

TEST FINALE DI VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO
Corso Formazione Lavoratori – Impiegati tecnico-amministrativi
Art. 37 D.Lgs. 81/08

Nome e Cognome: _____

Data: _____

1. Qual è la finalità principale del D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico sulla sicurezza)?

- A) Disciplinare gli orari di apertura degli uffici al pubblico
- B) Tutelare la salute e la sicurezza di tutti i lavoratori nei luoghi di lavoro
- C) Stabilire i livelli retributivi del personale amministrativo

2. Per un impiegato tecnico-amministrativo (rischio medio), la durata della formazione generale più quella specifica è di:

- A) 4 ore di formazione generale più 8 ore di formazione specifica
- B) 4 ore di formazione generale più 4 ore di formazione specifica
- C) 8 ore di formazione generale più 12 ore di formazione specifica

3. Ogni quanto tempo deve essere svolto l'aggiornamento periodico della formazione del lavoratore?

- A) Ogni anno
- B) Ogni 3 anni
- C) Ogni 5 anni
- D) Solo in caso di infortunio

4. Che cosa indica la sigla RSPP?

- A) Registro Sanitario del Personale Pubblico
- B) Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
- C) Referente Sindacale per la Protezione del Personale

5. Chi rappresenta i lavoratori per gli aspetti della salute e della sicurezza sul lavoro?

- A) Il medico competente
- B) Il dirigente del settore
- C) Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

6. Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) serve a:

- A) Elencare e valutare i rischi presenti e definire le misure di prevenzione
- B) Registrare le presenze e le assenze del personale
- C) Stabilire le mansioni e gli avanzamenti di carriera

7. Secondo l'art. 20 del D.Lgs. 81/2008, quale di questi è un obbligo del lavoratore?

- A) Redigere personalmente il DVR
- B) Nominare il medico competente
- C) Prendersi cura della propria sicurezza e di quella delle altre persone, rispettando le procedure ricevute

8. Affinché l'attestato di formazione sia valido, il corso deve essere erogato da:

- A) Un soggetto formatore qualificato secondo l'Accordo Stato-Regioni
- B) Un qualsiasi collega più esperto
- C) Il responsabile dell'ufficio del personale

9. In caso di principio di incendio in ufficio, qual è il comportamento corretto?

- A) Usare l'ascensore per scendere più velocemente
- B) Raggiungere le vie di esodo a piedi e, se possibile, allertare il 112
- C) Aprire tutte le finestre e attendere in postazione

10. Ai fini del D.Lgs. 81/2008 è considerato "lavoratore videoterminalista" chi utilizza il videoterminale (VDT):

- A) Per almeno 20 ore settimanali, dedotte le interruzioni
- B) Per almeno 2 ore al giorno
- C) Solo quando usa fogli di calcolo

11. Durante il lavoro continuativo al videoterminale spetta una pausa di almeno:
- A) 5 minuti ogni ora
 - B) 10 minuti ogni 3 ore
 - C) 15 minuti ogni 2 ore di applicazione continuativa
12. Per i videoterminalisti la sorveglianza sanitaria comprende in particolare:
- A) Una visita oculistica per la valutazione della funzione visiva
 - B) Una radiografia del torace annuale
 - C) Un test di sforzo cardiologico
13. Quale tra questi è un tipico disturbo legato all'uso prolungato del videoterminale?
- A) Affaticamento visivo e cefalea
 - B) Perdita dell'udito
 - C) Dermatite da contatto
14. I disturbi muscolo-scheletrici legati al lavoro d'ufficio interessano più frequentemente:
- A) Le caviglie e i piedi
 - B) Il collo, le spalle e la schiena
 - C) Le orecchie
15. Come deve essere regolata la sedia da ufficio per una postura corretta?
- A) Senza schienale, per costringere a stare dritti
 - B) Con lo schienale che sostiene la zona lombare e i piedi ben appoggiati a terra o su poggipiedi
 - C) Il più bassa possibile, con le ginocchia sopra il bacino
16. A quale distanza e altezza va posizionato il monitor rispetto agli occhi?
- A) Il più vicino possibile, sotto il livello del piano di lavoro
 - B) A circa 50-70 cm, con il bordo superiore all'altezza degli occhi o poco al di sotto
 - C) A oltre 1,5 metri, in alto sopra la testa
17. Per ridurre i disturbi ai polsi durante la digitazione, è corretto mantenere:
- A) I polsi in posizione neutra, allineati con l'avambraccio
 - B) I polsi piegati verso l'alto e sollevati
 - C) I gomiti distesi e lontani dal corpo
18. Lo stress lavoro-correlato, ai sensi del D.Lgs. 81/2008, è un rischio che:
- A) Riguarda solo i dirigenti
 - B) Deve essere valutato dal datore di lavoro all'interno del DVR
 - C) Non rientra tra i rischi da considerare in ufficio
19. Quale tra queste è una possibile causa di stress lavoro-correlato per un impiegato amministrativo?
- A) L'eccesso di carichi di lavoro, le scadenze ravvicinate e il rapporto con l'utenza
 - B) L'uso di una stampante a colori
 - C) La presenza di finestre nell'ufficio
20. Quale di questi può essere un segnale di stress lavoro-correlato?
- A) Insonnia, irritabilità e calo della concentrazione
 - B) Miglioramento improvviso della vista
 - C) Aumento della forza muscolare
21. Le misure più efficaci per ridurre lo stress lavoro-correlato sono soprattutto di tipo:
- A) Organizzativo, come la corretta distribuzione dei carichi e la chiarezza dei ruoli
 - B) Esclusivamente farmacologico
 - C) Legate solo all'acquisto di nuovi computer
22. Per prevenire il rischio elettrico in ufficio è corretto:
- A) Collegare più ciabatte in serie per avere molte prese
 - B) Evitare di sovraccaricare le prese e tenere i cavi in ordine, lontani dai liquidi
 - C) Posizionare il bicchiere d'acqua sopra la presa multipla
23. Notando un cavo elettrico con la guaina danneggiata o annerita, il lavoratore deve:
- A) Continuare a usarlo coprendolo con del nastro adesivo
 - B) Segnarlo al preposto o al datore di lavoro ed evitarne l'uso
 - C) Ignorare il problema se l'apparecchio funziona ancora
24. Un microclima d'ufficio scorretto (temperatura e ricambio d'aria inadeguati) può causare:
- A) Solo problemi di natura estetica
 - B) Malessere, affaticamento e calo della concentrazione
 - C) Un aumento della produttività garantito

25. Per quanto riguarda l'illuminazione della postazione di lavoro, è corretto:

- A) Posizionare il monitor in modo da evitare riflessi e abbagliamenti dalle finestre o dalle lampade
- B) Lavorare sempre al buio per riposare gli occhi
- C) Puntare una luce diretta sullo schermo

26. Per la movimentazione manuale di faldoni e scatole d'archivio è corretto:

- A) Flettere le ginocchia e tenere il carico vicino al corpo, evitando torsioni della schiena
- B) Piegare la schiena tenendo le gambe dritte
- C) Sollevare il massimo peso possibile in un solo viaggio

27. Per ridurre il rischio di incendio negli archivi cartacei è importante:

- A) Accumulare la carta vicino a quadri elettrici e fonti di calore
- B) Mantenere ordine, non ostruire le vie di esodo e tenere la carta lontana da fonti di innesco
- C) Disattivare i rilevatori di fumo per evitare falsi allarmi

28. Un geometra, un ingegnere o un tecnico che effettua sopralluoghi in cantiere, su strada o presso impianti:

- A) Non corre alcun rischio, perché non è un operaio
- B) È esposto agli stessi rischi dell'ambiente che visita e deve adottare i DPI adeguati
- C) Può accedere ovunque purché abbia con sé la documentazione tecnica

29. Per accedere a un cantiere edile in occasione di un sopralluogo, i DPI minimi tipicamente necessari sono:

- A) Solo occhiali da sole
- B) Casco di protezione e indumenti ad alta visibilità (oltre alle calzature di sicurezza)
- C) Nessun DPI, se la visita dura pochi minuti

30. Il medico competente, nell'ambito della sorveglianza sanitaria, ha il compito di:

- A) Redigere il DVR al posto del datore di lavoro
- B) Effettuare le visite mediche ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione
- C) Sostituire l'RLS nelle riunioni periodiche

VALUTAZIONE DEL TEST

Superato ☐ Non Superato ☐

Docente _____