

# Lista di controllo - Telelavoro

## UNA LISTA DI CONTROLLO GENERALE E NON ESAUSTIVA PER VALUTARE I RISCHI DURANTE IL TELELAVORO

Questa lista di controllo dovrebbe essere usata come mezzo di supporto allo sviluppo, non semplicemente come un esercizio da spuntare. La checklist di seguito, composta da una parte per il telelavoratore (parte A e B) e una parte per il datore di lavoro (parte C e D), si basa su affermazioni positive (che descrivono la situazione da raggiungere) che invitano alla riflessione e all'azione se necessario. Se "SI", non sono necessarie ulteriori azioni. Se "NO", sono necessarie riflessione e azione. In tal caso si rimanda alla sezione delle misure preventive (parte B per il telelavoratore, o parte D per il datore di lavoro). Le azioni possono includere l'ottimizzazione del posto di lavoro che il telelavoratore può fare da solo o possono includere un incontro tra telelavoratore e supervisore per discutere e trovare una soluzione insieme. Le misure preventive sono presentate come esempi di "buone pratiche" e quindi non sono necessariamente obbligatorie o rilevanti per tutti i luoghi di lavoro. La rilevanza dipenderà dalle specificità di ciascun luogo di lavoro (e dai risultati delle valutazioni dei rischi).

**Parte A e B: per il telelavoratore**

**Parte C e D: per il datore di lavoro**

**parte A consiste in una lista di controllo (ossia affermazioni positive da raggiungere) che il telelavoratore può utilizzare per valutare i rischi professionali sul posto di lavoro a domicilio.**

parte A	Ambiente di lavoro generale – per il TELELAVORATORE	CHECK
<b>1</b>	<b>Ambiente di lavoro</b>	<b>SI</b>
1.1	Lo spazio (stanza) è sufficientemente ampio per allestire la postazione di lavoro in modo comodo ed ergonomico.	<b>SI</b>
1.2	Lo spazio di lavoro è adeguatamente pulito e mantenuto.	<b>SI</b>
1.3	La qualità dell'aria nella stanza è buona (livelli sufficienti di ventilazione, umidità, odore, correnti d'aria, aria fresca, ecc.).	<b>SI</b>
1.4	La temperatura nella stanza è confortevole.	<b>SI</b>
1.5	L'illuminazione (ovvero la luce del giorno, inclusa la luce artificiale aggiuntiva, se necessaria) sul posto di lavoro è sufficiente per eseguire le attività in modo efficiente e preciso.	<b>SI</b>
1.6	La camera ha una finestra con vista sull'esterno.	<b>SI</b>
1.7	Ci sono tende alla finestra (protezione dalla luce).	<b>SI</b>
<b>parte A</b>	<b>Ambiente di lavoro generale – per il TELELAVORATORE</b>	
1.8	Non ci sono rumori fastidiosi che disturbano la concentrazione e l'attenzione durante le tue attività lavorative.	<b>SI</b>
1.9	Il cablaggio elettrico, le spine e le prese sono sicure (non danneggiate) e in buone condizioni.	<b>SI</b>
1.10	C'è un rilevatore di fumo nell'edificio.	<b>SI</b>
1.11	Non c'è pericolo di scivolamenti, inciampi o cadute a causa di cavi elettrici e spazi pedonali ostruiti.	<b>SI</b>
1.12	La tua stazione WiFi è ad almeno 3 m dalla tua postazione di lavoro.	<b>SI</b>
<b>2</b>	<b>Sedia, posizione seduta e scrivania</b>	
	Dichiarazioni (le situazioni da raggiungere)	<b>SI</b>
2.1	Hai una sedia da ufficio ergonomica che è in buone condizioni e stabile (cioè l'altezza del sedile, la profondità del sedile e il supporto nella parte bassa dello schienale sono regolabili, il sedile e lo schienale possono muoversi e il meccanismo di movimento è regolabile).	<b>SI</b>
2.2	Il rivestimento della sedia è antiscivolo, riduce la pressione sulla pelle e si sente a suo agio in relazione al calore.	<b>SI</b>

2.3	La sedia supporta una buona posizione seduta (cioè entrambi i piedi appoggiano a terra o sul poggiatesta, i fianchi sono posizionati leggermente più in alto delle ginocchia, il bordo anteriore del sedile non spinge contro l'incavo del ginocchio o la parte inferiore delle gambe quando si è seduti correttamente contro lo schienale della sedia, lo schienale sostiene bene la parte bassa della schiena).	SI
2.4	La sedia è dinamica e ha un meccanismo di movimento: lo schienale è sbloccato e segue dolcemente i tuoi movimenti.	SI
2.5	Gli avambracci sono ben sostenuti dal tavolo e/o dai braccioli in posizione orizzontale (angolo di 90° rispetto alla parte superiore delle braccia).	SI
2.6	L'altezza del tavolo è alla stessa altezza dei gomiti (da una buona posizione seduta).	SI
2.7	Il tavolo è sufficientemente grande per impostare correttamente il monitor, la tastiera e il mouse e, se necessario, per eseguire attività diverse dal lavoro al computer.	SI
2.8	C'è abbastanza spazio per le gambe sotto il piano di lavoro in modo che quando si è seduti, le gambe non si scontrino o rimangano bloccate dietro a qualcosa (es. cavi, scatole, ecc.) e garantiscono la mobilità delle gambe.	SI
<b>3</b>	<b>Hardware (schermo, tastiera, mouse) e configurazione</b>	
	Dichiarazioni (le situazioni da raggiungere)	<b>NO</b>
3.1	Lo schermo è abbastanza grande (almeno 19 pollici) e ha una buona qualità in base alle applicazioni che devi utilizzare (cioè senza schermi lucidi e, il contrasto e la luminosità sono regolabili).	SI
<b>3</b>	<b>Hardware (schermo, tastiera, mouse) e configurazione</b>	SI
3.2	Hai schermate sufficienti in base alle attività che devi eseguire (es. uso simultaneo di Microsoft Teams, Outlook, Word, Excel, ecc.).	SI
3.3	Quando utilizzi un solo schermo: lo schermo è posizionato proprio di fronte a te, quindi non devi girare la testa e/o il collo per vederlo.	SI
3.4	Quando si utilizzano due schermi (es. laptop e schermo fisso o due schermi fissi): entrambi gli schermi sono posizionati in modo che da una postura eretta si possa vedere su entrambi gli schermi con il minimo movimento della testa.	SI
3.5	Lo/gli schermo/i è/sono posizionato/i approssimativamente a distanza di un braccio dagli occhi.	SI
3.6	Il bordo superiore dello schermo(i) è (sono) all'altezza degli occhi e leggermente inclinato verso di te.	SI
3.7	Non ci sono riflessi o luci fastidiosi sullo schermo?	SI
3.8	Nel tuo campo visivo orizzontale (ovvero accanto e sopra lo schermo), non guardi direttamente la luce intensa come la luce del giorno, una lampada, ecc.	SI
3.9	Dalla posizione seduta alla scrivania, puoi guardare a una distanza di 2 m.	SI
3.10	Utilizzi una tastiera esterna.	SI
3.11	La tastiera è in buone condizioni e funziona correttamente (cioè i tasti sono facili da leggere, lisci al tatto, ecc.).	SI
3.12	La tastiera è posizionata proprio davanti allo schermo.	SI
3.13	Si utilizza un mouse esterno (separato).	SI
3.14	Le dimensioni e la forma del mouse si adattano bene alla mano.	SI
3.15	Il mouse si trova accanto alla tastiera, quindi eviti di allungare per usarlo.	SI
<b>4</b>	<b>Accessori</b>	
	Dichiarazioni (le situazioni da raggiungere)	
4.1	Hai a disposizione un supporto per laptop quando lavori su un laptop o utilizzi uno schermo rimovibile.	
4.2	Quando si lavora con un tablet, si utilizza un supporto per tablet (eventualmente integrato con una tastiera esterna).	
4.3	Hai un portadocumenti quando scrivi note o testo da documenti cartacei.	
4.4	Si utilizza un poggiatesta quando i piedi non sono completamente appoggiati al pavimento (ad es. quando l'altezza della scrivania è superiore all'altezza del gomito).	
4.5	Se necessario, hai a disposizione un auricolare (ad es. durante le riunioni, quando c'è molto rumore di fondo, durante una telefonata).	
<b>5</b>	<b>Internet, software e supporto (help desk)</b>	
	Dichiarazioni (le situazioni da raggiungere)	
5.1	Hai una buona connessione Internet a casa.	

5.2	Il software è adatto per eseguire le tue attività in modo efficiente.	
5.3	Viene fornito supporto tecnico in caso di problemi con il software del computer.	
<b>6</b>	<b>Organizzazione del lavoro</b>	
	Dichiarazioni (situazioni da raggiungere)	
6.1	I tuoi compiti, responsabilità e aspettative sono chiaramente definiti.	
6.2	Il tuo datore di lavoro, supervisore e colleghi rispettano l'orario di lavoro concordato.	
6.3	Puoi organizzare il tuo lavoro in modo da poter fare pause regolari.	
<b>7</b>	<b>Fattori psicosociali</b>	
	Dichiarazioni (situazioni da raggiungere)	
7.1	C'è un buon equilibrio tra lavorare a casa e lavorare in ufficio e ti attieni al normale orario d'ufficio e non lavori nei fine settimana.	
7.2	Puoi riuscire a separare la tua vita professionale da quella privata.	
7.3	Il tuo carico di lavoro è per lo più accettabile.	
7.4	Non ti senti isolato.	
7.5	Hai un equilibrio sufficiente tra momenti di contatto formali e informali con i tuoi colleghi e il tuo supervisore.	
7.6	Ti senti apprezzato dal tuo supervisore e dai colleghi.	
7.7	Puoi chiedere aiuto ai tuoi colleghi e/o supervisori quando necessario.	
7.8	Si presta attenzione alle pause durante riunioni online di lunga durata o sessioni di formazione online.	
<b>8</b>	<b>Uno stile di vita sano</b>	
	Dichiarazioni (situazioni da raggiungere)	
8.1	Raramente ti siedi per più di 30 minuti alla volta (ad esempio usando un timer per dirti quando fare una micro-pausa).	
8.2	Trascorri un massimo di 8 ore seduto durante il giorno (questo si riferisce allo stare seduto mentre lavori, nel tempo libero, in macchina....).	
8.3	Si alternano le posizioni (ad es. seduto, in piedi, camminando, ecc.).	
8.4	Fai alcuni esercizi durante una breve pausa (ad es. rotazione avanti/indietro delle spalle).	
8.5	Ti alleni a sufficienza per ottenere e mantenere uno stile di vita fisico sano.	
8.6	In genere hai una buona qualità del sonno? Hai una sensazione riposata quando ti svegli al mattino.	
8.7	In genere ti prendi cura del tuo corpo mangiando sano, bevendo ogni giorno 1,5 l di acqua, rilassandoti, non fumando, non bevendo troppo alcol, ecc. Sei consapevole che questo è importante per stare bene, avere più energia e prevenire le malattie.	
<b>9</b>	<b>Informazione, formazione e supporto</b>	
	Dichiarazioni (situazioni da raggiungere)	
9.1	Hai ricevuto informazioni adeguate o hai frequentato corsi di formazione sui rischi per la sicurezza relativi al lavoro da casa.	
9.2	Hai ricevuto informazioni adeguate o hai frequentato corsi di formazione sulla progettazione ergonomica del posto di lavoro per quanto riguarda il lavoro da casa.	
9.3	Hai ricevuto informazioni adeguate o hai frequentato corsi di formazione sui fattori psicosociali relativi al lavoro da casa.	
9.4	Hai ricevuto informazioni adeguate o hai frequentato corsi di formazione su uno stile di vita sano per quanto riguarda il lavoro da casa.	
9.5	Hai ricevuto informazioni adeguate o hai frequentato corsi di formazione sui programmi software per quanto riguarda il lavoro da casa (ad es. come lavorare con Microsoft Teams).	
9.6	È possibile ottenere una consulenza individuale da un medico del lavoro e/o da un ergonomo per i disturbi fisici durante il lavoro.	<b>NO</b>
9.7	Puoi contattare un medico del lavoro e/o uno psicologo al lavoro (o esiste un sistema) per segnalare sintomi di burnout, conflitti con colleghi o supervisori, bullismo, molestie sessuali, ecc.	