



Versione del 02.marzo 2021

Anche se esistono già raccomandazioni ergonomiche per il telelavoro in quanto a materiale, impostazione dello spazio e organizzazione, come ben sanno coloro che lavorano regolarmente da casa, non è detto che chi si ritrova in circostanze simili da un giorno a l'altro a causa dell'epidemia di COVID-19 ne sia altrettanto al corrente. Improvvisare con il materiale disponibile una postazione di lavoro ergonomica d'emergenza con tanto di schermo non è evidente, e difficilmente si raggiunge il grado di confort di cui si gode in ufficio. Per questo è importante reagire rapidamente non appena ci si sente scomodi, cambiando regolarmente posizione e adattando la postazione di conseguenza. Ecco alcuni consigli pratici per impostare al meglio il vostro ufficio casalingo e organizzare il lavoro.

Stanza o luogo dedicato al lavoro allo schermo

- Scegliete un luogo possibilmente tranquillo, dove le persone con cui convivete non passano troppo spesso e che vi permette di concentrarvi (evitate il soggiorno, la stanza dei giochi, ecc.).
- Preferite una stanza con luce naturale e artificiale (lampadario e lampada regolabile) per garantire un'illuminazione sufficiente e omogenea durante tutta la giornata. Allontanate lo sguardo di tanto in tanto guardando fuori da una finestra per riposare gli occhi.
- Arieggiate regolarmente l'ambiente per far uscire il CO2 accumulato a causa della permanenza prolungata nella stanza. Aprite tutte le finestre per circa 10 minuti (in inverno sono sufficienti 5 minuti) ogni 2-3 ore.

Disposizione dei mobili

- Disponete il tavolo e lo schermo in senso perpendicolare rispetto alle finestre. Evitate assolutamente di posizionare lo schermo davanti a una finestra (o a una sorgente luminosa).

- Evitate che si creino riflessi sullo schermo.

Mobili

- Se avete una sedia da ufficio regolabile, utilizzatela e adattatela alla vostra statura e all'altezza del piano di lavoro. In caso contrario, cercate una sedia comoda dotata di schienale e di un'altezza che vi permetta di:
 - a) posare gli avambracci sul piano di lavoro (in posizione seduta il piano di lavoro deve essere più o meno all'altezza dei gomiti);
 - b) posare i talloni a terra o, a seconda dell'altezza del piano di lavoro, su un supporto (scatola o classificatore).
- Posizionate un panno arrotolato in corrispondenza della parte bassa della schiena per sorreggere la zona lombare rispettandone la curvatura naturale.
- Sedetevi il più indietro possibile, in modo che la schiena aderisca allo schienale, e avvicinate la sedia al piano di lavoro così da appoggiare gli avambracci sul piano e utilizzare la tastiera e il mouse mantenendo le spalle rilassate.

Strumenti informatici

- Posizionate lo schermo di fronte a voi abbastanza lontano da appoggiare gli avambracci sul piano di lavoro, continuando però a distinguere chiaramente i caratteri (regolate la dimensione dei caratteri o la risoluzione, se necessario). Il bordo superiore dello schermo dovrebbe essere all'altezza degli occhi (o leggermente più in basso) in modo da farvi inclinare leggermente la testa in avanti.
- È preferibile utilizzare un mouse invece del touchpad del computer portatile. Se possibile, ricorrete a una tastiera e a uno schermo separati.
- In caso di problemi tecnici, contattate l'helpdesk per trovare una soluzione in tempi brevi. Tenete aggiornati i vostri

superiori sulle difficoltà e sui limiti legati agli strumenti di lavoro e proponete delle soluzioni.

Movimento

- Muovetevi regolarmente, alzatevi e fate qualche passo o esercizio.
- Cambiate regolarmente posizione e cercate di alternare momenti in piedi, lavorando su un piano di lavoro rialzato (cassettiera o altro), sempre rispettando le raccomandazioni di base (appoggio degli avambracci, orientamento dello schermo, ecc.).

Contenuto e organizzazione del lavoro

- Stabilite degli orari e degli obiettivi realistici al fine di mantenere un certo equilibrio tra la vita privata e quella professionale nonché per rispettare un ritmo di lavoro quotidiano.
- La routine ha anche dei lati positivi: nei periodi di incertezza, le abitudini diventano importanti punti di riferimento. Una comunicazione chiara con i colleghi e i superiori è anch'essa fondamentale. Se necessario, chiedete che le vostre mansioni siano definite con chiarezza.
- Se possibile, variate le attività per evitare troppa monotonia. Pianificate delle brevi pause regolari per alzarvi e muovervi.
- Aggiornate il vostro calendario Outlook indicando i periodi di presenza e assenza.
- È importante tracciare un limite netto tra il lavoro (home office) e la vita privata. A fine giornata, spegnete o mettete in modalità silenziosa il telefono: è il momento di ricaricare le batterie dedicandovi ad altre attività e alla vostra vita privata.

1.1 Contatti sociali

- Mantenete il contatto con i vostri colleghi e cercate di organizzare scambi virtuali regolari.

- Parlate con il vostro capo per analizzare il lavoro svolto, discutere delle eventuali difficoltà e, se necessario, adattare la mole di lavoro.
- Definite i canali di comunicazione da utilizzare (e-mail, telefono, applicazioni di videoconferenza, ecc.).

Punti importanti da controllare in presenza di eventuali dolori

Se riscontrate dolori a livello del collo e delle spalle:

- controllate che lo schermo non sia troppo alto, in modo che la testa sia leggermente inclinata in avanti;
- controllate che gli avambracci (almeno in parte) poggino sul piano di lavoro quando utilizzate la tastiera e il mouse, in modo da non contrarre le spalle e la zona cervicale.
Se riscontrate dolori alla parte bassa della schiena:
- aggiungete un panno arrotolato in corrispondenza della zona lombare per rispettarne la curvatura naturale;
- controllate che la sedia non sia troppo bassa (le ginocchia devono formare un angolo di 90 gradi o più).

Informazioni complementari:

- «*Telelavoro a domicilio*»
www.seco.admin.ch/telelavoro-a-domicilio
- «*Ergonomia al videoterminale: home office*»
www.suva.ch/it-CH/materiale/Schedematiche-factsheet/home-office-ergonomia-al-videoterminale
- *Indicazioni relative all'OLL 3 sull'art. 16 – «Clima dei locali»*
www.seco.admin.ch/indicazioni-oll-3

Contatto

SECO | Condizioni di lavoro
coronavirus@seco.admin.ch | www.seco.admin.ch