

ARTICOLO DI PUNTOSICURO

Anno 22 - numero 4685 di Venerdì 24 aprile 2020

Covid-19: consigli pratici per lo smart working

L'Eu-Osha fornisce indicazioni per il lavoro da casa e propone alcuni suggerimenti per i dipendenti e alcune domande da porsi sulla postazione di lavoro temporanea in relazione all'uso delle attrezzature e ai possibili disturbi muscoloscheletrici.

Bilbao, 24 Apr ? In relazione all'emergenza COVID-19 e come misura di contrasto e contenimento del diffondersi del virus Sars-CoV-2 in queste settimane sono moltissimi i lavoratori che si trovano a **lavorare dalla propria abitazione**.

Tuttavia, come ricordato anche nel documento " Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017" - pubblicato dall'Inail nei giorni scorsi e già presentato sul nostro giornale - ci sono anche diversi rischi correlati a questa modalità lavorativa, ad esempio in relazione all'ambiente di lavoro, all'uso delle attrezzature e ai possibili **disturbi muscoloscheletrici** (DMS).

Proprio per affrontare questo tema l'**Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro** (EU-OSHA) sta fornendo diverse indicazioni e consigli pratici per il **telelavoro** e lo **smart working**. E lo sta facendo sia con un contributo che fornisce " Suggerimenti pratici per rendere il telelavoro a domicilio il più sano, sicuro ed efficace possibile" (*Practical tips to make home-based telework as healthy, safe and effective as possible*), sia con una vera e propria **banca dati di strumenti pratici e orientamenti** sul tema dei disturbi muscoloscheletrici e del telelavoro. Una banca dati che contiene link a risorse provenienti da tutta Europa: pubblicazioni, studi campione, orientamenti, strumenti pratici, materiali audiovisivi.

Ci soffermiamo oggi su alcuni di questi strumenti fornendo i link d'accesso per la consultazione:

- Domande e risposte per lavorare meglio da casa
- Una guida e alcune risorse per le attività lavorative a domicilio
- Il telelavoro durante l'emergenza COVID-19

Pubblicità

<#? QUI-PUBBLICITA-SCORM1-[EL0499] ?#>

Domande e risposte per lavorare meglio da casa

In **Irlanda** è stato pubblicato il documento " FAQ's for Employers and Employees in relation to Home-Working on a temporary basis (COVID-19)" che comprende le domande più frequenti per datori di lavoro e dipendenti in relazione al lavoro svolto a casa temporaneamente a causa dell'emergenza COVID-19.

Nel documento si ricorda che, durante questo periodo senza precedenti, molti dipendenti possono essere invitati a lavorare da casa su base temporanea.

Tuttavia in questa fase i datori di lavoro hanno **doveri specifici per garantire la sicurezza, la salute e il benessere** sul lavoro di tutti i dipendenti. Queste funzioni includono l'area di lavoro in cui i dipendenti sono tenuti a lavorare da casa.

Le domande sono state elaborate per comprendere se il lavoro da casa è possibile e per aiutare i dipendenti a prepararsi a queste attività lavorative a casa.

[Il link al documento irlandese...](#)

Dal documento riprendiamo alcune **domande da porre ai dipendenti sull'area di lavoro temporanea**:

- hai uno spazio adatto per lavorare temporaneamente?
- puoi accedere all'area di lavoro in modo facile e sicuro?
- c'è luce, ventilazione e riscaldamento adeguati per consentirti di lavorare comodamente?
- c'è abbastanza spazio per permetterti di lavorare in modo idoneo (ad esempio senza torsioni, o piegamenti)?
- c'è abbastanza spazio di lavoro per ospitare le attrezzature o altri materiali necessari per l'attività?
- il pavimento è pulito e asciutto? ci sono cavi elettrici o qualsiasi altra cosa su cui si possa inciampare o scivolare?
- l'area di lavoro è priva di ingombri?
- le prese elettriche, le spine e i cavi sono in buone condizioni?

Una guida e alcune risorse per le attività lavorative a domicilio

Dal **Regno Unito** viene riportato un lungo articolo dal titolo "[A guide to home working](#)", scritto nel contesto dell'emergenza **COVID-19**, che include alcune utili informazioni, alcune immagini con suggerimenti per il lavoro da casa e collegamenti a varie risorse, compresa una guida dell'OMS su come rimanere fisicamente attivi durante l'auto-quarantena e un webinar sul benessere dei lavoratori domestici.

Nell'articolo si ricorda che in un'epoca in cui il lavoro e la vita devono integrarsi con maggior successo, il lavoro a distanza può essere una cosa meravigliosa. Ma è anche pieno di insidie ??sia per i manager che per i dipendenti.

Riprendiamo dall'articolo alcune **indicazioni per la protezione degli occhi** quando si lavora da casa. Riguardo al posizionamento dei dispositivi si indica che se in ufficio è probabile avere una scrivania e una sedia di buona qualità che facilitano il corretto posizionamento dei dispositivi, è altrettanto importante assicurarsi di avere lo stesso a casa.

Queste alcune cose a cui prestare attenzione: illuminazione e abbagliamento, distanza dallo schermo, emissioni di luce blu, luminosità dello schermo, dimensioni e contrasto del testo, ...

[Il link all'articolo inglese...](#)

Riprendiamo dall'articolo una infografica:



Il telelavoro durante l'emergenza COVID-19

Ci soffermiamo, infine, su un dossier francese pubblicato sul sito dell'Institut National del Recherche et de Securite (*INRS*) e dal titolo "*Le télétravail en situation exceptionnelle*", con riferimento alle problematiche del telelavoro in questa fase di emergenza COVID-19.

Nel dossier si ricorda che, in queste condizioni eccezionali, l'implementazione del telelavoro può essere fonte di rischi per la salute e la sicurezza dei dipendenti.

Riprendiamo alcuni **suggerimenti per i dipendenti**.

Si consiglia di:

- sistemarsi, per quanto possibile, in uno spazio di lavoro dedicato (nella migliore delle ipotesi in una stanza isolata) per non essere disturbato;
- organizzare la propria postazione di lavoro in modo tale da poter lavorare in buone condizioni e al fine di limitare i rischi di disturbi muscoloscheletrici;
- organizzare il proprio lavoro tramite:

- ◆ impostazione dei programmi (il più semplice è mantenere lo stesso ritmo di quello praticato in azienda impostando gli orari di inizio e fine e pianificando il programma per la sua pausa pranzo);
- ◆ fare pause regolari per consentire periodi di riposo visivo ed evitare di mantenere una postura seduta troppo a lungo (pause di cinque minuti ogni ora);
- ◆ anticipare e pianificare il più possibile il loro carico di lavoro nel corso della settimana per organizzare il lavoro da svolgere in base alle priorità e al tempo richiesto;
- ◆ informare, quando lo strumento informatico utilizzato lo consente, il loro stato: occupato, se ad esempio stanno lavorando a un rapporto che richiede concentrazione, assente durante una pausa, disponibile se possono essere contattati;
- ◆ utilizzo di tutti gli strumenti di comunicazione messi a disposizione: e-mail, chat, documenti condivisi, videoconferenza, strumenti di lavoro collaborativo, agenda condivisa, ...
- ◆ tenersi in contatto con il team, organizzando riunioni telefoniche o videoconferenze con i colleghi, ...

[Il link al dossier francese...](#)

In conclusione rimandiamo alla lettura integrale dei documenti che, ad oggi, sono consultabili solo in lingua originale.

RTM

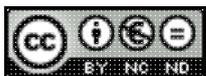
[Il link alla banca dati su DMS e telelavoro.](#)

Scarica la normativa di riferimento:

[Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro.](#)

[DECRETO-LEGGE 25 marzo 2020, n. 19 - Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19.](#)

[DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 22 marzo 2020 - Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale.](#)



Questo articolo è pubblicato sotto una [Licenza Creative Commons](#).

