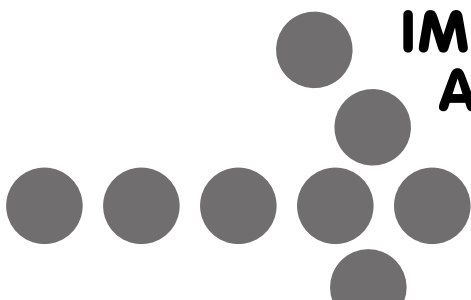


**IMPIEGATO
AMMINISTRATIVO**





mansione

IMPIEGATO AMMINISTRATIVO



Rischi Connessi:

- 1) Affaticamento visivo, errata postura con disturbi muscolo scheletrici, patologie irritative dell'apparato respiratorio per inquinamento dell'aria.
- 2) Affaticamento visivo, congiuntiviti, disturbi muscolo scheletrici da errata postura.
- 3) Disturbi da stress, mal di testa, tensione nervosa per eccessiva stimolazione delle macchine.
- 4) Stress o disturbi vari dovuti ad eccessiva presenza di pubblico e quindi di carico di lavoro.
- 5) Dermatiti allergiche da sostanze: toner, carte chimiche etc.
- 6) Errate posture da trasporto con possibili disturbi muscolo-scheletrici, scivolamenti, cadute.



Misure di Prevenzione e Protezione:

- 1) Controllo delle condizioni ergonomiche dell'ambiente di lavoro (sedie, tavoli etc), della corretta illuminazione del microclima, analisi e valutazione dell'aria nei locali privi di condizionamento.
- 2) Applicazione delle prescrizioni secondo la normativa sui VDT, attuata dal D.L.G. 626/94 variazioni frequenti di posizione lavorativa.
- 3) Controllo dell'organizzazione del lavoro, controllo della rumorosità degli apparecchi.
- 4) Controllo della postura lavorativa.
- 5) Riorganizzazione e ripartizione del lavoro considerando capacità e personalità del soggetto.
- 6) Uso di dispositivi di sollevamento e trasporto per pesi superiori a 30 kg.



Mansioni Principali:

- 1) Compilazione moduli e stampati di diversa tipologia, relazione di lettere, appunti, preparazione di consuntivi, tabulati etc.
- 2) Uso di VDT (videoterminali).
- 3) Uso di telefono, fax, macchine calcolatrici.
- 4) Archiviazione materiali, libri, documenti.
- 5) Possibilità di dialogo e rapporto con il pubblico (in base alle mansioni 1e 2).
- 6) Ricambio accessori e materiali per apparecchiature di uso corrente (fotocopiatrici, fax, stampanti).
- 7) Trasporto di documenti, scatole archivio, materiali vari d'ufficio da ambienti ad altri.