

# **Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile**





# **Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile**

## Sommario

<b>Premessa</b> .....	3
<b>1. Allestire una postazione di lavoro ergonomica</b> .....	3
<b>2. Effettuare alcuni esercizi: Alzati, allungati e rimani attivo</b> .....	12
<b>3. Prevenire scivolamenti, inciampi e cadute</b> .....	14
<b>4. Presta attenzione a ciò che ti circonda</b> .....	14
<b>5. Mantenere attive le relazioni con i colleghi ed evitare lo stress</b> .....	16
<b>Il contributo del Responsabile</b> .....	19



## Premessa

La scelta o la necessità di lavorare da casa presenta senza dubbio dei vantaggi per il lavoratore, ma può anche nascondere delle insidie che vanno affrontate e gestite.

Innanzitutto, è importante ricordare che, anche nel lavoro agile, sarà necessario gestire i rischi per la salute e per la sicurezza, pertanto bisognerà disporre di un ambiente di lavoro adatto e tenere un comportamento adeguato allo svolgimento della propria attività lavorativa.

Nel lavoro agile si dimostrerà perciò fondamentale prestare attenzione ai seguenti aspetti:

1. Allestire una postazione di lavoro ergonomica
2. Assumere una corretta postura
3. Effettuare alcuni esercizi
4. Prevenire scivolamenti, inciampi e cadute
5. Prestare attenzione a ciò che ci circonda
6. Mantenere attive le relazioni con i colleghi

## 1. Allestire una postazione di lavoro ergonomica

Con l'emergenza Covid-19 nel 2020 molti dipendenti si sono trovati improvvisamente a lavorare da remoto per la prima volta senza avere di fatto una postazione di lavoro dedicata nella loro casa, per non parlare di una postazione ergonomica che sia stata progettata pensando alla loro salute muscolo-scheletrica.

L'**ergonomia** è una scienza multidisciplinare volta allo studio delle funzioni e dell'interazione tra i seguenti tre elementi che caratterizzano un sistema di lavoro:

- **uomo**: lavoratore adibito allo svolgimento di un determinato compito, inteso sia in senso fisico (caratteristiche antropometriche, aspetti biomeccanici ecc.) che cognitivo (carico mentale indotto, interazioni sociali, fattori psicologici nonché l'insieme dei processi mentali, che vanno dalla percezione all'azione, passando, in ordine, per la memoria, la decisione e il giudizio);
- **macchina**: intesa come l'apparecchiatura, l'utensile, lo strumento ecc. utilizzato per gestire i flussi di informazioni o per svolgere la mansione assegnata;
- **ambiente**: inteso come l'insieme delle caratteristiche del luogo in cui viene svolta l'attività lavorativa. Queste comprendono il *layout* dello spazio, della postazione o del locale adibito allo svolgimento dell'attività lavorativa, tutti i parametri fisici che li caratterizzano (presenza di inquinanti, temperatura, umidità relativa, ventilazione, rumore, illuminazione ecc.) nonché gli aspetti sociali e organizzativi.



L'ergonomia tende a realizzare un adattamento ottimale del sistema uomo-macchina-ambiente di lavoro, tutelando il benessere del lavoratore, la sua salute e la sicurezza; pertanto, ricreare uno spazio di lavoro confortevole è la chiave per rimanere produttivi e ridurre il rischio di sviluppare disturbi muscolo scheletrici agli arti superiori.

Vediamo, qui di seguito, le linee guida per la creazione di una postazione di lavoro adeguata:

### **AREA DI LAVORO**

- Controllare che l'area di lavoro abbia una temperatura confortevole.
- Evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna al fine di limitare, il più possibile, gli eventuali sbalzi termici.
- Il benessere microclimatico in ambiente di lavoro può essere sintetizzato come segue (linee guida ISPESL, ora INAIL, del 2006):
  - la temperatura deve rimanere tra 20 e 26 °C, nella stagione calda l'impianto di climatizzazione deve essere impostato in modo tale che la temperatura non sia inferiore di oltre 7°C a quella esterna;
  - nelle altre stagioni la temperatura deve rimanere tra i 18 e i 20°C;
  - l'umidità relativa deve essere compresa tra il 40 e il 60% (se inferiore al 30% determina irritazione agli occhi e secchezza delle prime vie aeree);
  - la ventilazione deve garantire un efficiente ricambio d'aria: circa 30 m<sup>3</sup>/h per persona sedentaria (è consigliabile arieggiare i locali più volte in un giorno, per 5 minuti con intervalli di circa 2 ore).
- Evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.); gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti. Più in particolare, i sistemi filtranti dell'impianto vanno frequentemente ispezionati, puliti e sanificati con adeguati prodotti e, se necessario, sostituiti mentre gli eventuali recipienti per la raccolta della condensa vanno mantenuti puliti ed in efficienza.

### **SUPERFICIE DI LAVORO**

- Posizionare il computer in modo che i cavi non costituiscano fonte di rischio inciampo.
- La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo e spazio sufficiente per i documenti da consultare.



- Gli oggetti usati di frequente devono essere tenuti a portata di mano per evitare di allungarsi o sforzarsi. Gli oggetti usati di rado invece devono essere tenuti fuori portata così il lavoratore sarà spronato ad alzarsi dalla sedia per raggiungerli. Questo promuoverà il movimento, la circolazione sanguigna e ridurrà il disagio generale.
- Mantenere ordinata la postazione di lavoro.
- Utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio.

## MONITOR

Quanto lontano ci si siede dal *monitor* dipende dalla visione del lavoratore e dalle dimensioni dello stesso nonché dalla sua risoluzione.

### ALTEZZA E POSIZIONE

- Come regola generale, è meglio spostare il *monitor* il più lontano possibile aumentando eventualmente la dimensione del *font*.
- Lo schermo deve stare di fronte all'utilizzatore.
- Gli standard internazionali suggeriscono comunque che il *monitor* sia posizionato a 50-70 cm dal viso e centrato davanti al lavoratore.
- Il *monitor* deve essere posizionato sul piano di lavoro, in modo tale che il margine superiore del monitor non si trovi ad un livello più elevato dell'occhio dell'operatore al fine di non causare indebiti movimenti di estensione del collo.
- Il *monitor* dovrebbe anche essere inclinato di 10-15 gradi per una corretta sistemazione della normale linea di vista.
- Aggiustare la luminosità dello schermo (non deve essere troppo luminoso).

### LENTI CORRETTIVE

- Se si utilizzano lenti progressive potrebbe essere necessario abbassare il monitor per mantenere una postura ottimale.

### ILLUMINAZIONE E ABBAGLIAMENTO

- I valori raccomandati per l'illuminamento degli uffici sono compresi tra 300 e 500 lux, con le seguenti ulteriori specifiche (UNI 10380):



- illuminamento prossimo a 200-300 lux in postazioni con uso esclusivo di VDT;
- illuminamento prossimo a 500 lux per altre attività (lettura di un documento da digitare).
- Livelli di luce più alta possono causare abbagliamento sulle superfici di lavoro e sui monitor. Per verificare l'abbagliamento, eseguire la seguente prova: spegnere il monitor, se sullo schermo appaiono riflessi, allora c'è bagliore. Poiché questo riverbero è causato dalla luce che brilla direttamente sullo schermo, è necessario cercarne la fonte.
- Se si tratta di una finestra, è possibile correggere il problema posizionando il **monitor perpendicolare alla finestra** in modo che la linea della vista sia parallela alla stessa. Se questo non è attuabile, coprire la finestra con persiane o tende.
- Una lampada da scrivania può fornire l'illuminazione extra per vedere documenti cartacei, evitando una luce eccessiva vicino al *monitor* (è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa). Se si è destrosi, la lampada dovrebbe essere sul lato sinistro (e viceversa) per ridurre le ombre.

## DOPPI MONITOR

Quando si utilizzano due monitor, gli schermi devono essere posizionati uno accanto all'altro, alla stessa altezza e con un leggero angolo a "V".  
L'operatore dovrebbe essere posizionato al centro dello spazio tra i due schermi.

## MOUSE

Il mouse deve stare immediatamente a destra o sinistra della tastiera.  
Può essere importante alternare l'uso del mouse tra la mano sinistra e quella destra (cambiando la mano si utilizzano muscoli diversi, riducendo così il rischio di lesioni). È anche possibile impostare come pulsante principale quello più vicino alla tastiera andando sul pannello di controllo del sistema operativo e assegnando la posizione del pulsante.  
È anche possibile ridurre i danni agli arti superiori (es. sindrome del tunnel carpale) dovuti all'utilizzo del mouse utilizzando i comandi della tastiera. Qui di seguito sono riportate le funzioni principali.

Funzioni base		
PC	MAC	FUNZIONE
Alt + Tab	Command-Tab	Passare da una finestra all'altra
Alt + F4	Option-Command-Esc	Chiudi programma
Appunti		
PC	MAC	FUNZIONE
Ctrl + X	Command-X	Taglia area selezionata
Ctrl + C	Command-C	Copia area selezionata
Ctrl + V	Command-V	Incolla area selezionata
Editing e Formati		
PC	MAC	FUNZIONE
Ctrl + B	Command-B	Grassetto nell'area selezionata
Ctrl + I	Command-I	Corsivo
Ctrl + U	Command-U	Sottolineare
Ctrl + Z	Command-Z	Annullare
Ctrl + A	Command-A	Seleziona tutto
Ctrl + J	Command-J	Giustificare
Abbreviazioni di sistema e del finder		
PC	MAC	FUNZIONE
Ctrl + Maiuscolo + T (in Word)		Trova
Ctrl + F (in PDF o Internet)	Command-F	Trova
Ctrl + P	Command-P	Stampa
Ctrl + K		Inserire collegamento ipertestuale

## SEDIA

- La sedia deve sorreggere la regione lombare della schiena (se la regione lombare non è abbastanza sorretta bisogna aggiungere un asciugamano arrotolato per creare il giusto appoggio).
- La sedia dovrebbe essere provvista di basamento di tipo girevole a cinque razze e dotato di rotelle.
- Sedersi con la schiena e le spalle dritte, con pochi centimetri che separano la parte posteriore delle ginocchia dal bordo della sedia.

## ALTEZZA

- La sedia deve consentire l'appoggio dei piedi a terra o sulla pedana. Stando in piedi, regolare l'altezza della sedia in modo che il punto più alto del sedile sia appena sotto la rotula. Questo dovrebbe consentire ai piedi di appoggiarsi saldamente al pavimento quando si è seduti. Se si sente pressione vicino nella parte posteriore del sedile è necessario alzare la sedia. Se senti pressione vicino alla parte anteriore del sedile è necessario abbassare la sedia. L'obiettivo è distribuire uniformemente il peso.



Tratto da WorkSafeNB

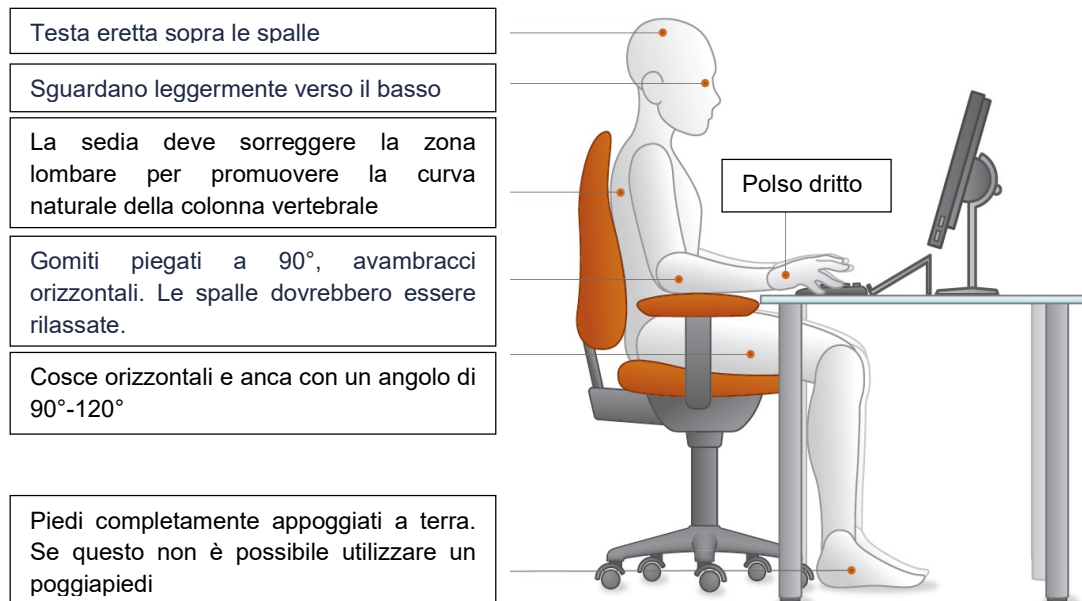
Dopo aver regolato la sedia, è possibile determinare l'altezza appropriata per il piano di lavoro. La parte superiore del piano di lavoro dovrebbe essere all'altezza del gomito (gli angoli braccio/avambraccio circa a 90°). Apportare le modifiche necessarie sollevando o abbassando il piano di lavoro. Se il piano di lavoro non può essere alzato o abbassato per adattarsi all'altezza del gomito, sarà necessario alzare la sedia e usare un **poggiapiedi**.

Il poggiapiedi dovrebbe essere abbastanza grande per entrambi i piedi. Fare attenzione che il poggiapiedi può limitare i movimenti rendono più difficile per il lavoratore regolare le caratteristiche della sedia.

## TASTIERA

- La tastiera deve stare di fronte all'utilizzatore.
- I polsi e l'avambraccio non devono riposarsi sul bordo della tastiera.
- Mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi.
- È opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi.





Tratto da *WorkSafeNB*

Eventuali sintomi di disturbi muscolo scheletrici degli arti superiori possono includere dolore, riduzione dell'abilità motoria e/o della velocità di movimento.

Questi disturbi possono essere dovuti a diversi fattori, tra i quali:

- movimenti ripetitivi nei quali si usano i muscoli ripetutamente senza riposo per l'arto;
- l'utilizzo di una sedia o di un monitor non adeguati possono portare ad una scorretta postura durante l'attività lavorativa;
- una cattiva illuminazione o un'inidonea regolazione della temperatura;
- una condizione di scarsa illuminazione del monitor può risultare in un affaticamento per gli occhi che porta il lavoratore ad assumere postura nociva che consenta di vedere meglio lo schermo.

## COMPUTER PORTATILE

*Laptop* e dispositivi mobili possono compromettere la corretta postura. Tutti i principi per la configurazione della *workstation* discussa in precedenza si applicano anche quando si considera l'uso dei dispositivi mobili. È necessario perciò collegare una tastiera, un mouse e un monitor al portatile, utilizzando ad esempio una stazione da espansione (*docking station*, è una piattaforma *hardware* a cui si può collegare un computer portatile per convertirlo in un PC da scrivania), favorendo una postura ottimale.



## **TABLET E CELLULARI**

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

L'uso di *tablet* e telefoni cellulari incoraggiano posture scorrette e statiche. Quando vengono usati in modo continuativo andrebbero adottate le seguenti misure:

- utilizzare i dispositivi vivavoce durante lunghe telefonate;
- utilizzare una presa “dolce” quando si impugnano i dispositivi;
- alternare l'uso dei pollici e delle altre dita per digitare;
- ridurre le sequenze di tasti da digitare mantenendo brevi le frasi di testo, utilizzando abbreviazioni e usando la funzione del testo predittivo;
- mantenere la postura della colonna vertebrale eretta durante l'utilizzo del dispositivo;
- alternare l'uso della mano destra con la sinistra;
- utilizzare una tastiera esterna per la digitazione;
- utilizzare una penna per *pad*.



## **AUSILI**

### **DISPOSITIVO PER IL SOSTEGNO**

I poggia-polsi sono progettati per sollevare i palmi delle mani e mantenere i polsi in posizione dritta. Fare comunque attenzione al loro posizionamento perché una pressione sul lato inferiore dei polsi porta a una compressione dei tessuti e dei vasi sanguigni, con conseguente diminuzione del flusso sanguigno e aumento del rischio di lesioni.

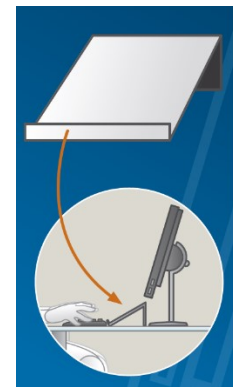


Analogamente i poggia-avambracci (bracciolo da scrivania) forniscono un comodo supporto per il braccio che può essere agganciato al tavolo di lavoro.



## PORTA DOCUMENTI

Quando è richiesto un inserimento frequente di dati da un documento di origine, utilizzare un supporto inclinato per documenti posizionato direttamente davanti all'utente per favorire una postura ottimale durante la visione il documento.



## CUFFIE E AURICOLARI

Tenere il telefono a portata di mano. Se lo si usa durante la digitazione o la scrittura, usare un auricolare o il vivavoce per evitare una postura errata del collo.



I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine è opportuno:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Per ogni qualsivoglia approfondimento riguardante la sicurezza nelle attività lavorative ove sono utilizzate attrezzature munite di videoterminale (VDT) si rimanda alla lettura del “Manuale Generale della Sicurezza in Ateneo” pubblicato sul sito web dell'Ateneo [www.units.it](http://www.units.it) nella specifica pagina del Servizio di Prevenzione e Protezione.



## 2. Effettuare alcuni esercizi: Alzati, allungati e rimani attivo

Stare seduti alla scrivania per otto ore al giorno non è salutare in ufficio e non lo è nemmeno a casa. In effetti, essere sedentario potrebbe rappresentare un rischio maggiore per i dipendenti che lavorano da casa perché non si alzano per partecipare alle riunioni o per parlare faccia a faccia con i colleghi.

Anche da casa è però importante sgranchire le gambe e rimanere attivi. È consigliabile impostare una sveglia per ricordarsi di fare delle pause regolari per effettuare alcuni esercizi, come di seguito riportato.

- Seguire la regola del 20/20/20: ogni 20 minuti, guarda un oggetto a 20 piedi (6 metri circa) o più di distanza per almeno 20 secondi.
- Fare delle pause nelle quali si respira aria fresca.
- Fare *stretching* prima e durante il lavoro:
  - Allungamento del collo in diagonale: gira leggermente il capo e guarda in basso, tieni per 15 secondi. Rilassa i muscoli e ripeti dall'altro lato.
  - Scrollare le spalle: solleva le spalle verso le orecchie e rimani così per circa 3 sec. Ruota le spalle in dietro e in basso. Ripeti 10 volte
  - *Stretching* esecutivo: da seduto, unisci le mani dietro la testa. Porta i gomiti più in dietro possibile. Inspira profondamente mentre ti appoggi indietro a stira i muscoli. Rimani per 20 secondi. Espira e rilassa. Ripeti ancora una volta.
  - Rotazioni dei piedi: da seduto, ruota leggermente i piedi dalle caviglie. Ruota tre volte in una direzione e tre volte in quella opposta. Rilassa e ripeti una volta.

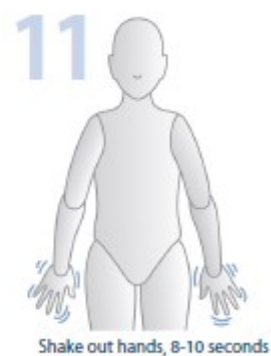
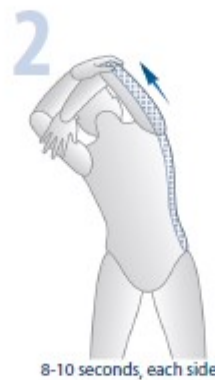
Un altro aspetto da non sottovalutare è che, anche lavorando da casa, è importante mantenere una *routine* lavorativa:

- alzarsi alla stessa ora ogni giorno e prepararsi per il lavoro;
- creare, ove possibile, una netta separazione tra l'ambiente in cui si effettua l'attività in lavoro agile e la propria abitazione, disponendo, ove possibile, ad esempio di una stanza appositamente dedicata;
- evitare di svolgere lavori di casa, come il bucato e lavare i piatti, durante l'orario di lavoro;
- a fine di ogni giornata smettere di lavorare e tornare alla normale *routine* domestica.

Infine è consigliabile bere acqua; succhi di frutta e caffeina sono diuretici e allontanano l'acqua dal corpo.

## Altri esempi di STRETCHING

Sitting at a computer for long periods often causes neck and shoulder stiffness and, occasionally, lower back pain. Do these stretches every hour or so throughout the day, or whenever you feel stiff. Be sure to move around frequently – you'll feel better!



Tratto da *WorkSafeNB*



### 3. Prevenire scivolamenti, inciampi e cadute

Scivolamenti, inciampi e cadute sono alcuni dei tipi più comuni di infortuni sul lavoro. Quando si lavora da casa, solitamente, l'ambiente non ha gli standard di sicurezza adottati in ufficio, ci può essere quindi il rischio di inciampare su oggetti domestici come giocattoli, scivolare sull'acqua versata dalla ciotola del cane o addirittura cadere dalle scale.

Scivolamenti e inciampi solitamente non portano ad infortuni di elevatissima gravità ma, d'altro canto, sono eventi molto comuni e comunque a volte possono anche portare a lesioni più gravi di quanto si possa pensare, tra cui fratture, lussazioni, strappi muscolari, rottura di legamenti e distorsioni.

Per prevenire scivolamenti, inciampamenti e cadute vengono qui di seguito elencati alcuni suggerimenti:

- per evitare gli **scivolamenti** è necessario indossare calzature adeguate, anche all'interno della casa evitando i calzini scivolosi. È altresì necessario pulire immediatamente eventuali piccoli sversamenti d'acqua;
- per evitare di **inciampare** mantenere i passaggi della casa sgombri da oggetti. Mantenere la casa ben illuminata e assicurarsi che i cavi siano fissati in modo sicuro. Evitare le distrazioni, come scrivere al telefono mentre si cammina;
- evitare le **cadute** dalle scale accendendo sempre le luci e utilizzando un corrimano, se presente, quando si salgono o scendono i gradini. Evitare di trasportare troppe cose e lasciare libero il campo visivo quando si trasportano oggetti. Lasciare comunque sempre una mano libera per aggrapparsi in caso si inciampi.

### 4. Presta attenzione a ciò che ti circonda

Molti infortuni sul lavoro derivano dall'abitudine. Se un compito diventa di routine, può essere facile smettere di pensare attivamente alla sicurezza. Nessun ambiente è più familiare della casa e si potrebbe non essere abituati a tenere la sicurezza al primo posto in essa. In aggiunta, ci possono essere distrazioni come animali domestici, bambini o partner che lavorano da remoto, pertanto è importante fare un passo indietro e dare un'occhiata alla sicurezza della nostra area di lavoro e della nostra casa.

Se possibile, l'area di lavoro dovrebbe trovarsi in una stanza con una porta chiusa per evitare distrazioni. È importante dedicare una piccola parte del tempo, ogni settimana, per controllare l'area di lavoro.

Le migliori pratiche includono:

- avere un estintore e/o una coperta antifiamma in casa;



- prevenire i rischi elettrici tenendo le scrivanie libere da contenitori di liquidi aperti, come caffè o tè;
- smaltire i rifiuti alla fine di ogni giornata.

Bisogna inoltre ricordare che, benché il livello di rischio concernente l'evenienza di esplosione e/o incendio sia basso nello *smart working*, esistono delle fonti di pericolo associate alla strumentazione di lavoro, come ad esempio le batterie al litio e gli accumulatori utilizzati nell'alimentazione di molteplici varietà di dispositivi (es. *notebook*, *tablet*, ecc.).

Se gestite e stoccate correttamente (ad esempio evitando la vicinanza a fonti d'interferenza elettrica, come il forno a microonde, oppure a fonti di calore diretto che potrebbero danneggiare i dispositivi) le batterie agli ioni di litio garantiscono un utilizzo sicuro, ma – considerando la forte variabilità di contesto e, soprattutto, di formazione individuale che contraddistingue la modalità di lavoro agile – non sono completamente da escludere pericoli legati all'incendio spontaneo e/o all'esplosione improvvisa con rilascio di esalazioni gassose nocive. Le cause potrebbero infatti essere ad esempio:

- il sovraccarico elettrico (durante la carica e la scarica);
- il surriscaldamento (sovraccarico termico dovuto a calore o fonti energetiche esterne, solitamente preceduto da un anomalo rigonfiamento della batteria);
- un urto violento (danneggiamento meccanico dell'involucro multistrato in combinazione con densità energetica elevata della batteria).



Per tali ragioni è indispensabile seguire scrupolosamente le indicazioni di uso previste nel manuale d'istruzioni fornito dal costruttore del dispositivo che si utilizza per l'attività lavorativa.

Fare sempre molta attenzione all'eventuale presenza di segni di danneggiamento o bruciature sui dispositivi elettronici, qualora ci fossero anomalie sospendere immediatamente l'utilizzo, scollegando l'attrezzatura, e segnalare il problema all'amministrazione.

**NOTA BENE:**

Si fa presente che gli incendi dovuti alle batterie agli ioni di litio vengono domati con difficoltà e il fuoco si estende velocemente, motivo per il quale nell'eventualità di un incendio di batterie e accumulatori è opportuno chiamare immediatamente i Vigili del Fuoco.

## **5. Mantenere attive le relazioni con i colleghi ed evitare lo stress**

È importante rimanere connessi con i colleghi e il responsabile quando si lavora da remoto, rispettando *in primis* le cosiddette "fasce di reperibilità" stabilite dall'Ateneo.

Le teleconferenze possono aiutare a riunire i *team*.

Lavorare da casa può causare una riduzione delle interazioni sociali e ciò può generare un senso di isolamento che, se viene ignorato, può portare a depressione o altri problemi psicologici.

Dall'altro lato lavorare in un ambiente in cui sono presenti coinquilini o familiari che possono creare disturbo può generare stress (distress). In questo caso può essere utile sedersi e parlare con i coinquilini o i familiari e spiegare loro la situazione. Per i bambini più piccoli, l'utilizzo di cartoncini colorati può aiutarli a capire quando i genitori sono – o non sono – disponibili. Una carta verde li accoglie nell'area di lavoro. Un cartellino rosso mostra loro che devono aspettare.





## Riconoscere lo stress

Lo stress lavoro correlato si riferisce a un'esperienza/sensazione negativa, associata a sintomi **fisici** come aumento del battito cardiaco, rapidità del respiro, secchezza delle fauci, mal di stomaco e palmi sudate e, a lungo termine, disturbi digestivi più gravi, crampi e aumento della pressione sanguigna/malattie cardiovascolari.

Inoltre possono comparire sintomi **psicologici** quali:

- **anomia e afasia da stress**: si tratta di uno dei primi segnali di deterioramento delle capacità del cervello. Si intende quella condizione in cui la produzione e l'elaborazione del linguaggio risulta difficoltosa. Situazioni in cui diventa difficile ritrovare un determinato vocabolo, sillabe e parole invertite all'interno di una frase, generale difficoltà nel produrre il linguaggio parlato e scritto, difficoltà di cui l'individuo è consapevole e frustrato;
- **memoria di lavoro o working memory**: si tratta della capacità che coinvolge la memoria a breve termine e che riguarda l'abilità di svolgere tutte le attività di routine. Si scordano i vocaboli, gli appuntamenti, nascono dubbi circa il modo di processare dei banali comportamenti. Ad attività in corso, si dimentica ciò che si sta facendo. È un fenomeno diffuso, segno di sovraccarico di stanchezza; è molto frustrante e comunemente l'individuo quando se ne accorge si preoccupa e si deprime;
- **difficoltà di attenzione e concentrazione**: si tratta di una sorta di confusione mentale da stress in cui il nostro cervello risulta sovraffollato di pensieri, stimoli, informazioni che non riesce a focalizzare e riordinare. Ne risulta una mente distratta e in difficoltà nel recepire gli stimoli esterni. Si crea una confusione mentale che crea problemi di memoria e concentrazione;
- **mancanza di controllo degli impulsi** e la sensazione di essere sopraffatti, perdendo il controllo.

In caso di situazioni di stress le persone si comportano in modo diverso dal loro comportamento "normale". Possono essere più arrabbiati, più conflittuali, mostrare meno tempo per gli altri e/o imporre un'urgenza a situazioni che non lo richiedono.

Altri segnali possono includere affaticamento, propensione al turbamento, isolamento, auto-abbandono e depressione. Non si può dire in che modo una persona reagirà alla situazione di stress, ma ogni persona si comporterà in modo diverso dal suo precedente atteggiamento.



## Affrontare lo stress

Abbiamo tutti diverse capacità di affrontare lo stress e una diversa tolleranza allo stesso. Ci sono persone, spesso classificati come personalità di "tipo A", che tollerano livelli di stress relativamente elevati e migliorano le loro prestazioni se sottoposti ad esso. Ci sono altri che hanno livelli di tolleranza molto bassi e riducono la loro produttività e le performance se sottoposti a stress. Le abilità per affrontarlo possono essere migliorate attraverso un regolare esercizio a compiti specifici - ad esempio, se una persona trova stressante parlare in pubblico, una maggiore e graduale esposizione a questa condizione può aiutare a ridurre lo stress da questa esperienza.

La gestione dello stress e l'apprendimento di tecniche che consentono di reagire efficacemente quando si inizia ad essere stressati sono punti importanti per aiutare le persone ad affrontare la loro reazione allo stress. Potrebbe essere importante dedicare più tempo all'esercizio fisico, alle passeggiate, ritagliare maggiore spazio da dedicare al rilassamento, modificare le abitudini sociali, cambiare il sistema di lavoro o riprogettare il lavoro in modo da ridurre l'esposizione alla causa dello stress.

In alternativa cercare di ridurre o eliminare i fattori di stress generali e specifici, per quanto possibile.

Infine, va ricordato che il sostegno sociale è un mediatore che aiuta a ridurre gli effetti di una situazione stressante. Sappiamo tutti che avere una o più persone con cui parlare, risolvere problemi o condividere un'esperienza difficile, consente di alleviare parte della nostra angoscia. In ambienti stressanti, dove il supporto è disponibile e accessibile, la percezione del fattore di stress e lo stress risultante saranno ridotti. Pertanto sarà fondamentale cercare l'appoggio dei colleghi o del medico competente se ci si sente in tale condizione.

Nello specifico caso dello *smart working* per ridurre lo stress è bene:

- dedicare, se possibile, uno spazio tranquillo della casa a "ufficio";
- avere chiare le regole da seguire e ciò che l'Ateneo si aspetta dal lavoratore;
- programmare la giornata con orari precisi per le pause e per la fine del lavoro;
- conclusa l'attività spegnere il computer e cercare di non continuare a pensare al lavoro;
- mantenere i contatti con il responsabile e i colleghi, eventualmente con l'ausilio delle video conferenze;
- pianificare dell'attività fisica, sia con esercizi a casa che fuori;
- fare delle pause.



## Il contributo del Responsabile

Per molti responsabili, può essere difficile gestire un *team* che lavora da remoto. È fondamentale che i responsabili abbiano fiducia nel loro gruppo e che riconoscano che nello *smart working* c'è meno controllo sul personale. Non bisogna però dimenticare che per ottenere dei buoni risultati non serve una sorveglianza costante, l'importante è incoraggiare i lavoratori e promuovere la collaborazione seppur a distanza. Utilizzare strumenti come Teams per dialogare con i colleghi favorisce l'interazione e la cooperazione. Incontrarsi faccia a faccia, anche se tramite *monitor*, rende il lavoro più partecipativo. Alcuni, però, non amano stare davanti ad una telecamera, in questo caso è bene non costringerli, ma invitarli ad impostare un'immagine di profilo affinché vi sia comunque la sensazione di essere ad una riunione ancorché con la telecamera spenta.

Sul sito web dell'Ateneo [www.units.it](http://www.units.it) nella specifica pagina del Servizio di Prevenzione e Protezione sono a disposizione dei video relativi a:

Postazione di lavoro:

[https://www.youtube.com/watch?v=ZGYR7NQffsY&ab\\_channel=SicurezzaStudenti](https://www.youtube.com/watch?v=ZGYR7NQffsY&ab_channel=SicurezzaStudenti)

Esercizi di rilassamento muscolare nell'attività al video terminale:

<https://www.youtube.com/watch?v=9jTsrCqe8vs>

Esercizi per gli occhi nell'attività al video terminale:

[https://www.youtube.com/watch?v=9zCYVdlfInk&ab\\_channel=SicurezzaStudenti](https://www.youtube.com/watch?v=9zCYVdlfInk&ab_channel=SicurezzaStudenti)

Tratto da: Health and Safety Authority USA; PuntoSicuro; Canadian Center for Occupational Health and Safety; Informativa INAIL sulla salute e sicurezza nel lavoro agile.