

Il VDT al lavoro o in smartworking: suggerimenti per una postazione ergonomica



A cura del Servizio Prevenzione
e Protezione

Febbraio 2023



UNIVERSITÀ
DI PAVIA

Lavori con il videoterminale?

Conosci l'ergonomia?

Il lavoro agile è divenuto parte della quotidianità e, mentre l'organizzazione del lavoro in ufficio permette una maggiore facilità del mantenimento delle postazioni secondo i criteri ergonomici, fuori dall'ambiente lavorativo risulta più complicato rispettare semplici regole che permettano la riduzione dei rischi di disturbi muscolo-scheletrici. L'ergonomia consente di realizzare la postazione lavorativa tutelando il benessere, la sicurezza e la salute del lavoratore.

Inoltre, chi opera in smartworking, oltre ai computer fissi, utilizza più frequentemente PC portatili, tablet, smartphone e simili.



La postazione di lavoro comprende:

- ambiente di lavoro
- superficie di lavoro
- schermo
- mouse
- seduta ergonomica
- tastiera
- strumentazione elettronica
- ausili

AMBIENTE DI LAVORO

La stanza in cui si lavora dovrebbe risultare confortevole, né troppo calda, né troppo fredda, consentire il ricambio di aria naturale, evitando l'esposizione a correnti fastidiose e localizzate e gli sbalzi termici con l'ambiente esterno.



SUPERFICIE DI LAVORO

Il piano di lavoro dovrebbe consentire l'appoggio degli avambracci e la collocazione degli oggetti necessari all'attività, per evitare di allungarsi o sforzarsi per raggiungerli. Gli oggetti meno necessari possono essere tenuti a distanza per indurre il lavoratore a muoversi per raggiungerli, permettendo la riattivazione della circolazione sanguigna.

Si raccomanda di mantenere ordinata la postazione e di collocare i cavi in modo da evitare il rischio inciampo.

La superficie di lavoro dovrebbe essere poco riflettente e alta a sufficienza per consentire il movimento degli arti inferiori. La stessa deve anche essere stabile e permettere una posizione comoda al lavoratore.

SCHERMO

Il monitor, posizionato parallelamente alla finestra, va posto a circa 50-70cm, centrato rispetto al lavoratore e inclinato di circa 10-15° rispetto alla linea visiva.

Si consiglia di regolare luminosità e dimensioni del carattere per facilitare la visione e non affaticare gli occhi.



Periodicamente si suggerisce di spostare lo sguardo lontano dallo schermo e ogni 2 ore di allontanarsi per almeno 15 minuti dall'attività lavorativa.

Se si indossano lenti correttive, si suggerisce di umettare gli occhi con lacrime artificiali; se si indossano occhiali con lenti progressive, potrebbe essere necessario abbassare il monitor per una corretta focalizzazione.

Si ricorda che i livelli di luce ottimale sono compresi tra 75 e 300 lux, evitando così il fenomeno dell'abbagliamento. Si consiglia di preferire la luce naturale a quella artificiale e di schermare la radiazione esterna per evitare fastidiosi riflessi sullo schermo.

Se fosse necessario leggere documenti cartacei, si consiglia l'uso di una lampada da tavolo, evitando una luce eccessiva vicino allo schermo. Nel caso si utilizzino due schermi, il lavoratore dovrebbe collocarsi al centro dell'angolo creato tra di essi.

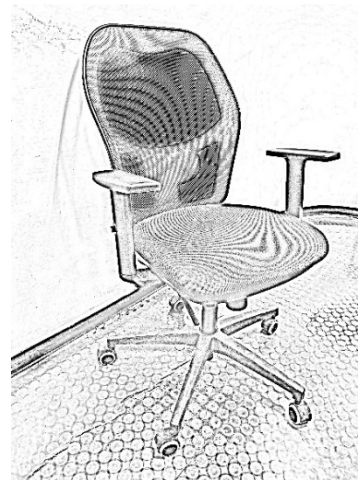
MOUSE

Si consiglia di porre il mouse nelle immediate vicinanze della tastiera. Nel caso di utilizzo di un portatile è preferibile l'uso di mouse e tastiera esterni, evitando il rischio di lesioni muscolari a polso e mano, anche tramite i comandi diretti da tastiera (es. CMD + C per copia, etc.).

SEDUTA ERGONOMICA

La seduta dovrebbe essere di maggior comfort possibile.

Deve sorreggere la regione lombare, avere 5 razze per consentire la stabilità, consentire l'appoggio dei piedi a terra (eventualmente utilizzando un poggiatesta) e avere schienale e seduta regolabili.



TASTIERA

La tastiera va collocata di fronte al lavoratore, polsi e avambracci non dovrebbero «riposarsi» su di essa, non piegarsi o angolarsi troppo, né restare sospesi.

Evitare movimenti ripetitivi ed effettuare le opportune pause e riposi.

STRUMENTAZIONE ELETTRONICA:

COMPUTER PORTATILI, TABLET E CELLULARI

Si sconsiglia l'uso di tablet e cellulari se non per comunicazioni brevi come la posta elettronica e brevi documenti, mentre i PC portatili dovrebbero essere dotati di una docking station per evitare posture errate.

Inoltre, si suggerisce di alternare l'uso delle mani, impugnare la strumentazione in modo «dolce», utilizzare le penne per pad, alternare le dita ai pollici durante la digitazione.



AUSILI:

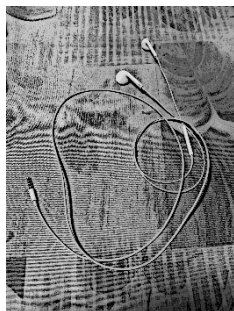
POGGIA-POLSI, PORTADOCUMENTI, CUFFIE E AURICOLARI

Poggia-polsi: consentono di mantenere i posì diritti, ma non devono comprimere la circolazione sanguigna per un errato posizionamento dell'arto. Analoga situazione per i poggia-avambracci.

Portadocumenti: si consiglia di utilizzarlo nel caso in cui si consultino frequentemente documenti cartacei.

Auricolari e cuffie:

tali strumenti favoriscono posizioni ergonomiche evitando di collocare il telefono tra la testa e la spalla.



ESERCIZIO FISICO ED ERGONOMIA

Spesso coinvolti dall'attività lavorativa, non ci si sofferma sulla postura errata assunta, con rischio di ripercussioni sul sistema muscolo-scheletrico e oculo-visivo.

Si suggeriscono quindi movimenti semplici e facili da realizzare per ovviare a tale problema, tra cui:

- Seguire la regola del 20/20/20: ogni 20 minuti, osservare un oggetto lontano almeno 20 piedi (6 m circa) o più, per almeno 20 secondi.
- Realizzare pause e, se possibile, respirare aria fresca.
- Fare «stretching» prima e durante il lavoro (es. allungare il collo in diagonale, scrollare e ruotare le spalle, da seduto,

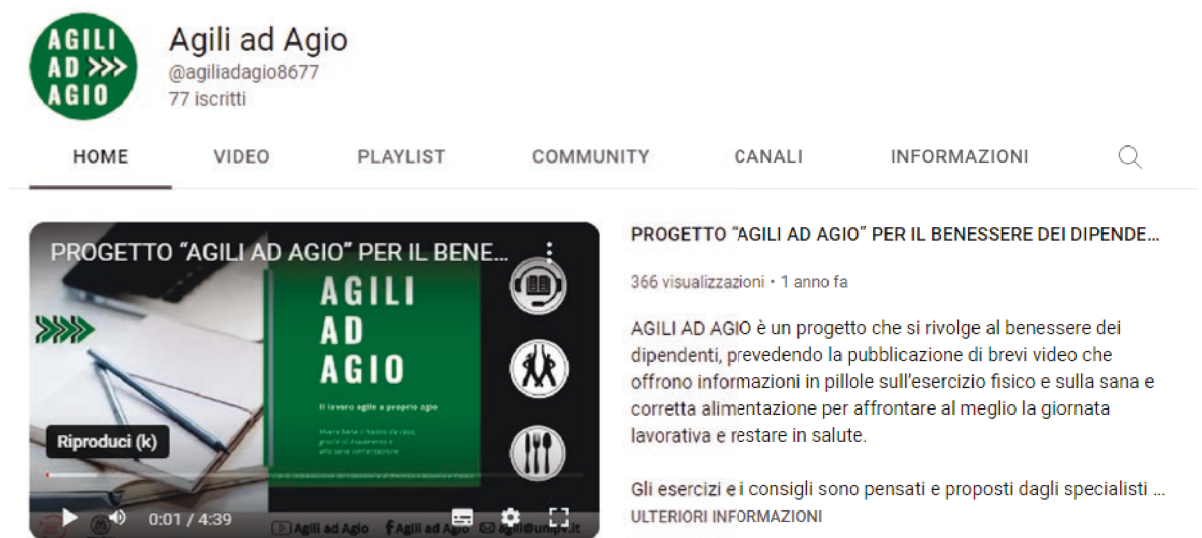
unire le mani dietro la testa, portare i gomiti più indietro possibile ed inspirare profondamente, stirando i muscoli, ruotare i piedi e le caviglie).

Durante il lavoro agile è importante mantenere una routine lavorativa:

- Alzarsi all'ora in cui ci si prepara per recarsi al lavoro.
- Creare una netta distinzione tra casa e lavoro.
- Evitare di svolgere lavori di casa durante l'orario di lavoro.
- Al termine di ogni giornata lavorativa tornare alla routine domestica.

Il CUG di Ateneo, in collaborazione con il CdL in Scienze Motorie e il Laboratorio di Dietetica e Nutrizione Clinica ha realizzato il progetto «AGILI AD AGIO» che si rivolge al benessere dei dipendenti, con brevi video che offrono pillole informative sull'esercizio fisico e sulla sana e corretta alimentazione per affrontare al meglio la giornata lavorativa e restare in salute.

LINK: [Progetto Agili ad Agio](#).



The screenshot shows the YouTube channel page for 'Agili ad Agio'. The channel name is 'Agili ad Agio' with the handle '@agiliadagio8677' and 77 subscribers. The navigation menu includes HOME, VIDEO, PLAYLIST, COMMUNITY, CANALI, and INFORMAZIONI. A video player is visible with the title 'PROGETTO "AGILI AD AGIO" PER IL BENE...' and a thumbnail showing a desk with a laptop and a green sign that says 'AGILI AD AGIO'. The video description states: 'PROGETTO "AGILI AD AGIO" PER IL BENESSERE DEI DIPENDE... 366 visualizzazioni · 1 anno fa. AGILI AD AGIO è un progetto che si rivolge al benessere dei dipendenti, prevedendo la pubblicazione di brevi video che offrono informazioni in pillole sull'esercizio fisico e sulla sana e corretta alimentazione per affrontare al meglio la giornata lavorativa e restare in salute. Gli esercizi e i consigli sono pensati e proposti dagli specialisti ... ULTERIORI INFORMAZIONI'.

CONTATTI E INFORMAZIONI

Sviluppato dal Servizio Prevenzione e Protezione dell' Università di Pavia con sede in via Luino 12, Pavia (27100).

☎ : +39 0382 98 7260 :

✉ rspp@unipv.it



Servizio Prevenzione
e Protezione