

## LAVORO AL VIDEOTERMINALE



Per individuare chi sono coloro che svolgono attività lavorative comportanti l'uso di Videoterminali e, quindi, soggetti della tutela specifica prevista dal D.Lgs 81/08 e succ. mod., è opportuno dare alcune definizioni.

video terminale: Schermo alfanumerico o grafico.

Posto di lavoro: L'insieme di tutti gli elementi necessari all'uso dei videoterminali quali le attrezzature munite di videoterminale, gli accessori opzionali quali tastiera, mouse ecc. e la sedia il piano di lavoro e l'ambiente circostante.

lavoratore: Operatore che utilizza un'attrezzatura munita di videoterminali in modo sistematico e abituale, per almeno venti ore settimanali.

### SUGGERIMENTI PRATICI PER UN CORRETTO USO DI VDT

#### AMBIENTE

- Operare in uno spazio di lavoro sufficiente per cambiamenti di posizione
- Mantenere temperature ed umidità confortevoli provvedendo agli idonei ricambi d'aria.

#### ILLUMINAZIONE

- Regolare le tende in modo da evitare abbagliamenti o riflessi e da compensare le variazioni giornaliere della luce naturale.
- Regolare l'intensità della luce artificiale in modo da evitare abbagliamenti o riflessi sullo schermo.
- Verificare che vi sia sufficiente illuminazione sui documenti da leggere, se necessario migliorandola in maniera localizzata per mezzo di lampade da tavolo.

#### TAVOLO

- La disposizione del materiale e dell'attrezzatura su di esso, deve risultare tale da ridurre al minimo i movimenti fastidiosi degli occhi e della testa.
- Regolare l'altezza del tavolo se possibile in modo da poter digitare con gli avambracci paralleli al piano di lavoro.
- Se il tavolo è fisso avvicinare il sedile e regolarne l'altezza.

#### SEDILE

- Regolarlo in modo da avvicinare il sedile al tavolo.
- Sedersi sulla sedia e regolarla a un'altezza che consenta di mantenere le gambe a 90° e i piedi ben poggiati sul pavimento.
- Piedi ben poggiati a terra o, solo se necessario, su poggiatesta ampio.
- Lo schienale della sedia va posizionato in modo da sostenere la zona lombare.
- Angoli dei gomiti, fianchi e gambe superiori a 90°.

#### TASTIERA

- Lasciare tra la tastiera e il bordo anteriore del tavolo uno spazio sufficiente per appoggiare gli avambracci.
- Mentre si digita cercare di mantenere le mani e le dita in una posizione rilassata.
- Polsi in linea con gli avambracci e non piegati né verso l'alto, né verso il basso.

#### MONITOR

- Deve essere posizionato con la parte retrostante sufficientemente distante dalla parete per consentire all'occhio, alzando lo sguardo, di mettersi a fuoco su diverse distanze.
- Sistemare i VDT con lo schermo a circa 90° rispetto alla finestra.
- La parte più alta del monitor dovrebbe essere al livello degli occhi o lievemente più in basso, per consentire di tenere testa e collo ben eretti.
- La distanza dallo schermo e dalla tastiera dovrebbe essere tale da consentire di tenere gli avambracci stesi e in posizione rilassata.
- Distanza dagli occhi, la maggiore possibile purchè i caratteri si leggano chiaramente.
- Pulire frequentemente la superficie dello schermo.
- Regolare l'inclinazione dello schermo per eliminare eventuali riflessi.
- Regolare, nel corso della giornata, la luminosità, il contrasto o il colore per ottenere la condizione più gradita in rapporto al variare della luminosità ambientale.

#### Disciplina del lavoro quotidiano

- Gli operatori che svolgono la loro attività ai VDT, per almeno venti ore settimanali, hanno diritto a una interruzione del lavoro mediante pausa o per cambiamento di attività definite in fase di contrattazione collettiva o aziendale.
- In assenza di una disposizione contrattuale sull'interruzione, il lavoratore comunque ha diritto a una pausa/cambiamento di attività di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al videoterminale.

#### Sorveglianza sanitaria

- I lavoratori che devono operare con i videoterminali, per più di 20 ore settimanali, devono essere sottoposti a visita medica preventiva e periodica, a cura del medico competente, e a un esame degli occhi e della vista.
- Se necessario si procede anche ad un esame oftalmologico.
- I lavoratori dichiarati idonei con prescrizioni, e coloro che hanno superato il 50° anno di età, sono sottoposti a visita medica periodica almeno biennale; quinquennale negli altri casi.

#### Possibili effetti dell'uso del VDT sulla salute

Un'intensa applicazione al VDT può dar luogo a:

- Sovraccarico degli occhi - fatica visiva.
- Sovraccarico muscolo-scheletrico da errata postura.
- Sovraccarico (stress).

Per prevenire ed evitare i disturbi è necessario anche il comportamento corretto da parte dei lavoratori ad esempio

- > Ai primi sintomi di affaticamento degli occhi (bruciori, lacrimazioni) fare delle piccole pause, socchiudere le palpebre per 1 o 2 minuti e qualche volta distogliere lo sguardo dagli oggetti vicini e rivolgerlo verso quelli lontani.
- > Ai primi sintomi di dolore al collo o alle estremità (mani, polsi) concedersi un intervallo, possibilmente alzandosi e muovendosi nel locale.
- > Se si avvertono disturbi alla mano o all'avambraccio o si avverte un senso di peso, di fastidio o di dolore al collo, schiena, spalle e braccia fare un opportuno controllo da un medico specialista.

## DIVIETO DI FUMO Legge 3/03



Art. 51. - Tutela della salute dei non fumatori.

1. È vietato fumare nei locali chiusi, ad eccezione di:
  - a) quelli privati non aperti ad utenti o al pubblico;
  - b) quelli riservati ai fumatori e come tali contrassegnati.

5. Alle infrazioni al divieto previsto dal presente articolo si applicano le sanzioni di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, come sostituito dall'articolo 52, comma 20, della legge 28 dicembre 2001, n. 448.

10. Restano ferme le disposizioni che disciplinano il divieto di fumo nei locali delle pubbliche amministrazioni.

Nelle Università il divieto di fumo è esteso a tutti i locali aperti al pubblico utilizzati, a qualunque titolo per esercizio delle proprie funzioni istituzionali aperti.

Per "locale aperto al pubblico" s'intende quello al quale la generalità degli amministrati e degli utenti accede, senza formalità e senza bisogno di particolari permessi negli orari stabiliti.

Sono compresi tra questi locali:

- le aule,
- le biblioteche,
- le sale riunioni,
- i servizi igienici,
- le stanze adibite a copia con fotocopiatrici,
- le vie di accesso (corridoi e scale).
- le segreterie,
- le sale di lettura,
- gli archivi,
- gli ascensori,

#### SANZIONI Legge 11 novembre 1975, n. 584 - Articolo 7

I trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 25 a euro 250; la misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

Coloro a cui spetta far rispettare il divieto di fumo qualora non ottemperino a tale compito sono soggetti al pagamento di una somma da euro 200 a euro 2.000.

#### DECRETO-LEGGE 12 settembre 2013, n. 104

All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003 n. 3, dopo il comma 1, è inserito il seguente: "1-bis. Il divieto di cui al comma 1 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie."

2. È vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche statali e paritarie, comprese le sezioni di scuole operanti presso le comunità di recupero e gli istituti penali per i minorenni, nonché presso i centri per l'impiego e i centri di formazione professionale.

3. Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.



FACOLTÀ  
TEOLOGICA  
DEL TRIVENETO

## OPUSCOLO INFORMATIVO IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO IN UFFICIO

*per il personale,  
gli studenti e gli ospiti  
della facoltà*

PADOVA  
via del Seminario 7, 35122 Padova  
tel. 049 664116 - fax 049 8785144  
email: segreteria@fttr.it

[www.fttr.it](http://www.fttr.it)

# NOZIONI GENERALI

## RISCHIO – PERICOLO – DANNO

**PERICOLO: (P)**

Proprietà o qualità intrinseca di un determinato fattore (materiali, attrezzature, metodi e pratiche di lavoro ecc.) avente il potenziale di causare danni.

Lesione o alterazione dello stato di salute per esposizione a un determinato pericolo (infortunio, lesione o malattia professionale).

**DANNO: (D)**

**RISCHIO: (R)**

Probabilità (P) che sia raggiunto il limite potenziale di danno (D) nelle condizioni di impiego, ovvero di esposizione, di un determinato fattore

**R = P x D**

I rischi possono essere:

**per la SICUREZZA – per la SALUTE – TRASVERSALI**

### I rischi per la sicurezza

Sono legati a:

- Strutture,
- Macchine,
- Impianti,
- Sostanze pericolose,
- Incendio-Esplosione.

Possono causare:

- \* Incidenti,
- \* Infortuni,
- \* Danni,
- \* Menomazioni fisiche,

### I rischi per la Salute

Sono i rischi dovuti alla possibile esposizione lavorativa a:

- Agenti Chimici (sostanze, prodotti, miscele, ...),
- Agenti Fisici (meccanici, termici, elettrici e magnetici, rumore),
- Agenti Biologici (batteri, funghi, parassiti, virus, ...).

Cause di esposizione sono legate a NON IDONEE:

- \* condizioni igienico ambientali,
- \* caratteristiche del processo di lavoro,
- \* caratteristiche delle attrezzature e/o apparecchiature,
- \* modalità di utilizzo degli agenti.

### Rischi trasversali per la Sicurezza e la Salute

Possono essere causati da:

- Organizzazione del lavoro,
- Modalità operative,
- Fattori psicologici,
- Fattori ergonomici.

# LAVORI D'UFFICIO

## PRECAUZIONI GENERALI

Negli uffici, come in qualsiasi altro luogo di lavoro, possono presentarsi dei rischi, per cui si devono adottare le opportune precauzioni al fine di prevenire possibili infortuni, in particolare:

- le vie di transito, di accesso e esodo devono essere lasciate libere da ogni ingombro anche temporaneo;
- i pavimenti e i passaggi degli spazi di lavoro non devono essere ingombrati di materiale che ne ostacoli la normale circolazione;
- in prossimità delle porte di emergenza non si devono depositare oggetti o arredi nemmeno temporaneamente e non deve essere impedita la chiusura delle stesse (specie se tagliafuoco) mediante zeppe o oggetti d'arredo quali portaombrelli o appendiabiti;
- i mobili e gli arredi devono essere disposti in modo da consentire agevoli spostamenti all'interno dell'ufficio, lasciando libero l'accesso a scale di sicurezza e mezzi antincendio;
- le ante degli armadi (specie se in vetro) e i cassetti delle scrivanie o dei classificatori devono essere chiusi dopo l'utilizzo, togliendo eventuali chiavi sporgenti, affinché non costituiscano una causa potenziale d'urto;
- i raccoglitori e la documentazione negli armadi o nelle scaffalature, specie se non ancorate al muro, devono essere disposti partendo dai ripiani più bassi per ottenere una corretta distribuzione dei pesi ed evitare ribaltamenti;
- le porte scorrevoli degli armadi devono essere movimentate utilizzando l'apposita maniglia, per evitare schiacciamenti alle dita;
- per accedere ai ripiani alti di armadi o di scaffalature, si deve utilizzare una idonea scaletta, evitando l'uso di mezzi di fortuna quali scatoloni, pacchi e sedie (specie se a rotelle) o la salita lungo i ripiani stessi;
- evitare di salire sulle scalette portatili con calzature non idonee quali quelle con tacchi alti o suola sdruciolevole;
- non salire su tavoli, sedie ecc per raggiungere parti alte ma utilizzare le apposite scalette;
- non sporgersi dalle scale per raggiungere parti lontane, non salire sulle stesse con pesi eccedenti a quelli che possono essere sostenuti con una mano, non sostare in più persone su una scala e non saltare scendendo dalla stessa;



- provvedere ad appoggiare in modo adeguato le scale alle pareti per evitare scivolamenti delle stesse;

- non appoggiare bottiglie vasi o altri oggetti su davanzali, scaffali e armadi dai quali potrebbero cadere;



- non usare impropriamente forbici, temperini, tagliacarte ed altri oggetti appuntiti o taglienti e non riporre gli stessi nelle tasche;
- maneggiare con attenzione fogli e buste di carta specie se nuovi

perché i bordi sono particolarmente taglienti, è opportuno prendere i fogli dagli angoli e non dai lati e inumidire i bordi gommati delle buste solo mediante l'apposita spugnetta inumidita;

- la taglierina manuale deve essere utilizzata solo se munita delle idonee protezioni che impediscono il contatto della lama con gli arti e una volta usata si deve lasciare con la lama abbassata e protetta;
- prestare attenzione all'uso della cucitrice manuale evitando di pinzare troppi fogli, rispetto a quanto consentito dalla misura della stessa;
- non cercare di liberare eventuali punti aggrovigliati nella cucitrice manuale senza aver opportunamente disinserito l'alimentatore a molla per evitare la proiezione dei punti su arti e viso;
- la movimentazione manuale di risme di carta, scatoloni e imballi di vario genere deve essere effettuata senza sottoporre la schiena a sforzi eccessivi e/o pericolosi e piegandosi sempre sulle ginocchia nel sollevare il peso;
- le attrezzature di lavoro devono essere disposte in modo da non ingombrare le vie di transito o gli spazi di lavoro in modo eccessivo e in maniera tale da non produrre calore eccessivo che possa essere fonte di disagio per l'operatore;
- evitare di manomettere le attrezzature di lavoro (ad esempio fotocopiatrici e stampanti) accedendo alle loro parti interne;
- non eseguire manutenzione delle attrezzature senza staccare l'alimentazione elettrica;



- non collegare le attrezzature a cavi "volanti" specie se questi attraversano passaggi e ambienti, non utilizzare in modo improprio riduttori e prese multiple (ciabatte);

- per scollegare le apparecchiature dalla rete elettrica non tirare i cavi ma sfilare direttamente le spine;
- durante l'uso della fotocopiatrice mantenere chiuso il pannello copripiano per evitare affaticamenti e fastidi alla vista;
- è preferibile installare le fotocopiatrici (specie se utilizzate in modo assiduo) in appositi locali spaziosi e ben areati che però non devono poi essere utilizzati come archivi o depositi di materiali di scarto;
- non ostruire con alcun tipo di materiale le aperture di ventilazione delle apparecchiature;
- non gettare alla rinfusa nel cestino dei rifiuti i vetri rotti od altri oggetti taglienti, pungenti, ecc. ma lasciarli in evidenza e protetti;
- non gettare nel cestino dei rifiuti i contenitori delle sostanze usate per la pulizia, né i toner delle fotocopiatrici o le cartucce delle stampanti usate;
- controllare alla fine dell'orario di lavoro di aver provveduto a spegnere ogni apparecchiatura alimentata elettricamente (non in stand-by).

# TUTELA DELLA MATERNITÀ

## D.Lgs 151/01

### TESTO UNICO IN MATERIA DI TUTELA E SOSTEGNO DELLA MATERNITÀ E PATERNITÀ...



Secondo le disposizioni del D.Lgs 151/01 sono previste misure di tutela per le lavoratrici durante il periodo di gravidanza e fino a 7 mesi di età del figlio; la tutela si applica anche a coloro che hanno avuto bambini in adozione o in affidamento sempre fino al compimento di 7 mesi di età. In tale periodo è vietato adibire le lavoratrici:

- al trasporto e al sollevamento di pesi,
- a lavori faticosi pericolosi o insalubri quali ad esempio i lavori:
  - vietati ai minori come da D.Lgs 345/99 e D.Lgs 262/00,
  - per i quali vige l'obbligo di visite mediche periodiche,
  - che espongono a malattie professionali o a radiazioni ionizzanti,
  - su scale o impalcature o di manovalanza pesante,
  - che comportano stazione in piedi per oltre metà dell'orario di lavoro o a posizioni affaticanti,
  - di assistenza e cura a infermi in sanatori o reparti di malattie infettive o nervose e mentali,
  - ecc...
- a lavori che espongono ad alcuni agenti fisici, chimici o biologici che possono mettere in pericolo la salute della gestante o del feto.

Per il periodo in cui sussiste il divieto, le lavoratrici hanno il diritto di essere adibite a una mansione diversa da quella che svolgono abitualmente se questa comporta rischi per le stesse o il feto.

Nel caso in cui non sia possibile adibire la lavoratrice a una mansione diversa il servizio ispettivo del ministero del lavoro può disporre l'interdizione dal lavoro per tutto il periodo previsto in relazione al tipo di attività.

Le lavoratrici, che svolgono i lavori precedentemente citati, sono tenute ad avvisare il proprio responsabile del loro stato di gravidanza il quale lo segnala al medico competente che valuta l'opportunità e la possibilità di adibire la lavoratrice a una diversa mansione.

In particolare per le lavoratrici che svolgono attività in zone classificate ai fini della radioprotezione questa segnalazione è obbligatoria non appena la gravidanza viene accertata.

Anche chi non svolge uno dei lavori compresi nell'elenco ha la possibilità di rivolgersi al medico competente o ai servizi ispettivi del ministero del lavoro per ottenere il cambiamento di mansione o l'interdizione dal lavoro in caso di complicanze della gravidanza o di condizioni di lavoro pregiudizievoli per la salute della donna o del bambino.

È vietato il lavoro delle donne:

- 2 mesi prima del parto o 3 mesi prima in caso di lavori gravosi o pregiudizievoli in relazione all'avanzato stato di gravidanza.
- 3 mesi dopo il parto.

La lavoratrice in alternativa ha facoltà di astenersi dal lavoro 1 mese prima del parto e 4 mesi dopo sempre che un medico specialista del SSN e il medico competente accertino che ciò non arreca danno alla salute della gestante e del nascituro.