ARTICOLO DI ELEARNINGNEWS

Year 8 - number 312 Wednesday 20 november 2024

Guida alla formazione sulla sicurezza dei lavoratori d'ufficio

Tutto ciò che devi sapere sulla formazione sulla sicurezza del personale d'ufficio: normative, obblighi formativi e soluzioni per un ambiente di lavoro sicuro e conforme

La **sicurezza sul lavoro** non è solo una priorità per settori a rischio elevato, ma anche per ambienti come gli uffici, dove i rischi possono sembrare meno evidenti. In ufficio i lavoratori sono esposti a rischi legati ad esempio a posture scorrette, stress lavoro-correlato e utilizzo continuato di attrezzature informatiche. La normativa italiana, con il **D.Lgs. 81/2008**, pone infatti precisi **obblighi di formazione per ogni lavoratore, compresi gli impiegati**.

Obblighi formativi per il settore uffici

L'articolo 2 del D.Lgs. 81/2008 definisce come "lavoratori" tutte le persone che svolgono un'attività nell'organizzazione di un datore di lavoro, anche se senza retribuzione o a scopo di apprendistato. Secondo l'articolo 37 dello stesso decreto, i datori di lavoro devono garantire una **formazione sufficiente e adeguata in materia di salute e sicurezza** per tutti i lavoratori, compresi gli impiegati, i quali rientrano nella classe di "**rischio basso**".

Struttura della formazione

La formazione obbligatoria sulla sicurezza per le categorie di lavoratori a basso rischio che operano in attività d'ufficio si articola in due moduli.

1. **Formazione generale** (4 ore): comune a tutti i settori, introduce i concetti generali di rischio e prevenzione. Gli argomenti principali includono:

- Concetti di rischio, danno, prevenzione e protezione
- Organizzazione della sicurezza aziendale
- Diritti e doveri dei soggetti aziendali in materia di sicurezza
- Il sistema istituzionale e gli organi di vigilanza e controllo

2. **Formazione specifica** (4 ore per rischio basso): dedicata ai rischi peculiari dell'ambiente d'ufficio. Questo modulo affronta, tra i vari argomenti:

- Ergonomia della postazione di lavoro
- Rischi legati agli schermi di visualizzazione e agli apparecchi elettronici
- Rischio stress lavoro-correlato
- Procedure di evacuazione e gestione delle emergenze

Questa formazione è essenziale per riconoscere e gestire i rischi dell'ambiente d'ufficio, garantendo al contempo la conformità alle normative e la sicurezza dei lavoratori.

Tempistiche e modalità di formazione

La formazione sulla sicurezza deve essere svolta prima dell'inizio delle attività lavorative e prima che il lavoratore venga adibito alla sua mansione.

L'Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011, sostituito dall'Accordo Stato regioni del 17 aprile 2025, consentiva di

completare il percorso formativo entro 60 giorni dall'assunzione. Il nuovo Accordo 2025, invece, non contiene più tale possibilità e impone chiaramente che **il lavoratore riceva la formazione prima di essere adibito alla sua mansione**.

Modalità di erogazione: formazione in aula e online

Sia il modulo di Formazione Generale che quello di Formazione Specifica Rischio basso possono essere svolti sia in aula che in modalità eLearning. Quest'ultima modalità permette ai lavoratori di seguire il corso anche da remoto, adattandosi così a esigenze di lavoro e di smart working.

Rischi specifici per il settore uffici e come prevenirli

Sebbene gli uffici siano considerati ambienti a basso rischio, presentano particolari criticità per i lavoratori, che la formazione mira a prevenire. Tra i rischi più comuni troviamo:

- **Problemi muscolo-scheletrici:** spesso causati da posture scorrette alla scrivania e da un uso prolungato di dispositivi elettronici.
- **Affaticamento visivo:** l'esposizione continua agli schermi può causare affaticamento degli occhi e difficoltà di concentrazione.
- **Stress lavoro-correlato:** il lavoro d'ufficio può generare stress, dovuto a carichi di lavoro, pressioni e potenziali conflitti interpersonali.
- **Rischi fisici:** nonostante siano meno frequenti, esistono comunque rischi fisici in ufficio, come il pericolo di incendi e rischi elettrici.

Aggiornamento della formazione: perchè è fondamentale

L'Accordo Stato-Regioni stabilisce l'obbligo di **aggiornamento della formazione sulla sicurezza ogni 5 anni**. Questo aggiornamento, della durata di 6 ore, garantisce che i lavoratori restino sempre al passo con i cambiamenti normativi e con le nuove misure di prevenzione. Gli argomenti trattati includono:

- **Aspetti giuridico-normativi**: aggiornamenti sulle leggi e sui regolamenti in vigore.
- **Rischi emergenti e nuove tecnologie**: per preparare i lavoratori a fronteggiare eventuali rischi legati a nuove modalità di lavoro, come lo smart working.
- **Organizzazione della sicurezza aziendale**: approfondimenti sulle pratiche di sicurezza più recenti ed efficaci.

Anche questo aggiornamento è erogabile in modalità eLearning per le attività a basso rischio, garantendo così continuità e accessibilità alla formazione.

I vantaggi della formazione sulla sicurezza per il settore uffici

Investire nella formazione per la sicurezza dei lavoratori d'ufficio apporta diversi vantaggi tangibili a livello aziendale e personale.

- **Riduzione degli infortuni e delle assenze** per malattia, grazie a un ambiente sicuro e organizzato.
- **Miglioramento della produttività**, derivato da postazioni ergonomiche e dalla consapevolezza dei lavoratori sui propri rischi.
- **Conformità alle normative**: l'adempimento agli obblighi formativi evita sanzioni e consolida la reputazione aziendale.
- **Aumento della consapevolezza**: un personale informato è più attento e responsabile, contribuendo attivamente alla prevenzione degli incidenti.

Soluzioni eLearning per la formazione dei lavoratori d'ufficio

Mega Italia Media propone corsi eLearning specificamente pensati per il settore uffici, in linea con i requisiti normativi e facilmente accessibili per i lavoratori. Tra i corsi disponibili:

- **Formazione generale (4 ore)**: corso obbligatorio per tutti i lavoratori, che copre i concetti di base sulla salute e sicurezza sul lavoro.
- **Formazione specifica per lavoratori a rischio basso ? Uffici (4 ore)**: corso mirato per i lavoratori del settore uffici, che approfondisce i rischi legati all'ambiente d'ufficio.
- **Formazione specifica per lavoratori in smart working (4 ore)**: corso pensato per i lavoratori d'ufficio che operano in modalità smart working, con focus sulle esigenze di sicurezza proprie di questa modalità.
- **Formazione generale + specifica per lavoratori a rischio basso ? Uffici e smart working (8 ore)**: corso combinato che unisce la formazione generale e quella specifica, coprendo le esigenze di sicurezza dei lavoratori d'ufficio sia in sede sia in smart working.
- **Aggiornamento quinquennale ? Tecnostress, stili di vita sani e smart working (6 ore)**: corso di aggiornamento obbligatorio ogni 5 anni, che copre nuovi sviluppi e pratiche di prevenzione sulla salute e sicurezza.

Questi corsi, accessibili sul sito di Mega Italia Media, sono una soluzione moderna e pratica per le aziende che desiderano ottemperare agli obblighi formativi con flessibilità, garantendo al contempo un ambiente di lavoro sicuro e conforme.