

La FAD che stiamo proponendo agli studenti ci fa rientrare giuridicamente nelle norme che regolano il telelavoro?

Il Ministero della Pubblica Amministrazione ha di recente emanato una circolare contenente “Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa.”

Tra le misure e gli strumenti, anche informatici, a cui le pubbliche amministrazioni, nell’esercizio dei poteri datoriali e della propria autonomia organizzativa, possono ricorrere per incentivare l’utilizzo di modalità flessibili di svolgimento a distanza della prestazione lavorativa, si evidenzia l’importanza del ricorso, in via prioritaria, al lavoro agile come forma più evoluta anche di flessibilità di svolgimento della prestazione lavorativa, in un’ottica di progressivo superamento del telelavoro.

Spesso per semplificare si tende a confondere il concetto di telelavoro con quello di Smart Working, ovvero “lavoro agile”. In realtà i due approcci – sebbene resi possibili da strumenti informatici simili – differiscono molto l’uno dall’altro. Non solo sul piano teorico, ma anche nelle prassi e specialmente nella normativa che regola i rapporti con i dipendenti che in pianta stabile lavorano da casa.

A differenza del telelavoro, lo Smart Working, per definizione, presuppone flessibilità e adattamento delle risorse umane in funzione degli strumenti che si hanno a disposizione.

Il telelavoro è invece basato sull’idea che il dipendente abbia una postazione fissa, ma dislocata in un luogo diverso dalla sede aziendale. Per l’appunto, tipicamente a casa del lavoratore.

Quante ore di lavoro possiamo svolgere davanti ad un terminale e quali pause dovremmo rispettare?

Le ore necessarie allo svolgimento della propria attività lavorativa giornaliera, fermo restando quanto indicato dal D.lgs. n. 81/2008.

In particolare sono previsti quindici minuti di pausa ogni centoventi minuti dal D.lgs. n. 81/2008 per i lavoratori addetti ai videoterminali.. Dette pause devono essere riconosciute esclusivamente se l’attività al videoterminale medesimo è di carattere continuativo. In presenza di altre mansioni amministrative, queste sostituiscono le interruzioni e sono alternative all’uso del videoterminale. L’ articolo 173 del D.lgs. 81/08 definisce lavoratore “videoterminalista”, colui che utilizza un’attrezzatura munita di videoterminali, in modo sistematico o abituale, per oltre 20 ore settimanali senza contare le interruzioni e le pause giornaliere.

Lo ha precisato la Corte di Cassazione con sentenza 11 febbraio 2015, n. 2679, al fine di regolamentare le pause disciplinate per i videoterminalisti e prevenire gli infortuni sul lavoro.

In che modo gli alunni devono essere tutelati dalla prolungata esposizione agli strumenti informatici, nociva per la salute?

In riferimento alla prolungata esposizione a strumenti informatici, intesi come postazioni di lavoro dotate di videoterminale, occorre rispettare i seguenti criteri

- altezza della sedia: l'altezza della sedia deve essere tale da poter appoggiare completamente i piedi sul pavimento. Cosce e parte inferiore delle gambe devono formare un angolo di almeno 90 gradi.
- seduta: la seduta deve essere regolabile in maniera tale da premere leggermente con la schiena contro lo schienale. Tra la seduta e la parte posteriore delle ginocchia dovrebbe esserci un piccolo spazio di circa due dita.
- schienale: lo schienale deve essere regolato in modo da permettere di spostare il busto all'indietro senza sforzo. Ciò nonostante, la sua curvatura dovrebbe garantire una resistenza sufficiente a sostenere la zona lombare in posizione seduta diritta.
- altezza scrivania: una scrivania deve avere un'altezza regolabile tra i 65 e gli 85 centimetri, in modo da poterla adattare individualmente alla statura dell'utilizzatore. Nel caso in cui la scrivania venga utilizzata per più della metà del monte ore settimanale in posizione seduta, si può optare anche per un tavolo che consenta sia di lavorare seduti che in piedi. Esso deve avere un'altezza regolabile tra i 65 e i 125 cm, così da permettere al collaboratore di alternare in maniera ottimale le attività svolte nell'una o nell'altra posizione.
- piano della scrivania: nella scelta del piano della scrivania, occorre porre attenzione a non scegliere materiali freddi (come i metalli) ed evitare anche le superfici riflettenti poiché causano fastidiosi abbagliamenti. La superficie di lavoro deve avere di dimensioni minime comprese tra 80 e 160 centimetri, e in ogni caso lo spazio deve essere adeguato per sistemare schermo, tastiera e mouse in maniera ergonomica. I bordi della scrivania devono essere arrotondati per evitare punti di pressione dolorosi.
- poggiatesta: un poggiatesta può essere di aiuto se i piedi non possono essere completamente appoggiati sul pavimento, ma è comunque una soluzione di emergenza: meglio adattare l'altezza di sedia e scrivania alla statura di ognuno.

I braccioli di supporto non sono indispensabili; se però sono presenti, devono essere regolabili in altezza, larghezza e profondità.

- schermo: lo schermo deve essere posizionato davanti al lavoratore, in maniera tale che non debba ruotare la testa di lato. L'altezza deve essere regolata in modo che il bordo superiore dello schermo si trovi alla distanza di un palmo sotto gli occhi del lavoratore. La distanza tra occhi e schermo deve corrispondere invece alla lunghezza di un braccio, un po' di più se il monitor è di grandi dimensioni. Il lavoratore non deve avvicinare lo schermo se non riesce a leggere bene i testi visualizzati. Piuttosto, deve aumentare la dimensione dei caratteri sullo schermo.

- tastiera e mouse: la tastiera deve essere posizionata di fronte al lavoratore. La distanza dal bordo della scrivania deve essere compresa tra i 10 e i 15 cm, in modo da potervi appoggiare facilmente i palmi delle mani. Il mouse deve essere tenuto più vicino possibile alla tastiera.

- documenti di lavoro: i documenti di lavoro devono essere posizionati tra tastiera e schermo, non tra il lavoratore e la tastiera. Se possibile, tastiera, documenti e schermo devono essere tutti allineati su uno stesso asse.

Per concludere una serie di semplici regole per il videoterminista:

- poggiare bene i piedi a terra o su un poggiatesta; distribuire uniformemente il peso sullo schienale e seduta della sedia da lavoro.

- verificare che, una volta seduto, l'altezza del gomito corrisponda all'altezza dei tasti centrali della tastiera; cercare di tenere una posizione comoda e naturale per i polsi.
- avere cura di allontanarsi dal monitor secondo quanto prescritto dalla legge (15 minuti ogni 120 minuti di lavoro);
- tenere puliti occhiali da vista e monitor.