



Per informazioni e chiarimenti:

Responsabile del SPP

Ing. Francesco D'Alterio
francesco.dalterio@unisannio.it

Addetti al SPP

Prof. Alfredo Vaccaro
vaccaro@unisannio.it

Prof.ssa Rosaria Sciarrillo
sciarrillo@unisannio.it

Prof. Giovanni Filatrella
filatrella@unisannio.it

Ufficio di Supporto al SPP:

Dott. Ester Domenico Pontillo
pontillo@unisannio.it
tel. 0824 305024



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL SANNIO

*Servizio di
Prevenzione e Protezione*

**PROCEDURE
PER IL CORRETTO
USO DEL
PERSONAL COMPUTER**

**Materiale Informativo:
1_Rev. 00_2008**

Si forniscono di seguito degli utili consigli per lavorare al personal computer in maniera corretta.

CORRETTA POSTAZIONE DI LAVORO AL VDT

Per adattare la postazione di lavoro alle proprie caratteristiche fisiche:

- 1) Regolare il **piano di lavoro** in modo che si trovi all'altezza dei gomiti. Se il piano di lavoro risulta troppo alto o non è regolabile, regolare la sedia in modo da poter arrivare con i gomiti a livello del tavolo. In questo caso, si consiglia di utilizzare anche un poggiapiedi.
- 2) Regolare l'**altezza della sedia**, in modo che le cosce siano perfettamente orizzontali rispetto al piano di seduta ed i piedi poggino completamente sul pavimento.
- 3) Regolare lo **schienale** in modo che possa sostenere in maniera ottimale le regione lombare.
- 4) I **braccioli** lunghi per lavorare al videoterminale sono decisamente sconsigliati (i braccioli non dovrebbero mai toccare il bordo della scrivania), mentre una sedia con braccioli corti può essere di qualche vantaggio (per sedersi o alzarsi).
- 5) Per non ostacolare la circolazione sanguigna, mantenete uno spazio largo circa due dita tra il **bordo della sedia** e l'incavo del ginocchio.
- 6) Posizionando lo schermo frontalmente all'operatore così da evitare continui movimenti della testa o del busto, rispettare la **distanza visiva** di 50-80 cm e sistemare lo **schermo alla giusta distanza** (v. parag. successivo).
- 7) I locali di lavoro devono essere ben illuminati così da consentire la facile lettura dei documenti sul monitor. Per quanto concerne le lampade fluorescenti si consiglia il colore bianco neutro o

bianco caldo; si noti inoltre che la luce diurna non è il massimo per illuminare i posti di lavoro al videoterminale, perché soggetta ad elevate oscillazioni.

LO SCHERMO

Posizionamento dello schermo: per lavorare in maniera confortevole con il videoterminale bisogna anzitutto assicurarsi che non vi siano riflessi, poi è fondamentale regolare in maniera corretta lo schermo; all'uopo bisogna che:

- 1) davanti o dietro il monitor **NON** vi siano finestre o balconi;
- 2) lo sguardo dell'operatore sia parallelo alla finestra, oppure la postazione di lavoro deve trovarsi nella zona d'ombra, se ciò non è possibile, occorre utilizzare le tende;
- 3) lo schermo sia, possibilmente, posizionato frontalmente all'operatore;
- 4) l'altezza del monitor deve essere tale che il bordo superiore si trovi, possibilmente, dai 5 ai 10 cm al di sotto dell'altezza degli occhi, cosicché quando si lavora lo sguardo sia leggermente abbassato in modo da guardare orizzontalmente la metà circa dello schermo;
- 5) la **distanza visiva** ottimale (per schermi da 15-17 pollici) è di 50-80 cm; si noti che aumentando la grandezza dello schermo aumenta la distanza visiva ottimale.

Luminosità e contrasto: La regolazione ottimale si ottiene quando lo sfondo del documento non luccica e il carattere rispetto allo sfondo è ben definito. A tal proposito si consiglia di utilizzare il colore "nero" per i caratteri (di solito è già così) e per lo sfondo il

colore "**grigio chiaro**". I passi, in ambiente Windows XP, per impostare il colore grigio chiaro per lo sfondo dei documenti, sono: cliccare il pulsante destro del mouse, su una zona vuota del desktop, e scegliere "Proprietà";

- 1) sulla barra menù scegliere la voce "Aspetto" e poi "Avanzate";
- 2) cliccare sulla zona "Testo della finestra" (della barra menù: "Finestra attiva");
- 3) cliccare sul pulsante "colore1" e scegliere il colore grigio chiaro (1° riga, 3° colonna).

Dimensione dei caratteri: Oltre a regolare la luminosità e il contrasto è importante regolare anche la grandezza dei caratteri; a parità di distanza dallo schermo, i caratteri sono percepiti in maniera diversa in funzione:

- 1) del tipo e della dimensione del carattere selezionato nel documento;
- 2) della risoluzione selezionata per lo schermo.

Utilizzo dei programmi: La leggibilità dei testi può essere aumentata con i seguenti semplici accorgimenti:

- 1) Utilizzare tutto lo schermo (cliccare sul simbolo della schermata intera in alto a destra sulla barra titolo);
- 2) Non è necessario lasciare aperte le finestre associate ai vari programmi in esecuzione (il passaggio da un programma all'altro lo si ottiene anche con la contemporanea pressione dei tasti Alt-Tab);
- 3) Ordinando le "barre pulsanti" si ottiene maggiore spazio per la finestra di editazione.