



Istituto d'Istruzione Superiore

via C.Piaggia, 160 – 55100 Lucca  
tel/fax 0583 954 334  
e-mail LUIS016002@istruzione.it  
C.F. 80007410469

# **OPUSCOLO INFORMATIVO**

## **assistenti amministrativi**

**D.Lgs. del 9 aprile 2008 n. 81**  
**TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL**  
**LAVORO**

### Introduzione

**L'obiettivo centrale del Testo unico è riordinare tutte le disposizioni sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro attraverso un provvedimento che dia uniformità alla tutela del lavoro su tutto il territorio nazionale.**

**Per coloro che affrontano il D.Lgs 81/08 per la prima volta, riteniamo utile riassumere brevemente le funzioni ed i compiti delle figure che fanno parte del Servizio di Prevenzione e Protezione.**

**Questo manuale informativo è stato redatto ai sensi del  
D.Lgs 81/08, art. 36 e 37**

## INTRODUZIONE

*Il ciclo lavorativo delle assistenti amministrative si compone di varie attività. Le principali sono:*

- *Attività di videoterminale.*
- *Occasionalmente spostamento, archiviazione e consultazione dei faldoni.*

*Per tutte le attività elencate sopra, sono stati individuati, oltre ai principali rischi, le cause più frequenti di infortunio e di malattia professionale, gli eventuali danni prodotti dall'evento infausto e le misure di prevenzione più idonee.*

*Come vedremo, le attività di prevenzione si articolano a vari livelli, a cominciare dall'organizzazione del lavoro, dalla scelta di attrezzature aventi requisiti ergonomici, dall'uso dei dispositivi personali di protezione, fino ad arrivare al controllo sanitario.*

*In particolare, per quanto riguarda quest'ultimo punto, sarà il medico competente a definire, azienda per azienda, in base alle reali condizioni di lavoro, la necessità di effettuare accertamenti sanitari (ed eventualmente le modalità di esecuzione).*

*In materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro e in termini di normativa (D.Lgs. 81/2008) viene normalmente chiamato in causa il Datore di lavoro per quanto concerne la valutazione dei rischi specifici insiti nelle varie fasi della lavorazione.*

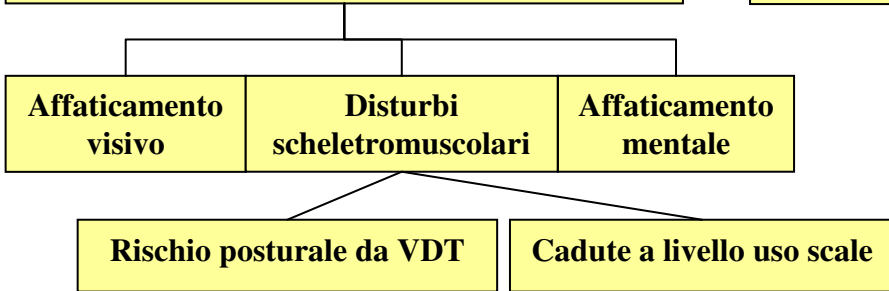
### **NUOVI OBBLIGHI del datore di lavoro**

- |                                 |                      |
|---------------------------------|----------------------|
| ⇒ Valutazione dei rischi        | ⇒ Istituisce il SPP  |
| ⇒ Formazione e informazione     | ⇒ Gestione DPI       |
| ⇒ Nomina addetti alle emergenze | ⇒ Riunione periodica |

## **RISCHI SPECIFICI**

*Possibilità che si realizzi un evento legato ad una particolare attività in grado di causare danni*

**Sindrome edificio malato**



*Si definisce videoterminalista chi si trova a lavorare per più di 20 ore settimanali davanti ad un videoterminale.*

*Il videoterminale di per sé non rappresenta un rischio per la salute dell'operatore, bensì è la sua utilizzazione in condizioni ambientali e organizzative non idonee a poter provocare disagi e/o disturbi reversibili e prevedibili per i lavoratori, consistenti in :*

- *Affaticamento visivo (astenopia).*
- *Disturbi muscolo-scheletrici da postura e movimenti ripetitivi.*
- *Affaticamento mentale.*

### *Affaticamento visivo*

*Da studi epidemiologici sui videoterminalisti sono emersi, con una certa frequenza, quei disturbi visivi che vanno sotto il nome di astenopia, quali:*

- ✓ *bruciore oculare*
- ✓ *visione sfocata o doppia*
- ✓ *frequente ammiccamento*
- ✓ *arrossamento alle congiuntive*
- ✓ *spasmo palpebrale*
- ✓ *lacrimazione*
- ✓ *prurito*
- ✓ *cefalea*



*Peraltro transitori e reversibili con il riposo.*

*Essi sono da riportare alla sollecitazione prolungata dei muscoli oculari, deputati alla messa a fuoco dell'immagine, che è tanto più impegnativa quanto più l'oggetto è vicino.*

*I fattori che influenzano l'affaticamento visivo sono:*

- ☞ vizi visivi non corretti;*
- ☞ condizioni di illuminazione non corrette*
- ☞ l'orario di lavoro*



*Come evitare l'insorgenza di problemi visivi*

*A tale scopo si dovrà:*

- I. Illuminare correttamente il posto di lavoro.*
- II. Orientare ed inclinare il monitor per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie.*
- III. Assumere la postura corretta di fronte al video in modo tale che la distanza occhi-schermo sia pari a circa 50-70 cm.*
- IV. Distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo.*
- V. Superfici di lavoro di colore neutro e opaca in modo da evitare abbagliamenti e riflessi fastidiosi.*

### *Disturbi muscoloscheletrici*

*L'attività prevalentemente sedentaria del videoterminalista comporta una sollecitazione statica prolungata con movimenti ripetitivi degli arti superiori, che coinvolgono una serie di muscoli (trapezio, deltoide, muscoli paravertebrali) ed i tendini che sovrintendono ai movimenti delle dita delle mani.*

*Si possono quindi avere l'insorgenza di sindromi dolorose e tensioni a carico della nuca, delle spalle, arti superiori e del tratto dorso-lombare della colonna vertebrale.*

*Inoltre la sedentarietà comporta anche un sovraccarico funzionale del ritorno venoso al cuore, altro fattore di rischio per chi rimane seduto troppo a lungo.*



*D'altra parte:*

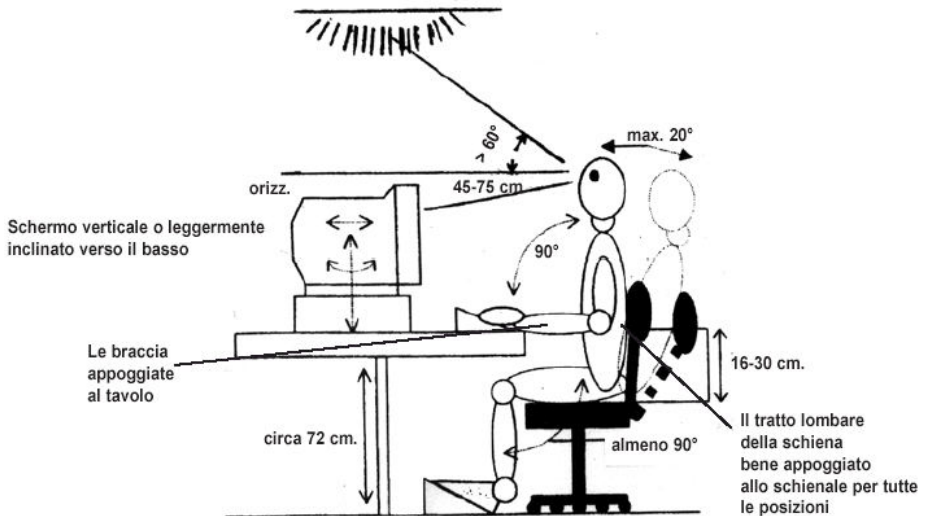
- ☞ la digitazione a ritmi sostenuti*
- ☞ l'uso protratto del mouse*
- ☞ angolazioni anomali del polso*
- ☞ spazi insufficienti per l'appoggio degli avambracci*

*Possono comportare infiammazioni delle strutture tendinee fino alla cosiddetta sindrome del tunnel carpale.*

### Come evitare l'insorgenza di disturbi muscolo- scheletrici

*Per la prevenzione di tale tipologia di disturbi occorre :*

- I. Assumere la posizione corretta di fronte al video, con piedi ben appoggiati al pavimento e schiena poggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando allo scopo l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale.*
- II. Posizionare lo schermo del video di fronte in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzonte che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza dagli occhi pari a circa 50-70 cm.*
- III. Tenere appoggiati sul piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle, scaricando così il peso della colonna vertebrale; di conseguenza è necessario spostare la tastiera ad una distanza di 10 cm dal bordo del piano di lavoro.*



### Affaticamento mentale

*Nella valutazione dei rischi professionali a cui sono potenzialmente esposti i videoterminalisti assumono un posto di rilievo anche i fattori psicosociali.*

*Nella prospettiva di ridurre l'affaticamento mentale, occorre evitare:*

- ❖ *Monotonia e ripetitività nello svolgimento del lavoro*
- ❖ *Carichi di lavoro eccessivi*
- ❖ *Responsabilità in eccesso o in difetto*
- ❖ *Inadeguatezza delle competenze*
- ❖ *Formazione e addestramento insufficienti*



*Ovviamente quanto detto inciderà tanto più negativamente sull'equilibrio psicoemotivo, quanto più conflittuali sono i rapporti di lavoro, e quanto più critici saranno i fattori di rischio ambientali (illuminazione, rumore, microclima, fumo passivo, spazi inadeguati, disergonomia della postazione, ecc.).*

*Nell'eliminare i suddetti fattori di rischio ci si propone di accrescere le motivazioni individuali, consentendo al lavoro al videoterminale di non essere vissuto come causa di disagio della sfera psicoaffettiva (con un'azione diretta che faccia emergere i disturbi preesistenti), quanto come uno strumento di promozione del benessere individuale e sociale.*

## CADUTE A LIVELLO

*Cadere significa perdere il controllo dell'equilibrio*

### INCIDENTE

**CADUTE da  
TERRA**

*Scivolamento*

### CAUSA

Pavimento bagnato

Scarpe non idonee

In genere non gravi

*Inciampamento*

Ostacoli sul pavimento

Uso inadeguato delle scale

Lavoro su trabattelli

In genere gravi

**CADUTE  
dall'ALTO**

## NORME da RISPETTARE sull'USO delle SCALE

*Prima di usare la scala il  
lavoratore deve sempre  
controllarne l'idoneità e  
segnalare eventuali  
problemi.*

☆ Controllare la presenza di dispositivi atti ad impedire l'apertura oltre il limite di sicurezza nelle scale doppie



☆ Controllare la presenza di dispositivi anti-sdruciolevoli alla base, ganci di trattenuta o appoggi anti-sdruciolevoli all'estremità superiori

*Prima di usare la scala il  
lavoratore deve sempre  
controllare l'idoneità  
dell'equipaggiamento.*

*Accertandosi se*

☆ Le scarpe sono chiuse e allacciate



**Prima di iniziare un'attività  
in altezza il lavoratore deve  
sempre pianificare le  
operazioni da svolgere**



### **Accertandosi se**

*la scala scelta consenta di eseguire  
il lavoro non superando gli ultimi  
due gradini della piattaforma.*

*esiste la possibilità di  
sbandamento e far trattenere  
la scala da altra persona.*

*il lavoratore che opera a  
terra sotto la scala deve  
sempre indossare l'elmetto.*



### **Posizionamento della scala**

*Rispetto alla verticale non deve avere una  
inclinazione maggiore di 30°*

*E' bene evitare l'uso della scala dietro o  
nelle vicinanze di una porta se non*

*Non si deve lavorare oltre un metro al di  
sopra del livello di appoggio della scala.*

*Mai sporgersi lateralmente per raggiungere  
punti spostati a lato.*

*Il lavoratore non deve salire sulla scala  
con le mani impegnate con attrezzi*

*Nessun lavoratore deve trovarsi sulla  
scala durante uno spostamento laterale*

*E' vietata la contemporanea presenza  
di più lavoratori sulla scala*

*Gli utensili devono essere assicurati in  
modo da impedirne la caduta.*



### **Lavoro sulla scala**



## **RISCHIO POSTURALE**

*Le cattive abitudini nell'esecuzione dei lavori perpetuano comportamenti sbagliati*



### **COME FARE**

★ **SOLLEVAMENTO** *Sollevarre i pesi piegando le gambe ed evitando di curvare la schiena.*

★ **TRASPORTO** *Tenere le braccia tese e vicino al corpo.  
Distribuire il peso su entrambe le braccia*



## **RISCHIO POSTURALE**

*La colonna vertebrale deve essere mantenuta il più possibile eretta durante l'esecuzione dei lavori.*

### **COME**

**TORSIONI** *Evitare torsioni della colonna, è consigliabile ruotare tutto il corpo.*

**LAVORI in BASSO** *Eeguire i lavori in basso piegando le ginocchia e mantenendo eretta la schiena.*

**LAVORI con ATTREZZI** *Utilizzare manici di lunghezza opportuna per mantenere una posizione eretta.*





*Evitare torsioni della schiena e carico*

*Se possibile bilanciare il carico*



*Se possibile suddividere il carico*



*Schiena eretta aderente al corpo*

*La movimentazione manuale dei carichi può essere effettuata alle seguenti condizioni:*

- ☞ il carico non deve superare i 30 kg per gli uomini e i 20 kg per le donne se maggiorenni; in caso di minorenni il peso massimo movimentabile è rispettivamente di 20 kg e 15 kg.*
- ☞ il carico non deve essere ingombrante o difficile da afferrare.*
- ☞ il carico non deve essere in equilibrio instabile.*
- ☞ il carico deve essere collocato in modo tale da poter essere maneggiato senza contorsioni o posizioni pericolose per il lavoratore.*



## RISCHIO ELETTRICO

*Riguarda i danni che possono essere provocati alla persona dalla corrente elettrica*

***In presenza di apparati elettrici, tutte le lavorazioni svolte ad umido sono a rischio***

### **COSA FARE**

*Non maneggiare prese e spine apparecchiate elettriche con mani umide o bagnate.*

*Non spolverare apparecchi in tensione con panni umidi.*

*Verificare le attrezzature elettriche prima di utilizzarle sul bagnato*



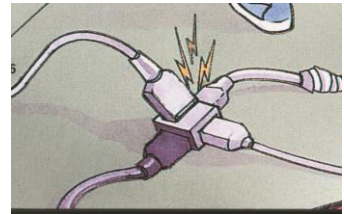
***RISCHIO MACCHINE:*** *Riguarda i danni provocati dal funzionamento inadeguato, incuria o superficialità nell'utilizzo di macchine e attrezzature.*

### **Cosa fare**

- *Sfilare la spina senza tirare il filo.*
- *Evitare di inserire spine multiple e prolunghie in successione.*
- *Prima di effettuare qualsiasi intervento manutentivo e rabbocco liquidi sulle macchine, staccare la presa.*
- *E' vietato rimuovere anche temporaneamente dispositivi di sicurezza.*
- *Non lavare la macchina con getti d'acqua diretti o in pressione, o con sostanze corrosive.*
- *Per evitare incrostazioni al filtro del serbatoio soluzione, non caricare la soluzione detergente molte ore prima dell'utilizzo della macchina.*

*Per le macchine a batteria, inoltre, si dovranno seguire i seguenti accorgimenti per la manutenzione ordinaria:*

- *prima di mettere la macchina sotto carica svitare i tappi della batteria, quando la stessa è fredda;*
- *il livello del liquido va ripristinato solo dopo che le batterie sono state sotto carica;*
- *i locali dove le macchine vengono messe sotto carica devono essere ben aerati.*



## LA TUTELA DELLA SALUTE NEGLI AMBIENTI CONFINATI

- *Il termine "sindrome dell'edificio malato" (Sick Building Syndrome, SBS) descrive una serie di sintomi riportati dagli occupanti di un edificio associati alla permanenza nell'edificio stesso, presentando queste condizioni di cattiva qualità dell'aria indoor tali da poterlo definire "malato". Si manifesta con sintomi aspecifici ma ripetitivi e non correlati ad un determinato agente, quali:*
- *irritazione degli occhi, delle vie aeree e della cute,*
- *tosse,*
- *senso di costrizione toracica,*
- *sensazioni olfattive sgradevoli,*
- *nausea,*
- *torpore, sonnolenza, cefalea, astenia.*

*I malesseri, avvertibili solo ed esclusivamente durante la permanenza all'interno dell'edificio, possono essere*

*associati a determinate stanze o settori, oppure generalizzati all'intera costruzione. I sintomi si manifestano in una elevata percentuale di soggetti che lavorano in ufficio (in genere superiore al 20%), scompaiono o si attenuano dopo l'uscita e non sono accompagnati da reperti obiettivi rilevanti. Proprio l'assenza di reperti obiettivi focalizza il problema sulla adeguatezza della qualità dell'aria, intesa come soddisfacimento delle proprie aspettative e raggiungimento di uno stato di benessere. Infatti è difficile poter affermare che vi sia una vera e propria "malattia" causata dalla permanenza in edifici malati, mentre è certo che si può avvertire malessere e senso di irritazione. Il giudizio espresso dagli occupanti è quindi l'unico modo per avere informazioni relative al comfort e ai sintomi aspecifici della sick building syndrome.*

*Tra le possibili cause che provocano la sindrome dell'edificio malato si rilevano:*

- *Inadeguata ventilazione;*
- *Presenza di inquinanti chimici provenienti da fonti interne:*
  - 1) *Composti Volatili Organici emessi da adesivi, rivestimenti, mobili.*



- 2) *macchine fotocopiatrici e stampanti laser con emissione di ozono, particolato, composti volatili organici.*
  - 3) *pennarelli e correttori con diluenti,*
  - 4) *fumo di tabacco,*
  - 5) *pesticidi, prodotti per la pulizia;*
  - 6) *monossido di carbonio, ossidi di azoto*
  - 7) *particolato aerodisperso prodotti da sistemi di combustione e presenti nel fumo di tabacco;*
- *Presenza di inquinanti chimici da fonti esterne: gas di scarico delle auto e vari tipi di contaminanti che penetrano all'interno degli edifici tramite finestre e fessure;*
  - *Presenza di contaminanti biologici: batteri, muffe, pollini, virus possono facilmente proliferare nei condotti degli impianti di climatizzazione e ventilazione ed in ambienti con alte percentuali di umidità.*
  - *Presenza di Radon gas di origine naturale emesso dal suolo e contenuto in materiali da costruzione, se inalato in dosi elevate può provocare tumore ai polmoni.*

*Tali fattori possono combinarsi con altri elementi, come condizioni non idonee di temperatura, umidità, illuminazione e rumorosità ambientale e determinare una generale diminuzione del comfort ambientale ed un conseguente rischio per la salute.*

*In particolare rivolgiamo l'attenzione ai seguenti prodotti di uso comune in un ufficio:*

### *Stampanti laser*

*La presenza di stampanti laser, insieme a quella delle macchine fotocopiatrici, è spesso associata alle "sindromi correlate all'edificio" che colpiscono i lavoratori negli uffici. Il funzionamento delle stampanti laser si basa su un sistema di cariche elettriche che "catturano" l'inchiostro in polvere per imprimerlo sul foglio. Alla base del funzionamento vi è un tamburo fotosensibile sul quale un raggio laser "disegna" la pagina da stampare in forma di cariche elettrostatiche. Queste ultime attraggono il toner, ovvero l'inchiostro in polvere di carbonio, simile a quello usato dalle fotocopiatrici, che finirà sul foglio bianco; infine, alcuni rulli caldi*

completano l'opera sciogliendo l'inchiostro sul foglio.

Nel corso di tali processi vengono liberati composti organici volatili e particolato respirabile provenienti dal toner, mentre il processo di alto voltaggio causa invece la formazione di ozono. Inoltre è comune l'emissione di formaldeide che può essere contenuta nel rivestimento della carta o come costituente degli inchiostri e dei toner. Tali inquinanti chimici possono provocare effetti sulla salute che si manifestano con mal di testa, irritazione degli occhi e delle membrane muconasali.

### *Fotocopiatrici*

L'utilizzo di macchine fotocopiatrici nei luoghi di lavoro può costituire una sorgente di rischio per la salute. Si tratta di apparecchiature in grado di emettere diversi agenti chimici, come l'ozono, composti organici volatili, polveri di toner, selenio, cadmio, prodotti sia per rilascio dai materiali impiegati per il loro funzionamento (toner, inchiostri, carta) sia in seguito alla particolare tecnologia di stampa utilizzata. In particolare, la produzione di ozono è dovuta al processo di carica e scarica generato dal campo elettrico, prodotto intorno ai fili corona, durante il loro funzionamento. La presenza di ozono in prossimità delle macchine fotocopiatrici viene normalmente avvertita già a basse concentrazioni (0.01-0.02 ppm) a causa del tipico odore pungente. A concentrazioni superiori (0.25 ppm) l'ozono è irritante per occhi e mucose, fino a portare irritazioni delle vie respiratorie, tosse e dispnea a livelli alti.

Inoltre, a causa degli alti tassi di emissione dei composti organici volatili e del contributo significativo al livello totale di VOC presenti nel determinato ambiente, le macchine fotocopiatrici sono ritenute responsabili di molti casi di sintomi associati alle sindromi correlate all'edificio.

Le macchine fotocopiatrici, infine, costituiscono una fonte di particelle inalabili a causa dell'emissione di polvere di toner contenente il nero carbone come pigmento e una resina che consente al nero carbone di aderire sul foglio.

### *PENNARELLI, EVIDENZIATORI E CORRETTORI LIQUIDI*

*Evidenziatori, pennarelli e bianchetti sono strumenti quotidianamente utilizzati nelle scuole. Possono rappresentare una fonte di inquinamento per l'ambiente, contenendo spesso elevate quantità di solventi che evaporano facilmente all'aria.*

*In generale, le componenti di pennarelli ed evidenziatori ricadono in tre tipologie: a base acquosa, a base di alcool e a base di solventi organici. Sono da preferire pennarelli ed evidenziatori a base acquosa, che si riconoscono dall'assenza di odori o dal leggero odore di aceto. I prodotti a base di solventi organici, invece, rappresentano i più pericolosi, contenendo xilene o toluene o altri composti organici volatili. I pennarelli indelebili, in particolare, sono per lo più a base di solventi organici, tossici per inalazione ma anche per contatto con la pelle. Anche gli alcool sono solventi volatili ma, in genere, presentano una minore tossicità rispetto a quella dei solventi organici.*

*Un'altra fonte di inquinamento, spesso usata in ambiente scolastico, è costituita dai correttori liquidi o i cosiddetti "bianchetti", che contengono principalmente l'1,1,1-tricloroetano, sostanza tossica ed irritante.*

*L'esposizione a tale solvente non costituisce pericolo nel consueto uso di un bianchetto, ma esposizioni prolungate possono causare irritazioni all'apparato respiratorio e disturbi al sistema nervoso centrale. Il tricloroetano, inoltre, permane a lungo nell'ambiente, tanto che i contenitori vuoti dei bianchetti rappresentano un rifiuto pericoloso.*

*Cosa fare per limitare l'inquinamento indoor*

- 1) Abolire il fumo di tabacco laddove fosse presente.*
- 2) Limitare in fase di acquisto prodotti e/o attrezzature non sicure.*
- 3) Aumentare le occasioni di igienizzazione senza possibilmente eccedere con i prodotti detergenti).*
- 4) Isolare fotocopiatrici, telefax, stampanti in una stanza priva di personale e dotata di sistema di aspirazione.*
- 5) Isolare il più possibile il materiale cartaceo.*
- 6) Verificare che le condizioni di temperatura e umidità siano ottimali.*



7) *Verificare e garantire sempre un adeguato ricambio di aria (possibilmente 10 lt/sec/persona).*

### *Impiego di attrezzature e macchine da ufficio*

*Le taglierine manuali usate comunemente negli uffici possono rappresentare una fonte di pericolo per infortuni di particolare gravità: il rischio maggiore è quello di ferite o amputazioni alle dita.*

*La prevenzione si realizza facendone un uso corretto ed attento e posizionandole su piani stabili di adeguate dimensioni.*

*Le taglierine devono essere munite delle opportune protezioni della lama che non consentono alcun contatto diretto con l'operatore (es. schermo salvamani ). Le protezioni devono essere sempre integre ed efficienti.*

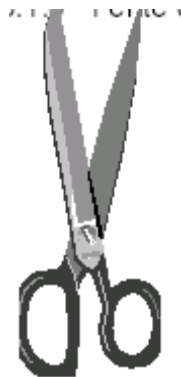
*Ad uso terminato, la lama della taglierina, deve essere sempre lasciata completamente abbassata e protetta; qualsiasi anomalia o difetto riscontrati devono essere prontamente segnalati.*



*La cucitrice a punti metallici per fascicoli è meno pericolosa di una taglierina, ciò nonostante è bene prestare attenzione anche al*

*suo utilizzo. Quando si è mandata in blocco l'apparecchiatura, si può restare feriti alle mani o peggio, si può essere feriti in viso dai*

*punti proiettati dall'alimentatore a molla, inopportunamente non disinserito.*



### *Ferite da punta e da taglio*

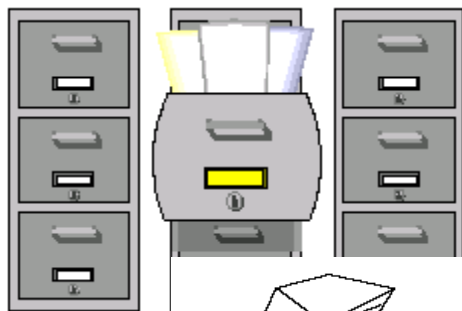
- *Custodite le forbici ed i tagliacarte in apposite custodie:*
- *evitate di infilarli nei contenitori per penne e matite.*
- *I taglierini devono essere riposti con la lama ritratta.*
- *Non utilizzate le mani per togliere i punti metallici delle cucitrici e non utilizzate lame o forbici.*
- *Se dovete utilizzare attrezzi che possono provocare escoriazioni, urti o sfuggire di mano sotto sforzo, utilizzate guanti di protezione.*



- *Gli spilli e le puntine da disegno devono sempre essere conservate negli appositi contenitori.*
  - *Non incollate le buste inumidendo la colla con le vostre labbra.*
  - *Attenzione nel maneggiare la carta: è molto tagliente. Prendetela per gli angoli, non per i lati.*
  - *Se individuate nel vostro posto di lavoro spigoli "vivi" di bordi di scrivanie, sportelli ecc. avvertite del pericolo il Preposto che provvederà a far installare protezioni adeguate.*
- Se vi capita di rompere un vetro, fate attenzione a non raccogliere i frammenti con le mani nude. Non buttate i frammenti nel cestino dei rifiuti: raccoglieteli in un involto di*
- *carta o di plastica e segnalate con un foglio*
  - *la presenza di frammenti di vetro.*

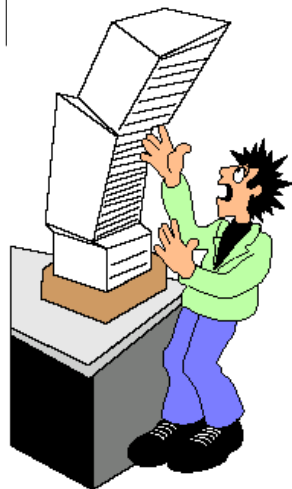
### *Urti e schiacciamenti*

- \_ *Non lasciare cassette di scrivanie, armadi aperti.*
- \_ *Nell'aprire e nel chiudere porte e cassette usate sempre le apposite maniglie per evitare gli schiacciamenti.*
- \_ *Aprite sempre un cassetto alla volta e non sovraccaricateli.*



### *CADUTA DI OGGETTI*

- Non lasciate mai oggetti in bilico su armadi o sospesi su ripiani alti.*
- \_ *Gli oggetti pesanti devono sempre essere riposti in luoghi bassi.*
- \_ *Non rimanete al vostro posto quando qualcuno sta lavorando sopra la vostra testa.*



***\_ Anche quando gli armadi sono fissati al muro o avvitati fra loro, evitate di sovraccaricarne i ripiani o di utilizzare anche il piano di tetto.***

***Annotazioni personali***

---

---

---

---

---

---

---

---