

## FORMAZIONE

### SONO APERTE LE ISCRIZIONI AL CORSO PER ADDETTI ANTINCENDIO (RISCHIO BASSO E MEDIO):

07/11/2014

#### IN QUESTO NUMERO PARLIAMO DI:

**RSPP:** nomina senza requisiti. La sentenza della Corte di Cassazione

**UFFICIO:** migliorare la sicurezza e salute negli uffici. I suggerimenti.

**RSPP:** La sentenza n. 20682 del 21.05.2014 risolve una questione posta dalla mancanza di un esplicito riferimento del D.Lgs. 81/2008 all'art. 32 circa i requisiti professionali che devono essere verificati in capo al R.S.P.P. La Corte, infatti, ha sottolineato che l'obbligo della nomina del R.S.P.P. prevista dall'art. 17 del Testo Unico 81/08 deve essere letto in coordinamento con l'art. 2 del decreto stesso che definisce tale figura come "la persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'art. 32". Il mancato possesso di tali requisiti è punibile con la stessa sanzione prevista per la mancata nomina del R.S.P.P. in violazione dell'art. 17 del D.Lgs. 81/2008, sebbene tale violazione non sia espressamente prevista dall'art. 55.

**UFFICIO:** La Commissione Federale per la Sicurezza sul Lavoro, in Svizzera, ha emanato le linee guida da seguire per migliorare la sicurezza negli uffici. Sebbene spesso non venga data sufficiente importanza a tale aspetto, anche in ufficio si nascondono spesso rischi sottovalutati. Riportiamo un breve elenco dei consigli pratici proposti dalla CFSL:

- **Altezza della sedia:** "regolate l'altezza della vostra sedia in maniera tale da poter appoggiare completamente i piedi sul pavimento. Cosce e parte inferiore delle gambe devono formare un angolo di almeno 90 gradi".
- **Seduta:** "regolate la seduta 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 pari a circa due dita".
- **Schienale:** "lo schienale deve essere regolato in maniera tale da permettervi 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 dritta".
- **Supporto lombare:** "la vostra sedia da ufficio ha una curvatura nello schienale. Regolate il vostro schienale in maniera tale che la curvatura si trovi all'altezza della vostra zona lombare, così da favorire una posizione seduta dritta. Alcuni modelli consentono di regolare direttamente l'altezza di questa curvatura senza modificare l'altezza dello schienale."
- **Braccioli:** "sedetevi in posizione dritta, l'altezza della scrivania deve essere regolata in maniera tale da appoggiarvi facilmente i gomiti, senza sollevare le spalle."
- **Schermo:** "posizionare lo schermo davanti a voi, in maniera tale da non dover 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 i vostri occhi. 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. Non avvicinate lo schermo se riuscite a leggere bene i testi visualizzati! Piuttosto, aumentate la dimensione dei caratteri della vostra applicazione."
- **Tastiera e mouse:** "la tastiera deve essere posizionata di fronte a voi. 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. Tenete inoltre il mouse più vicino possibile alla tastiera."
- **Documenti lavoro:** "fate in modo di posizionare i vostri documenti di lavoro tra tastiera e schermo, non tra voi e la tastiera. Se possibile, tastiera, documenti e schermo devono essere tutti allineati su uno stesso asse."
- **Altezza scrivania:** "una scrivania deve avere un'altezza regolabile tra i 65 e gli 85 cm, in modo da poterla adattare individualmente alla statura dei cari collaboratori. Per collaboratori di statura molto bassa o molto alta vanno ricercate soluzioni speciali. Nel caso in cui la scrivania venga utilizzata per più della metà del monte ore settimanale in posizione seduta, si può optare 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, fate attenzione a non scegliere materiali freddi, come i metalli. Evitate anche le superfici riflettenti poiché causano fastidiosi abbagliamenti. Con una superficie di lavoro di dimensioni minime comprese tra 80 e 160 cm, fate in modo di avere abbastanza spazio per sistemare schermo, tastiera e mouse in maniera ergonomica. I bordi della scrivania devono essere arrotondati per evitare punti di pressione dolorosi."
- **Poggiapiedi:** "un poggiapiedi 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."