione sana ed equilibrata. Il modello ottimale prevede l'assunzione di tre pasti al giorno, secondo le calorie necessarie e scegliendo solo cibo di qualità.

Del resto, il movimento è un rimedio efficace anche per peccati di gola grandi e piccoli.

*il movimento è un rimedio  
efficace per peccati di gola  
grandi e piccoli*





# Equilibrio

Fisico, mentale o emotivo: qualunque carico costante protratto nel tempo diventa fattore di stress per il nostro organismo.

Per quanto possibile, cercate un equilibrio in termini di lavoro: variate il più spesso possibile tra lavoro di routine e lavoro di concetto; durante le pause, muovetevi, se lavorate tutto il giorno seduti.

L'ideale sarebbe avere, aldilà del lavoro, degli interessi che siano altrettanto importanti per voi. Qualcosa che vi dia gioia e vi ricarichi, come un hobby o la famiglia.

*Ricerca l'equilibrio  
nel tempo libero*

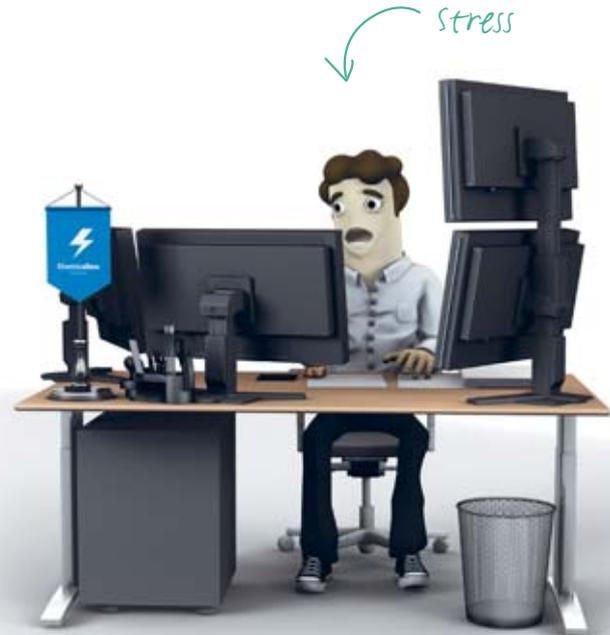


### Mansioni adeguate

Se le mansioni di lavoro sono in linea con le capacità di un collaboratore, egli può impegnarsi per la vostra azienda con serietà e fiducia in se stesso.

Se invece le mansioni non coincidono con le capacità, il collaboratore si sente sovraccaricato, o magari anche sottoutilizzato, ma in entrambi i casi si può generare uno stato di stress che, nel tempo, può far perdere la motivazione.

Pertanto, verificate regolarmente con i vostri collaboratori la descrizione di lavori e funzioni. Se necessario, offrite adeguato supporto o la possibilità di seguire un corso di aggiornamento, tanto più in un'epoca di forti cambiamenti.





## Carichi di lavoro realistici

Collaboratori motivati non sono solo più forti ed equilibrati, ma anche più efficienti e commettono meno errori.

Per esempio, se una persona lavora ogni week-end, nelle settimane successive sarà meno riposata. Diminuisce la produttività, aumentano pendenze ed errori, generando un circolo vizioso.

Puntate su collaboratori rilassati e concentrati.  
Definite obiettivi realistici e verificateli regolarmente.  
E fate in modo che le ore straordinarie possano essere recuperate il più presto possibile, perché collaboratori stanchi producono meno.



# Una cultura aziendale percepita e recepita

Se i collaboratori si identificano con la visione e gli obiettivi della vostra azienda, il loro lavoro acquista maggiore significato.

Tuttavia, molti dipendenti non sanno nemmeno quali siano le posizioni della loro azienda e quali valori abbiano un ruolo importante. Se manca l'identificazione, la motivazione diminuisce.

Fate in modo che i vostri dipendenti diventino i più grandi fan della vostra azienda. Alla base di questo vi è una cultura aziendale compresa e vissuta in modo credibile.

*Cultura aziendale  
inadeguata?*





## Progettazione personalizzata del posto di lavoro

Un lavoro sempre vario come pure un elevato grado di competenza e di responsabilità personale sono al tempo stesso una sfida e un incentivo. I collaboratori che hanno la possibilità di ripartire in modo autonomo e diversificato il proprio lavoro sono più motivati e più preparati ad affrontare situazioni di stress e pressione.

Al contrario, attività ripetitive e scarsa responsabilità personale hanno un effetto demotivante. Ciò aumenta l'ansia da prestazione e porta rapidamente allo stress. Ci si sente impotenti e in balia della situazione.

Lasciate che i vostri collaboratori organizzino il più autonomamente possibile il loro lavoro. Lavorate in base a obiettivi concordati e consentite che ognuno possa adottare il proprio stile di lavoro.



### Collaborazione non conflittuale

Un buon team può fare cose straordinarie e andare ben oltre i propri limiti.

Viceversa, un team male assortito compromette produttività e ambiente di lavoro. Esso mette in pericolo sia l'azienda, sia la salute di tutti i membri del team, con possibili conseguenze di burnout o mobbing.

Pertanto, un team deve trovarsi bene insieme non solo dal punto di vista professionale, ma anche umano. Rafforzate lo spirito di collaborazione all'interno del team. Fate attenzione a malumori e conflitti e affrontateli con tempestività. Una comunicazione aperta vi aiuterà a creare le basi necessarie per farlo.

*I conflitti possono compromettere sia l'azienda che la salute dei collaboratori.*





## Disposizioni speciali

Qualora tra i vostri dipendenti vi siano giovani o donne incinte, siete tenuti a rispettare le disposizioni speciali in vigore.

Le donne incinte possono lavorare per un massimo di 9 ore al giorno, di cui non più di 4 ore in piedi. Inoltre andrebbero dispensate dal trasporto di carichi pesanti e dovrebbero essere concesse loro pause più frequenti così come, possibilmente, l'opportunità di sdraiarsi in un posto tranquillo.

I giovani, invece, andrebbero sottoposti esclusivamente alle attività idonee alla loro età e al loro grado di formazione.

Che si tratti di donne incinte o giovani: Fate tempestivamente una valutazione dei rischi e adottate le misure necessarie.

*Fate tempestivamente una valutazione dei rischi*



### Gestione competente

Una buona gestione riesce a creare un ambiente di lavoro produttivo, sano e motivante.

Viceversa, una cattiva gestione può creare un ambiente di lavoro improduttivo e malsano, dannoso sia per l'azienda che per le persone coinvolte. La cattiva gestione è dannosa per il personale, anche dal punto di vista della salute.

Saper gestire non è una dote naturale, si impara. Puntate su manager adeguatamente formati, che posseggano uno stile di gestione competente. Si tratta di un investimento proficuo sotto ogni punto di vista.

*La cattiva gestione è dannosa per il personale.*





## Comunicazione improntata alla valorizzazione

Parole di apprezzamento o di ringraziamento al momento giusto sono motivanti e hanno un effetto positivo sull'ambiente di lavoro, mentre critiche e rimproveri continui comportano solitamente stress e insicurezza.

Nel vostro ruolo di manager, le parole che pronunciate hanno un impatto importante: allenatevi alla critica costruttiva e all'apprezzamento per le buone prestazioni. La valorizzazione dovrebbe essere alla base di ogni conversazione.

*Critiche continue comportano stress e insicurezza.*



# Libertà di movimento

### **Posto di lavoro**

Assicuratevi un'adeguata libertà di movimento sul posto di lavoro. La distanza tra il bordo della scrivania e un ostacolo o un passaggio deve essere di almeno un metro.

### **Vie di circolazione secondarie**

L'accesso a un posto di lavoro deve avere una larghezza minima di 80 centimetri. Se lo spazio a disposizione è maggiore, ciò rappresenta un vantaggio ancor maggiore in termini sicurezza.

### **Vie di circolazione principali**

Le vie di passaggio principali devono essere più larghe, almeno 1,20 metri.

→ Poiché borse e cartelle vengono spesso appoggiate accanto al posto di lavoro, esse possono costituire un rischio di inciampo, se le vie di circolazione sono strette.



Pericolo di inciampo



Vie di circolazione  
secondarie: 80 cm min.

Vie di circolazione  
principali:  
120 cm min.

Posto di lavoro:  
100 cm min.

# Illuminazione, rumore e microclima

### Illuminazione

Le vie di fuga devono essere visibili anche senza illuminazione dell'ambiente. L'illuminazione generale degli uffici deve essere almeno pari a 500 Lux. Poiché il fabbisogno di luce aumenta con il passare degli anni, è necessario inoltre fare uso di lampade regolabili individualmente.

### Insonorizzazione

I rumori sono un grosso fattore di distrazione e possono fortemente ridurre le prestazioni lavorative.

Il livello sonoro massimo consentito per le attività di ufficio è 65 decibel. Ciò significa poter parlare senza problemi con un'altra persona, senza dover alzare la voce. In caso di attività che richiedono particolare concentrazione, non vanno superati i 50 decibel.

Prevedete una maggiore distanza tra i posti di lavoro e migliorate la situazione dal punto di vista acustico utilizzando elementi fonoassorbenti.

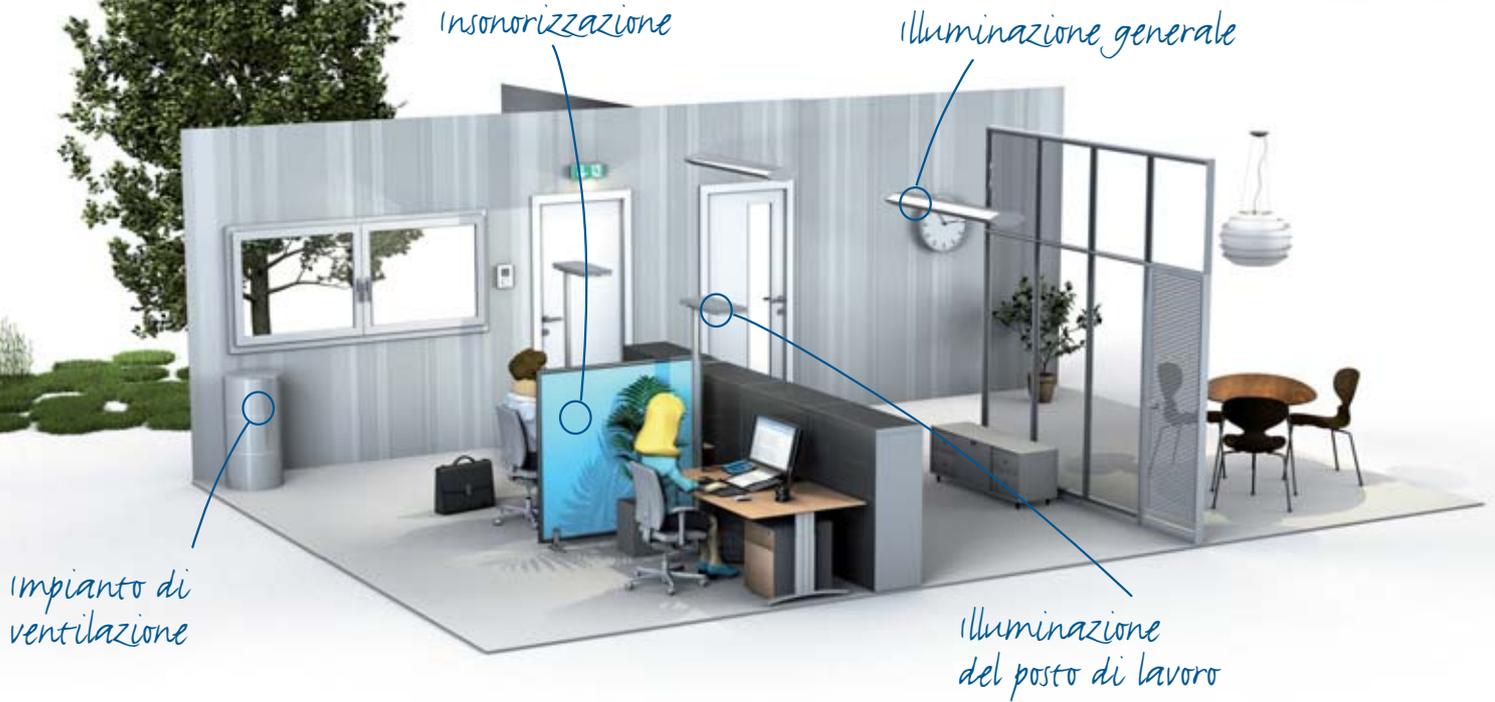
### Microclima

Negli uffici, la temperatura deve essere compresa tra i 21 e i 23 gradi Celsius, l'umidità dell'aria tra il 30 e il 65%. Le occasionali oscillazioni verso l'alto o verso il basso di questo livello di umidità per pochi giorni all'anno non sono rilevanti per la salute.

Se è presente un impianto di climatizzazione, in estate regolate il raffrescamento in maniera tale che la temperatura interna non sia più bassa di 8 gradi di quella esterna. Assicurate la regolare manutenzione del vostro impianto di climatizzazione.

### Impianto di ventilazione

Se è necessaria una ventilazione artificiale degli ambienti, fate in modo che nessun posto di lavoro si trovi esposto alle correnti d'aria.



# Sale riunioni e apparecchiature, vie di fuga e vista sull'esterno

### **Locali destinati a pause e riunioni**

I colloqui importanti e riservati devono poter avvenire in ambienti separati.

### **Apparecchi e fotocopiatrici in ambiente separato**

Installate fax, fotocopiatrici e altri apparecchi in un ambiente separato per proteggere i lavoratori dal rumore e dalle emissioni. Le distrazioni non sono causate tanto dagli apparecchi in sé quanto piuttosto dalle persone che li usano.

### **Vista sull'esterno**

Disponete i posti di lavoro in maniera tale da garantire la vista sull'esterno. I locali di lavoro devono essere dotati sia di luce naturale che di illuminazione artificiale. Quest'ultima deve garantire condizioni di visibilità adeguate al tipo di attività e alle sue esigenze specifiche.

La vista sull'esterno è molto importante anche nei locali destinati alle pause, un presupposto essenziale per potersi effettivamente riposare.

### **Segnalare le vie di fuga**

Le vie di fuga non sono magazzini o aree di deposito! Di conseguenza, devono essere sempre libere da qualsiasi ostacolo e vanno segnalate con appositi dispositivi luminescenti o autoilluminanti.



## Porte

Le porte in vetro rendono certamente gli ambienti luminosi e accoglienti. Tuttavia, accade spesso che non ci si renda conto della loro presenza. Le conseguenze possono essere molto dolorose: evidenziate le porte di vetro con fasce, strisce, simboli o bande trasversali. Per le porte ad azionamento manuale, inoltre, fate attenzione alle maniglie piegate a gomito per evitare uno schiacciamento della mano.

Utilizzate solo porte e cancelli automatici conformi alle norme di sicurezza vigenti.

*Evidenziare le porte di vetro*



*Maniglie piegate a gomito*





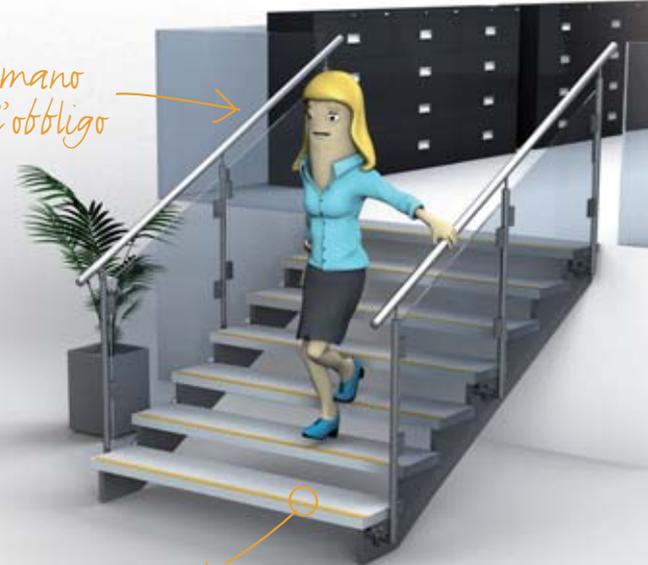
## Scale

Le cadute dalle scale sono particolarmente pericolose. Per questo le scale devono essere obbligatoriamente dotate di corrimano, che assicurano sostegno in caso di inciampo.

A seconda di materiale, colore e illuminazione, i gradini possono essere poco visibili e provocare passi falsi. Evidenziate i bordi dei gradini per aumentarne la visibilità.

Utilizzate inoltre rivestimenti e profili antiscivolo per garantire un sostegno adeguato; ciò è particolarmente importante per le scale delle zone d'ingresso, dove umidità e sporcizia aumentano parecchio il rischio di scivolare.

*il corrimano  
è d'obbligo*



*Evidenziare i bordi dei gradini*

## Pavimenti

Per quanto riguarda i pavimenti, fate attenzione a dislivelli e rivestimenti. I dislivelli rappresentano uno dei classici pericoli di inciampo: soglie, pianerottoli o difetti di planarità dovrebbero essere evitati, ove possibile. Lo stesso vale per le aperture a pavimento e le canaline dei cavi aperte. Laddove i dislivelli non possono essere evitati, devono essere chiaramente evidenziati.

Grazie ai rivestimenti antiscivolo, contribuite a garantire anche maggiore sostegno e sicurezza.



*Evitare o evidenziare i dislivelli*



## Pulizia

Pioggia, neve, ghiaccio, foglie e sporcizia costituiscono un rischio di scivolamento. Gli ingressi degli edifici devono essere sempre ben puliti e controllati per evitare scivolamenti. Sia all'esterno che all'interno!

Con l'uso di un tappeto antisporcico, potete anche evitare che umidità e sporcizia penetrino all'interno dell'edificio e aumentino il rischio di scivolare.

Non pulite i pavimenti nelle ore di punta e puliteli solo per settori, evidenziando le zone bagnate o delimitandole.

*Evidenziare o delimitare  
le zone bagnate*

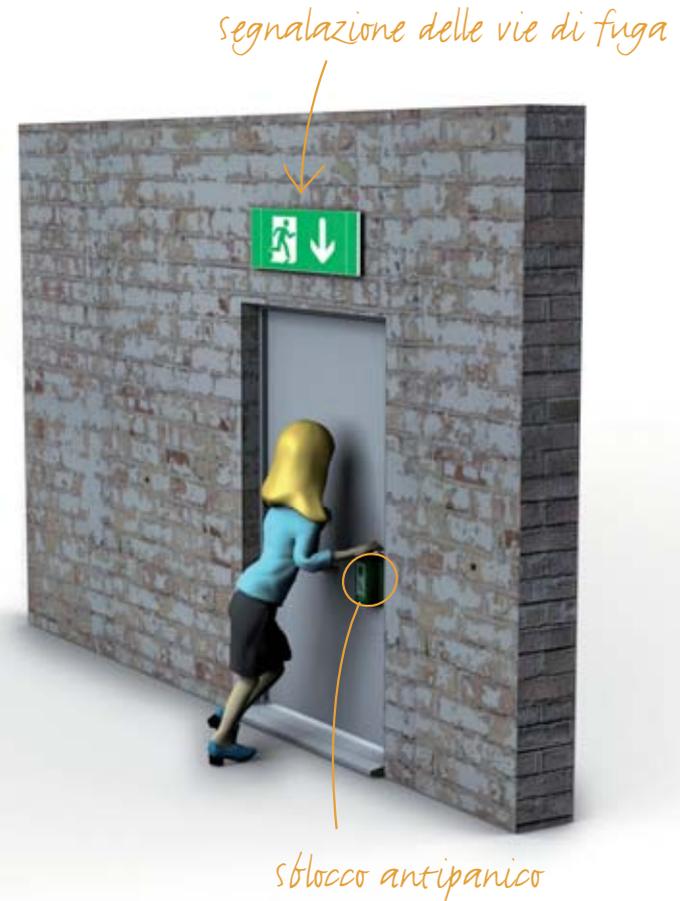


## Vie di fuga

In caso di emergenza – per esempio un incendio – la sopravvivenza di tutto il personale presente nell'edificio dipende dalla rapidità e dalla sicurezza con cui si può fuggire dall'edificio.

Rendete ben visibili le vie di fuga con luci di emergenza e segnali luminescenti.

E tenete sempre le vie di circolazione, specialmente le vie di fuga, sgombrare da qualsiasi ostacolo! Alle uscite di emergenza, evitate rigorosamente di utilizzare armadietti per chiavi poiché, nella fretta, possono non essere visti e, in condizioni di scarsa illuminazione, diventare autentiche trappole. Attrezzate, invece, le uscite di emergenza con dispositivi di sblocco antipanico, che permettono appunto di sbloccare e aprire le porte con una semplice pressione, consentendo l'uscita verso l'esterno in pochi secondi.





## Maneggiare l'elettricità in sicurezza

Si richiede prudenza nel maneggiare apparecchi elettronici e elementi sotto tensione. Controllate regolarmente connettori e cavo. Fate immediatamente riparare impianti difettosi da uno specialista e disattivate la fonte di energia durante i lavori di riparazione.

La mancanza di un adeguato isolamento in cavi, connettori e prese di corrente può provocare pericolose scosse elettriche. Garantite inoltre la sicurezza nelle aree esterne e nei bagni tramite l'installazione di interruttori differenziali.

*Controllare regolarmente connettori e cavi*



## **Impressum**

Consigli pratici per una maggiore sicurezza sul lavoro  
e la tutela della salute in ufficio.

CFSL 6091.i

Maggio 2017 (3. edizione ampliata)

## **Editore**

Commissione federale di coordinamento per la sicurezza sul lavoro CFSL

Fluhmattstrasse 1, 6002 Lucerna

Telefono 041 419 51 11, Fax 041 419 61 08

[www.cfsl.ch](http://www.cfsl.ch), [ekas@ekas.ch](mailto:ekas@ekas.ch)





Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

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