

## LAVORO IN UFFICIO



Decreto Legislativo n. 626/1994

**Art. 3: Le misure generali per la protezione della salute e per la sicurezza dei lavoratori sono:**

**f) rispetto dei principi ergonomici nella concezione dei posti di lavoro... e nella definizione dei metodi di lavoro... anche per attenuare il lavoro monotono e quello ripetitivo.**

### CARATTERIZZAZIONE DELLA PRESENZA FEMMINILE

E' particolarmente significativa la presenza delle donne, impiegate per lo più in attività di tipo esecutivo ma fortunatamente in molti luoghi di lavoro non è più così.

### DESCRIZIONE DELLE PRINCIPALI MANSIONI

Il lavoro d'ufficio consiste nel recupero, utilizzazione, archiviazione e trasmissione di dati ed informazioni mediante diversi strumenti. La mansione è definita per lo più dal tipo di informazione da trattare, dallo strumento utilizzato (es. numero di ore al computer) e dalla presenza o meno di un contatto col pubblico. Fra le mansioni tipiche delle donne vi sono quelle di segretaria, addetta a dattilo o videoscrittura, data-entry, centralinista, addetta allo sportello (banche - poste - servizi sociali...).



### PRINCIPALI FATTORI DI RISCHIO a) Posture incongrue e movimenti ripetitivi

Il lavoro si svolge in posizione seduta, spesso prolungata in posti di lavoro per lo più arredati casualmente e pertanto non ergonomici. Le operazioni di digitazione su tastiera avvengono con movimenti ripetitivi e rapidi delle dita e con le braccia sovente non appoggiate.

Disturbi cronici alla colonna vertebrale, infiammazioni di muscoli e tendini sono le conseguenze dannose di lavori ripetitivi e con pause ridotte.

La posizione seduta fissa, mantenuta a lungo facilita la congestione venosa a livello del bacino e quindi infiammazioni e infezioni vaginali.

contrazioni muscolari statitiche, ad esempio, quando si digita a braccia non appoggiate



**b) Fattori di stress**

Sono presenti e variano ampiamente in funzione delle caratteristiche del lavoro. Il lavoro a tempo pieno di "data entry o di videoscrittura" possono risultare stressanti se troppo monotoni e ripetitivi; la centralinista o l'addetta allo sportello trovano spesso occasione di stress nel contatto col pubblico.

In genere, è nelle costrittività organizzative derivanti da compiti sempre più standardizzati, prescrittivi e poco flessibili che possono rilevarsi situazioni riconducibili a rischio di fatica mentale.

**c) Qualità dell'aria**

La qualità dell'aria negli ambienti di ufficio è influenzata da diversi fattori, quali:

- l'aria esterna prelevata deve essere della miglior qualità possibile: spesso si verifica che gli impianti di condizionamento prelevino l'aria esterna da zone fortemente inquinate (livello strada o garage) o l'impianto non sia dimensionato per la presenza di più persone (es. pubblico) o di fumatori (anche se si spera che sia finalmente proibito fumare nei luoghi di lavoro);
- presenza di microrganismi: funghi, batteri, virus trovano facile terreno di sviluppo negli impianti di condizionamento non sottoposti ad adeguata manutenzione o nelle superfici tessili (tendaggi, moquettes, pareti rivestite non sottoposte a pulizie radicali).

Ne possono derivare affezioni respiratorie (asma, alveoliti, polmoniti, ecc.);

- inquinanti derivanti dalla presenza di persone, dall'attività lavorativa, dai materiali di costruzione e di arredo (fumo di tabacco, ozono prodotto dalle fotocopiatrici, fibre di vetro a volte presenti sulle condutture e nelle controsoffittature).

L'apporto di aria fresca e pulita nell'ambiente deve essere bilanciato al tipo di attività, alle dimensioni dei locali e al numero di persone ospitate.

**d) Microclima**

I principali problemi possono derivare dalla mancata osservanza di un regime di comfort termico (disagio da caldo o da freddo), dall'eccessiva secchezza dell'aria (congiuntiviti spesso attribuite all'uso del VDT), dagli spifferi, dalla disomogeneità termica tra le diverse aree operative e dalla cattiva distribuzione dell'aria condizionata (correnti d'aria direzionali).

**e) Illuminazione**

L'illuminazione può essere inadeguata per quantità e qualità. Riguardo alla quantità sia la scarsa che l'eccessiva illuminazione possono provocare disturbi e affaticamento delle funzioni visive. Su questo problema vedere scheda FATICA VISIVA (pag.28).

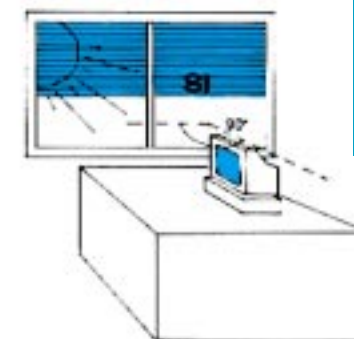
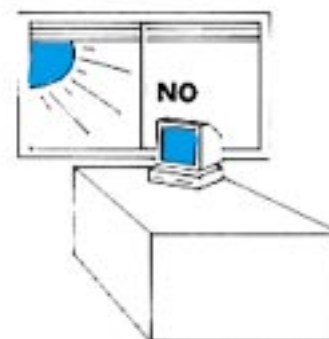
Per quanto riguarda la qualità, a parte la preferenza per l'illuminazione naturale, è importante evitare la presenza di riflessi ed abbagliamenti, curando al contempo la buona qualità della luce artificiale, il posizionamento dei posti di lavoro rispetto alle fonti, la manutenzione delle stesse, il tipo e qualità degli arredi (superfici opache, non riflettenti...).



**Ricordare inoltre:**

Di regolare le veneziane in modo da controllare la luce naturale.

Di mantenere la superficie dello schermo ad angolo retto rispetto alla superficie delle finestre.

**f) Rumore**

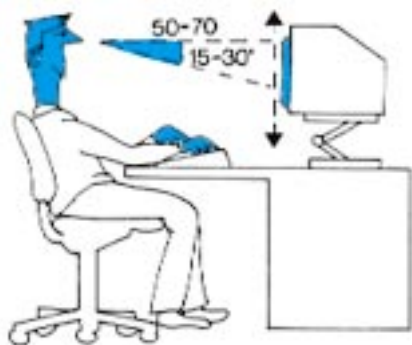
Negli uffici le maggiori fonti di rumore sono costituite dalle macchine da scrivere, dalle stampanti e da altri strumenti di lavoro (fotocopiatrici, stampanti, centri CED non insonorizzati, telefoni, ecc.) anche per mancati interventi ambientali: pareti non trattate, mancanza di supporti antivibranti...

I livelli di rumore si mantengono per lo più al di sotto dei valori considerati rischiosi per la funzione uditiva, tuttavia superano sovente i livelli di 55 - 65 dBA consigliati per garantire le attività mentali tipiche del lavoro di ufficio.

Negli uffici open-space (aperti) il problema rumore - distrazione dovuto alla presenza di molti soggetti può essere notevole.

## USO DEL VDT

Il videoterminale è banalmente uno strumento di lavoro come altri nell'ambiente di ufficio. Gli addetti al VDT sono pertanto soggetti allo stesso tipo di rischi e di problemi degli altri addetti. Anche in questo caso i rischi sono determinati dal tipo di lavoro col VDT (il lavoro del data-entry è assai diverso da quello del programmatore!) e dall'intensità di uso dello stesso (attività al VDT come componente principale o saltuaria del lavoro). Per questi addetti i principali problemi sono quelli relativi alle posture di lavoro, alla cattiva illuminazione (riflessi, abbagliamenti, leggibilità dei caratteri, sfarfallamento, contrasto eccessivo ecc.) in presenza di forte impegno visivo, ai fattori di stress legati in particolare alla parcellizzazione e alla monotonia e ripetitività del contenuto del lavoro. Per altro verso va sdrammatizzata la questione relativa alle radiazioni ed ai loro effetti, specie in termini di aborti ed alterazioni fetali.



Le indagini più attendibili condotte a proposito hanno non solo escluso tali effetti ma hanno anche dimostrato che in prossimità dei VDT non si modifica la radioattività naturale di fondo.

Oggi, nel Decreto 626 che ha recepito la direttiva CEE sui VDT a queste problematiche viene dedicato un intero capitolo. In esso si precisa che:

- sono definiti "lavoratori a VDT" tutti coloro che utilizzano il VDT per 20 ore settimanali
- **tutti i luoghi di lavoro nei quali si fa uso di VDT devono essere adeguati** alle prescrizioni minime imposte dal **decreto 626/94** (Titolo VI e allegato VII) e apposite **linee guida**
- tutte le lavoratrici, i lavoratori e gli RLS devono essere informati sui rischi e sulle soluzioni
- ci devono essere delle pause ogni 2 ore di lavoro
- chi opera per un tempo significativo deve essere sottoposto ad una sorveglianza sanitaria mirata e specifica.



## Lavoro al VDT in Ufficio e anche in casa

Il D.Lgs. 626/94 e apposite **Linee Guida ministeriali riportano varie indicazioni tra cui quelle "minime" obbligatorie** su arredi, attrezzature e luoghi di lavoro. Tra esse riportiamo le prescrizioni minime relative alla scrivania e al sedile ergonomico, utili anche nel lavoro al VDT in casa.

Adeguati accessori contribuiscono a rendere più confortevole il lavoro al VDT.



### La scrivania deve:

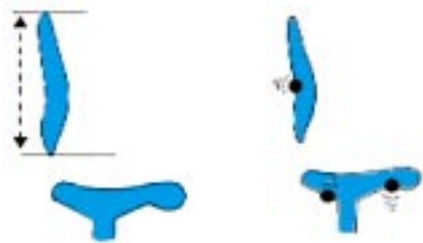
- avere una superficie sufficientemente ampia per disporre i materiali necessari e le attrezzature (video, tastiera, ecc.), nonché consentire un appoggio per gli avambracci dell'operatore davanti alla tastiera, nel corso della digitazione
- avere una profondità tale da assicurare una corretta distanza visiva dallo schermo, tenendo presente che schermi di grandi dimensioni richiedono tavoli di maggiore profondità
- avere il colore della superficie chiaro, possibilmente diverso dal bianco, ed in ogni caso non riflettente
- essere stabile e di altezza, fissa o regolabile, indicativamente fra 70 e 80 cm
- avere uno spazio idoneo per il comodo alloggiamento e la movimentazione degli arti inferiori e per infilarvi il sedile.

**Il sedile deve:**

- essere di tipo girevole, saldo contro slittamento e rovesciamento, dotato di basamento stabile o a cinque punti di appoggio;
- disporre del piano e dello schienale regolabili in maniera indipendente così da assicurare un buon appoggio dei piedi ed il sostegno della zona lombare;
- avere i bordi del piano smussati, in materiale non troppo cedevole, permeabile al vapore acqueo e pulibile;
- essere facilmente spostabile anche in rapporto al tipo di pavimento;



- essere dotato di un **poggiapiedi separato**, per far assumere una postura adeguata agli arti inferiori dell'operatore, qualora necessario o richiesto.

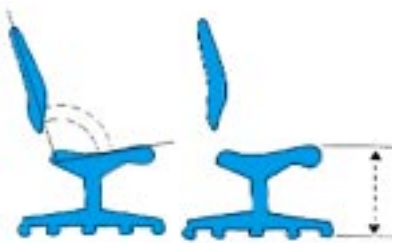


Schienale medio-alto regolabile in larghezza.

Comandi di regolazione accessibili in posizione seduta, maneggevoli e rispondenti.



Piano del sedile e schienale ben profilati: supporto lombare; spessa imbottitura semirigida; rivestimento traspirante.



Schienale regolabile in inclinazione e altezza del sedile regolabile



Basamento antiribaltamento a 5 razze.

In particolare le Linee guida sui VDT evidenziano che nelle lavoratrici gestanti sono presenti variazioni posturali legate alla gravidanza che potrebbe favorire l'insorgenza di disturbi dorso-lombari atti a giustificare la modi-

fica temporanea delle condizioni o dell'orario di lavoro, ai sensi del decreto legislativo n. 151/2001 (ex decreto n. 645/96), concernente il miglioramento della sicurezza e della salute sul lavoro delle lavoratrici gestanti.



Un sedile può essere pericoloso



Un sedile può essere poco pratico

**UN SEDILE E' MALDIMENSIONATO... O POCO CONFORTEVOLE SE...**

...se è troppo stretto



...se è troppo lungo



...se è piatto o mal sagomato o troppo morbido



...se impedisce la traspirazione perchè rivestito in plastica o gomma