

## ARTICOLO DI PUNTOSICURO

Anno 16 - numero 3412 di martedì 21 ottobre 2014

# Prevenzione in ufficio: come migliorare la postazione di lavoro

*Una campagna informativa in Svizzera offre utili strumenti per migliorare la sicurezza e la salute negli uffici. Le dieci domande più frequenti sulla postazione di lavoro e i suggerimenti per regolare strumenti di lavoro, sedia e scrivania.*

Lucerna, 21 Ott ? Non è la prima volta che in Svizzera la Commissione federale di coordinamento per la sicurezza sul lavoro (CFSL) si occupa della sicurezza negli uffici.

Tuttavia in questo caso la CFSL ha pianificato un vero e proprio intervento coordinato attraverso sia l'iniziativa " Prevenzione in ufficio", sia attraverso il Box CFSL, strumenti di prevenzione online per **migliorare la sicurezza e la salute in ufficio con pochi semplici accorgimenti**. E ricordiamo che il Box CFSL ha ricevuto un premio e il riconoscimento di buona pratica nel corso dell'edizione 2013 del Forum regionale per la sicurezza sociale in Europa.

Ci soffermiamo brevemente su due degli strumenti correlati alla campagna di prevenzione elvetica.

Pubblicità

<#? QUI-PUBBLICITA-MIM-[DVD006] ?#>

Innanzitutto presentiamo una piccola check list dal titolo "**Le 10 domande più frequenti sul tema della postazione di lavoro in ufficio**".

Queste le **dieci domande** a cui il documento CFSL dà risposta:

1. Quando e perché il lavoro in ufficio può diventare stressante?
2. Quali sono le principali cause di infortunio e come si possono prevenire?
3. Come regolare sedia e scrivania?
4. Qual è la disposizione migliore di un posto di lavoro al videoterminale?
5. Quali sono i requisiti di una corretta illuminazione?
6. Quanto spazio deve mettermi a disposizione il datore di lavoro?
7. Quali sono le condizioni climatiche più adeguate di un ufficio?
8. Come si può evitare lo stress in ufficio?
9. Quali sono i fattori di disturbo da evitare in ufficio?
10. Quali sono i diritti e i doveri di datori di lavoro e lavoratori?

Rimandando ad una lettura integrale del documento, riprendiamo le risposte alle prime due domande.

- **Quando e perché il lavoro in ufficio può diventare stressante?** "Più sono i fattori di disturbo presenti sul posto e nell'ambiente di lavoro, più aumenta lo stress. Possono costituire un problema fattori come un' illuminazione inadeguata, il rumore, un microclima non favorevole, ma anche difetti di vista non adeguatamente corretti ed elementi di natura psicofisica. Il lavoro d'ufficio, inoltre, viene svolto prevalentemente stando seduti e la tensione statica della muscolatura favorisce l'insorgere di vari disturbi, specie se si assumono posture forzate a causa di postazioni di lavoro non disposte in maniera corretta. Si tratta quasi sempre di problemi muscolari e alla schiena di natura cronica, che eventuali tensioni psicologiche possono ulteriormente incrementare";

- **Quali sono le principali cause di infortunio e come si possono prevenire?** "Più della metà degli infortuni sul lavoro si verifica nel settore dei servizi e quasi sempre si tratta di inciampi e cadute. Le relative cause sono da ricondurre a difetti tecnici e di costruzione (per es. usura, errore di progettazione), problemi di organizzazione (per es. sovraccarico di lavoro, tempi troppo

ridotti, clima di lavoro negativo) e fattori umani (distrazione, fretta, stanchezza). Ogni anno il 5% dei lavoratori subisce un infortunio in ufficio, il che si traduce da un lato in periodi di assenza, dall'altro in ore straordinarie a carico di altri collaboratori. Per evitare tali infortuni, in ufficio bisogna fare attenzione a collocare, sollevare e trasportare gli oggetti in maniera corretta come pure a lasciare libere tutte le vie di circolazione. Anche cassette e canaline dei cavi aperti, versamenti di liquidi sul pavimento o angoli rialzati dei tappeti possono essere causa di infortunio, dunque sono situazioni da evitare o a cui porre tempestivamente rimedio".

Riguardo al tema della postazione di lavoro ci soffermiamo su un secondo documento CFSL dal titolo "**Consigli pratici per una maggiore sicurezza sul lavoro e la tutela della salute in ufficio**".

Il documento riporta diverse informazioni e anche utili suggerimenti su come **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:** "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".

Inoltre vengono dati altri suggerimenti su come **posizionare gli strumenti di lavoro**:

- **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";

Maggiori dettagli e altri utili consigli sulle **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".

Si ricorda inoltre che una buona **sedia ergonomica da ufficio** ha uno "schienale regolabile in altezza o un supporto lombare regolabile separatamente. Quando 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".

Concludiamo riportando l'**indice** del secondo documento:

### **Ergonomia del posto di lavoro**

Regolare sedia e scrivania in modo ottimale

Posizionare gli strumenti di lavoro in modo ottimale

### **Disposizione dell'ufficio**

Scrivanie da ufficio

Sedie da ufficio

Luci da ufficio

### **Prevenzione infortuni**

Fate in modo che il vostro ambiente di lavoro sia sicuro

### **Auto-management**

Efficienza e conosci te stesso

Fissare obiettivi e gestione del tempo

Movimento, alimentazione e equilibrio

### **Organizzazione del lavoro**

Mansioni adeguate e carichi di lavoro realistici

Una cultura aziendale percepita e recepita e progettazione personalizzata del posto di lavoro

Collaborazione non conflittuale

Gestione competente e comunicazione improntata alla valorizzazione

### **Pianificazione dell'ufficio**

Libertà di movimento

Illuminazione, rumore e microclima

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

### **Manutenzione/Edifici**

Porte e scale

Pavimenti e pulizia

Vie di fuga

Commissione federale di coordinamento per la sicurezza sul lavoro (Svizzera), "[Le 10 domande più frequenti sul tema della postazione di lavoro in ufficio](#)" (formato PDF, 128 kB).

Commissione federale di coordinamento per la sicurezza sul lavoro (Svizzera), "[Consigli pratici per una maggiore sicurezza sul lavoro e la tutela della salute in ufficio](#)" (formato PDF, 3.06 MB).

[Link al sito "Prevenzione in ufficio"](#).

*N.B.: Gli eventuali riferimenti legislativi e a dati statistici contenuti nel documento originale riguardano la realtà svizzera, i suggerimenti indicati sono comunque utili per tutti i lavoratori.*

Tiziano Menduto



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

