



VALCERESIO

Liceo Scientifico - Scienze Applicate
Liceo delle Scienze Umane
Istituto Tecnico Turismo



Istituto Tecnico Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali
Istituto Professionale per la Sanità e l'Assistenza sociale
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici

Via Roma, 57 - 21050 Bisuschio (VA) - ☎ Tel. 0332856760 - 📠 Fax 0332474918 - ✉️ vais00400r@istruzione.it

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO AI SENSI DEGLI ARTT. 10 E SS. DEL CCNL 2019/2021 DEL 18.01.2024 E DELLA LEGGE 81/2017

Approvato dal Consiglio d'Istituto del 19.05.2025

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento individua i principi e gli elementi di carattere generale della disciplina inerente allo svolgimento del “Lavoro agile” da parte del personale ATA dell'ISIS VALCERESIO di Bisuschio nel rispetto delle disposizioni di cui:

- al decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, recante “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*” e s.m.i.;
- al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante “*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*” e s.m.i.;
- al decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante “*Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro*”, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183;
- alla legge 22 maggio 2017, n. 81, in particolare l'articolo 18, e seguenti;
- alla Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile;
- alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero per la Pubblica amministrazione del 29.12.2023;
- al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca periodo 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024.

Art. 2 – Definizione ed obiettivi

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - a) "Lavoro agile" una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni,

per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile;

b) attività espletabili in modalità "agile": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;

c) "Amministrazione": ISIS VALCERESIO;

d) "strumenti di lavoro agile": dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro;

e) "smart worker": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;

f) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente ove lo stesso espleta ordinariamente la sua attività lavorativa.

2. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- miglioramento dei servizi pubblici e innovazione organizzativa;
- equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile.

3. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi. Considerata la tipologia di attività svolta negli uffici amministrativi e la necessità di assicurare costantemente la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione il luogo ove è possibile svolgere l'attività.

4. In ogni caso nella scelta del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017.

Art. 3 – Destinatari

1. Il presente Regolamento si applica al personale tecnico e amministrativo dell'istituzione scolastica che svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato.

Art.4- Attività che possono essere svolte in lavoro agile

1. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono i seguenti presupposti:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- d) il dipendente gode di autonomia operativa e le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con il personale della scuola ovvero con l'utenza;
- e) è possibile programmare il lavoro, monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- f) le comunicazioni con gli utenti non sono necessarie o possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e/o telematici.

2. Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da svolgere necessariamente in presenza presso l'istituzione scolastica, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- *attività di persone operanti presso sportelli incaricati del ricevimento del pubblico;*
- *attività da svolgere mediante consultazione di documenti e fascicoli cartacei non trasferibili per ragioni di privacy e di sicurezza fuori dai locali scolastici o che necessariamente devono essere a disposizione di altro personale;*

- *attività di ricezione e controllo merci e forniture;*
- *attività di gestione del magazzino con consegna materiali;*
- *attività tecniche anche di laboratorio per le quali è necessario l'utilizzo di macchine o strumentazioni presenti in sede.*

Art. 5 – Accesso al lavoro agile e condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene tramite richiesta formale da parte del dipendente e a seguito della stipula di un accordo individuale scritto tra amministrazione e dipendente, nel quale dovranno essere indicati gli elementi essenziali indicati nell'art 13, comma 1, del CCNL 2019-2021 siglato il 18 gennaio 2024, e nel quale dovranno essere rispettate le disposizioni del presente regolamento. La domanda conterrà tra l'altro l'indicazione della programmazione delle giornate di lavoro agile (c.d. progetto) e di presenza nella sede di lavoro, le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza.

2. I dipendenti che chiedono l'accesso al lavoro agile devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Esperienza consolidata nell'esecuzione di compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure;
- Dimostrata capacità di utilizzo autonomo, efficace ed efficiente di software e piattaforme digitali ministeriali e gestionali eventualmente in uso nella scuola.

3. Il numero di posizioni di lavoro attivabili in modalità agile è pari al 15% del personale in servizio nel profilo di personale tecnico e amministrativo.

4. L'accesso è consentito fino ad un numero massimo di otto giornate lavorative mensili in modalità agile.

4. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi esprime un parere sul progetto presentato dal personale ATA, sui contenuti e sulle modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.

5. Resta fermo che deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza presso la sede di servizio.

Art. 6 – Criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile

1. Fatto salvo l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, **l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al numero massimo di giornate lavorative in modalità agile (fino a otto giorni mensili) ai lavoratori che si trovino in condizioni documentate di particolare necessità.**

il personale potrà accedere al lavoro a distanza secondo le seguenti precedenze:

- a. lavoratori disabili in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 3, c. 3, Legge n. 104/1992
- b. lavoratori fragili individuati ai sensi del D.M. n. 4/2022
- c. lavoratori con figli disabili
- d. lavoratori con figli fino a 12 anni di età
- e. caregiver di cui all'art. 1, comma 255, Legge n. 205/2017

A parità di condizioni, si verificherà la concorrenza di ulteriori requisiti di priorità.

In caso di ulteriore parità, si utilizzerà il criterio della rotazione su base mensile

1. si provvederà all'elaborazione di una graduatoria sulla base dei seguenti criteri di priorità e assegnando i seguenti punteggi:

- a) esigenze di cura di figli/e minori o minori in affidamento fino a 14 anni compiuti: 6 punti per ogni figlio/a, incrementati a 8 punti in casi di certificazione di invalidità
- b) presenza nel nucleo familiare di figli/e minori anche in affidamento oltre i 14 anni: 2 punti per ciascun figlio/a (incrementato a 3 per ciascun figlio/a in età scolare in presenza di certificazione DSA o BES, ed a 5 in caso di certificazione di invalidità)
- c) certificazione di invalidità del lavoratore/lavoratrice maggiore o uguale al 45%: 5 punti, incrementato a 8 in caso di riconoscimento ex art. 3, co. 3, L.104/1992 (per se stessi)
- d) esigenze di cura di coniuge, parente o affine (entro il II grado) con disabilità in condizione di gravità riconosciuta ex art. 3, co. 3, L. n. 104/1992: 6 punti
- e) riconoscimento certificato della condizione di "fragilità" del lavoratore/lavoratrice, ai sensi di legge, 3 punti
- f) distanza tra l'abitazione del/la lavoratore e la sede di lavoro, in km:
-. oltre 35 km: 2 punti
- g) lavoratore affetto da patologia cronica e/o altra condizione clinica che comporti una temporanea difficoltà a svolgere la prestazione lavorativa in presenza, attestata da specifica certificazione medica: 3 punti
- h) lavoratrici che fruiscono dei congedi in favore delle vittime di violenza di genere di cui all'articolo 24, decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, in quanto inserite nei percorsi di protezione: 2 punti

2. I requisiti devono essere comprovati ed in possesso del lavoratore al momento della presentazione della domanda e persistere al momento dell'avvio al lavoro agile o in remoto.

3. Se i requisiti dichiarati dovessero successivamente variare, Il lavoratore è tenuto a darne immediata comunicazione all'ufficio competente, al fine di permettere lo scorrimento

dell'eventuale graduatoria a beneficio di altro lavoratore.

4. Fatto salvo quanto previsto al comma 1, nella definizione della graduatoria, il punteggio assegnato deriva dalla sommatoria dei punti attribuiti per ciascun criterio di priorità.

5. In caso di parità di punteggio verranno applicati i seguenti ulteriori criteri di preferenza:

a) anzianità di servizio

b) rapporto di lavoro a tempo pieno.

6. In caso di figli adottivi o di minori in affidato, per "età" non sarà presa in considerazione l'età anagrafica, bensì il numero di anni dall'ingresso in famiglia del minore.

Art. 7 – Accordo individuale di lavoro agile

1.I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro agile sottoscrivono con il Dirigente scolastico un accordo individuale, accessorio rispetto al contratto individuale di lavoro, che regola diritti e obblighi reciproci.

In particolare l'accordo individuale, redatto per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, disciplina:

a) durata dell'accordo;

b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con **indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi;**

- c) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- d) indicazione delle fasce di cui all'art. 14 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e lett. b) CCNL 2019/2021;
- e) tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300 del 1970 e s.m.i.;
- g) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;
- h) **'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;**
- i) eventuale strumentazione che l'amministrazione intenda fornire per la durata dell'accordo individuale.

2. L'accordo dovrà indicare le giornate di lavoro da svolgersi in sede e quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta potranno presentarsi.

Art. 8.– Recesso e revoca dell'accordo

1. Il dipendente e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo prima della sua naturale scadenza con atto scritto. Il recesso deve essere motivato se ad iniziativa dell'amministrazione e deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art 19 della legge n. 81 del 2017.

Art.9 – Orario , modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, diritto alla disconnessione.

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta nel rispetto dell'orario massimo di lavoro giornaliero e settimanale stabilito dalla legge e dalla contrattazione e fatti salvi altresì i tempi di riposo ed intervallo previsti a tutela della salute del lavoratore.

Nelle giornate di lavoro agile si individuano:

- a) **una fascia di contattabilità nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità similari.** Tale fascia non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro (7 ore);
- b) **una fascia di inoperatività, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa che, salvo accordo specifico, sarà ricompresa tra le 18,30 e le 7,30.**

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità

3. Nelle giornate di lavoro agile, dovrà essere inserito (a cura del dipendente) nel sistema di rilevazione presenze l'apposito giustificativo.

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente assolutamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

5. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dall'art.14, comma 1, lett. b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui all'art.14, al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.

Art. 10 - Modalità di esercizio della verifica dell'Amministrazione sulla prestazione resa all'esterno dei locali della scuola

1. A cadenze prefissate nell'accordo dovranno essere fissati gli obiettivi da raggiungere durante lo svolgimento del lavoro agile. Il lavoratore dovrà compilare una scheda con la quale autocertifica il lavoro svolto. L'amministrazione si riserva di verificare il raggiungimento degli obiettivi.

2. Il lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

3. Il lavoratore dovrà garantire, nella sede in cui svolgerà il lavoro agile, la presenza delle strumentazioni necessarie all'espletamento delle sue mansioni (linea internet, computer...).

4. Ai fini della verifica dell'efficacia della prestazione resa all'esterno dei locali della scuola dal dipendente collocato in regime di lavoro agile, sono previste le seguenti modalità di verifica:

a. Sono individuate, nell'ambito del periodo di svolgimento del lavoro agile, opportune fasce di contattabilità del lavoratore: la fascia di reperibilità oraria deve essere specificata nell'accordo di lavoro agile. Qualora il lavoratore non risulti reperibile negli orari prestabiliti senza una comprovata giustificazione, l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità di cui al presente regolamento

b. Il lavoratore collocato in regime di lavoro agile è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico una rendicontazione periodica (bimestrale) sui risultati della prestazione resa all'esterno dei locali dell'Istituzione Scolastica.

c. Il controllo da parte dell'Amministrazione sulla prestazione resa all'esterno dei locali dell'Istituzione Scolastica potrà avvenire anche sulla base di un'analisi della documentazione agli atti, da utilizzare anche come modalità alternativa rispetto alla rendicontazione periodica.

d. Qualora la relazione e/o il controllo della documentazione agli atti non dia conto di risultati reputati obiettivamente soddisfacenti, l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità di cui al presente regolamento.

5. Qualora il lavoratore non risulti reperibile negli orari prestabiliti senza una comprovata giustificazione, ovvero la rendicontazione sull'andamento dello smart working non dia conto di risultati obiettivamente soddisfacenti l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

6. Il DSGA redige entro il 31 gennaio di ciascun anno un report sull'andamento dello smart working e lo trasmette al Dirigente scolastico.

Art. 11 - Luogo di svolgimento dell'attività in lavoro agile e relativa strumentazione

1. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal singolo dipendente e comunicato all'amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nel comma seguente e nell'informativa sulla sicurezza, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per esigenze di ufficio. Ogni eventuale modifica della sede concordata dovrà formare oggetto di apposita preventiva comunicazione all'Amministrazione che dovrà consentirvi.

2. Il luogo scelto per lo svolgimento dell'attività in smart working deve presentare le seguenti caratteristiche:

- essere idoneo a consentire l'esercizio dell'attività lavorativa in condizioni di riservatezza e sicurezza;
- avere, di norma, una connessione internet con un livello di sicurezza adeguato;
- in ogni caso, è esclusa la possibilità di individuare in un luogo pubblico o aperto al pubblico il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, così come in una sede collocata al di fuori dei confini nazionali, fatto salvo il caso di residenza o domicilio all'estero (es. lavoratori transfrontalieri).

3. Il dipendente, durante la fascia di contattabilità, assicura la contattabilità da parte del dirigente sia a mezzo telefonico che via mail. Durante la medesima fascia assicura la contattabilità via mail da parte dell'utenza.

4. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio. La richiesta deve pervenire al dipendente in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il dirigente responsabile, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Art.12-Dotazione informatica

1. Salvo diversa disposizione dell'Amministrazione il dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi della propria dotazione informatica, garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dall' Amministrazione.

La dotazione informatica deve essere ritenuta idonea dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa e deve essere ad uso esclusivo del dipendente durante la fascia di contattabilità stabilita dall'accordo individuale. Il personale tecnico verifica le informazioni fornite dal lavoratore sulle dotazioni informatiche, idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.

2. Qualora l'amministrazione fornisca in comodato d'uso un personal computer o altra dotazione adeguata al progetto i costi relativi ai consumi restano a carico del dipendente. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a **non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.** Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile vengono restituite al termine del progetto.

3. La dotazione informatica deve essere ad uso esclusivo del dipendente durante la fascia di contattabilità stabilita dall'accordo individuale

Art. 13-Obblighi afferenti alla riservatezza, alla sicurezza dei dati e al codice di comportamento

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

2. Il dipendente è tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

3. Le specifiche tecniche minime e di sicurezza della strumentazione sono contenute in apposito documento allegato all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale. In ogni caso, il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata e i dati relativi all'attività svolta in modalità di lavoro agile.

4. Il dipendente è tenuto ad applicare le misure di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione e garantisce standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione nonché l'osservanza delle prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati.

5. Il dipendente fornisce tutte le informazioni sulla dotazione informatica ed è tenuto al rispetto del

Codice di comportamento dell'Amministrazione, a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Dirigente scolastico relativamente all'esecuzione del lavoro.

Art.14- Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, anche ai fini del lavoro agile, la salute e la sicurezza del dipendente. A tal fine, prima della sottoscrizione degli accordi individuali, il datore di lavoro fornisce al lavoratore un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. Il dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
3. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico per i connessi adempimenti di legge.
4. **L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa e nell'accordo individuale. Resta fermo che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.**

Art. 15 –Trattamento giuridico ed economico

1. La prestazione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi integrativi nonché dalle disposizioni regolamentari dell'Istituzione scolastica.
2. La modalità di lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento. Ai lavoratori agili viene garantita la parità di trattamento - economico e normativo – rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie.
3. Sono rispettati i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla Legge e dalla contrattazione collettiva.
4. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, trasferte, lavoro disagiato.

5. **Con l'accordo individuale sono individuate le giornate settimanali (fino ad un massimo di otto giorni mensili) da svolgersi in lavoro agile che devono essere indicate in maniera fissa e possono essere modificate solo in accordo con il dirigente per ragioni oggettive.**

6. Nel caso in cui il dipendente usufruisca dell'istituto del part time verticale, il numero massimo dei giorni è ridotto nella misura percentuale pari a quella prevista per il part time.

7. **Non sono recuperabili eventuali giorni di lavoro agile non goduti a causa di ferie, festività, malattia o altro titolo di assenza.**

Nel caso in cui al dipendente sia richiesta la presenza in sede per sopravvenute esigenze di servizio, il giorno di lavoro agile non fruito potrà essere recuperato previo accordo scritto con dirigente.

8. **Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.**

Art. 16 – Norme transitorie e finali

Per tutto quanto non specificato nel presente Regolamento, si rinvia alla disciplina contenuta agli artt. 11 e ss. del CCNL 2019/2021 comparto Istruzione e Ricerca ed alla legge 81/2017.

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i.

LAVORO AGILE - VADEMECUM PER LAVORARE ON-LINE IN SICUREZZA

1. Misure di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/08 e s.m.i.

1.1 INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli, devono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante;
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il campo visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;

- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

1.2 UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE E DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature e dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelli consegnati ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: notebook, tablet e smartphone.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni) e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione;
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;

- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;

- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, dotarsi di un poggiatesta.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Di seguito le indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

Requisiti:

- i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza.

Indicazioni di corretto utilizzo

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre
- e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.)

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento;
- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- verificare che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

1.4 INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali, ricordando che il 112 è il numero unico per le emergenze, da contattare per ogni tipologia di emergenza che possa verificarsi;
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento in caso di principio di incendio

In caso di principio di incendio, i comportamenti e le azioni da compiere sono:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³ se disponibili, ecc.);

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come il pile e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo, il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC). Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a

- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

2. Misure di sicurezza per la protezione dei dati personali, ai sensi del GDPR 679/2016

2.1 PREMESSA

Per il personale che dispone della propria strumentazione tecnologica presso il proprio domicilio e utilizzata per il lavoro agile, non si ritiene necessario conferire ulteriore modulistica, in quanto già incaricato tramite l'apposito modulo "Autorizzazione al Trattamento" per gli incaricati al trattamento, che ricordiamo essere compilato con l'indicazione delle tipologie di trattamenti che possono essere compiuti sui dati di cui essi vengono a conoscenza nell'esercizio della propria mansione. Si segnala inoltre, che nel modulo di nomina sono stati non solo annoverati i trattamenti consentiti al personale ma, altresì, le istruzioni sulla modalità degli stessi e tali rimangono anche nel lavoro agile.

2.2 MISURE DI SICUREZZA DA RISPETTARE NELL'UTILIZZO DELLA STRUMENTAZIONE INFORMATICA

Nell'utilizzo della strumentazione informatica bisogna rispettare le seguenti misure:

- lavorare i file direttamente su piattaforma, accedendovi con password dedicata;
- in caso di lavorazione non effettuabile da piattaforma, rimuovere gli eventuali file elaborati presenti sul proprio computer una volta terminata la lavorazione e la finalità per cui il file è stato lavorato;
- in caso di file non terminato durante la sessione, proteggerlo con password dedicata.

Inoltre il lavoratore impegnato nel lavoro agile dovrà applicare le regole di sicurezza normalmente adottate dall'istituto anche sul proprio pc, che riguardano:

- non lasciare il pc acceso con file con dati personali in visione;
- assicurarsi che quando si trattino dati personali non vi siano persone nelle immediate vicinanze;
- dotare il proprio pc di antivirus;
- le password di accesso devono essere conosciute solo dal soggetto autorizzato;

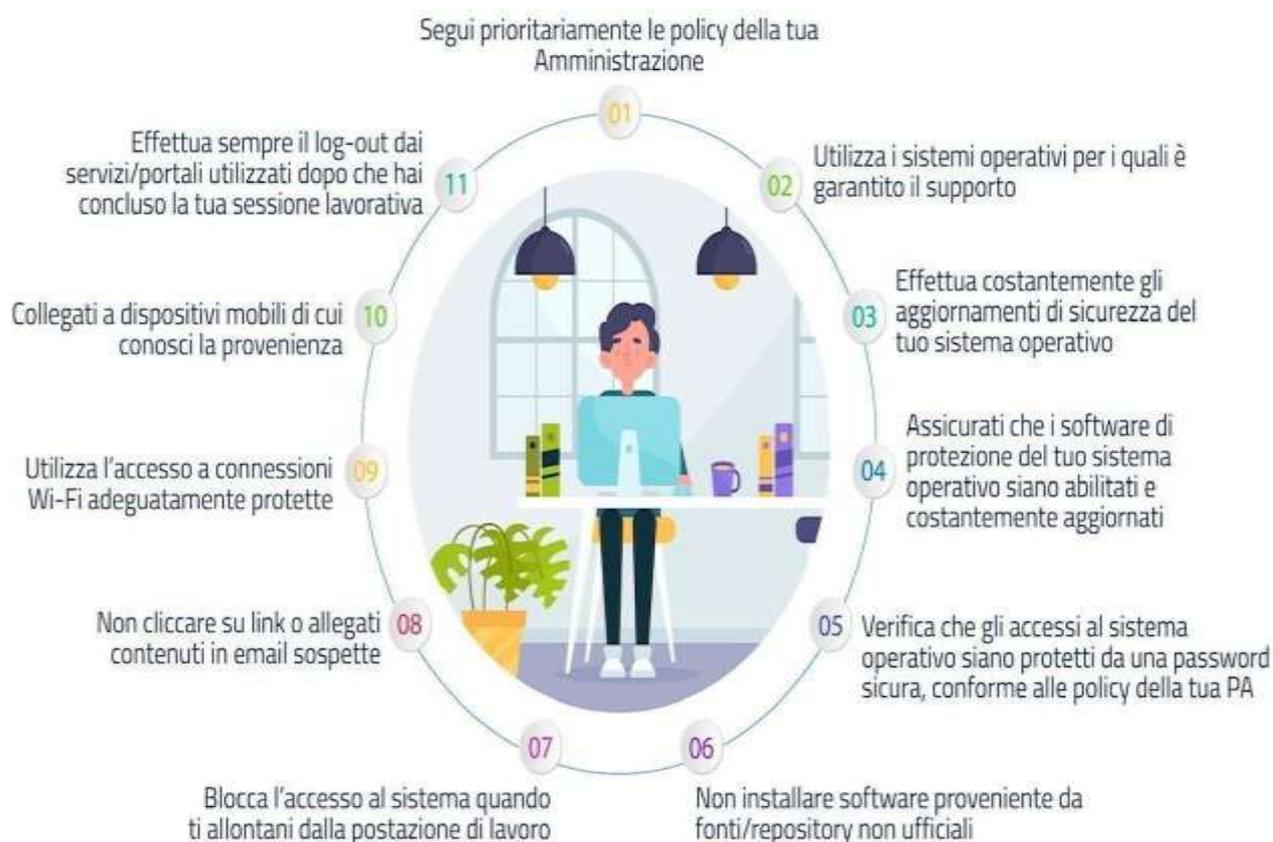
polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂). Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce).

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE: sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra; - rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza; - impugnare il tubo erogatore o manichetta; - con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la leva di azionamento; - dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione; - iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

- password con lunghezza minima di 8 caratteri, sia numerici che alfabetici (o, se il programma in uso non lo permette, dal numero massimo di caratteri consentito);
- password non facilmente riconducibile all'utilizzatore;
- password modificata al primo utilizzo e ogni volta che viene richiesto dal sistema (al massimo ogni 6 mesi) o comunque, nel caso vi sia il dubbio che la stessa abbia perso il carattere di segretezza;
- password segreta con misure cautelative (ad esempio: evitare la digitazione in presenza di terzi, evitare password troppo semplici, non comunicarla a terzi, conservarla in luogo non accessibile a terzi);
- è sconsigliato l'utilizzo di usb a causa della facilità di perdita, furto, diffusione;
- lo stesso vale per gli indirizzi di posta elettronica non istituzionali, più facilmente hackerabili in assenza di idonee password;
- le comunicazioni contenenti i dati degli studenti o del personale ad Enti, associazioni (quali ASL, Regione, ecc.) dovrebbero avvenire esclusivamente via PEC; non utilizzare la propria mail personale;
- non effettuare backup personali dei dati dell'Istituto scolastico sul proprio pc;
- evitare copia/stampe di documentazione sia in digitale che in cartaceo contenente dati personali, presso il proprio domicilio, il cui titolare è l'istituto scolastico;
- qualora si rendano necessarie copie cartacee, l'autorizzato deve implementare tutte le segregazioni fisiche necessarie (es. armadi chiusi a chiave, cassaforte);
- nel caso in cui le copie contenenti il lavoro svolto vengano gettate nel cestino domestico strapparle fino a rendere non ricostruibile il contenuto (effetto distruggi documenti);
- se sono necessarie le copie fotostatiche del lavoro svolto farne in un numero minimo e strettamente necessario;
- stampare e affiggere in corrispondenza della propria postazione di lavoro a casa, lo schema di seguito riportato che contiene le misure di sicurezza minime da rispettare per la protezione dei dati personali.

Smart working: il vademecum per lavorare online in sicurezza





Ministero dell'Istruzione e del Merito

*Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie*

INFORMATIVA SUI RISCHI GENERALI E SPECIFICI PER IL LAVORATORE CHE SVOLGE LA PRESTAZIONE IN **LAVORO AGILE**

PREMESSA

La presente *informativa* costituisce il documento che il datore di lavoro è tenuto a predisporre e consegnare al lavoratore che svolge la prestazione in modalità di **lavoro agile** e ai Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS), in conformità all'art. 22 della legge 81/2017.

L'informativa è finalizzata ad individuare i rischi "generali" e i rischi "specifici" connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

I contenuti dell'informativa sono stati pertanto sviluppati in funzione della modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in ambienti diversi da quelli abituali di lavoro.

Il lavoratore svolge la propria prestazione cooperando con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal Datore di lavoro, per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti interni ed esterni diversi da quelli di lavoro abituali. Il lavoratore deve pertanto essere adeguatamente responsabilizzato in materia di rischi per la sicurezza, perché è lui stesso a scegliere il luogo della prestazione lavorativa, che non può essere quindi sorvegliato dal datore di lavoro.

CONTENUTI DELL'INFORMATIVA

L'informativa fornisce al lavoratore le indicazioni sui comportamenti da osservare in relazione ai luoghi in cui si svolge la prestazione in lavoro agile e alle attrezzature utilizzate; i principali punti sviluppati nell'informativa, per prestazioni di lavoro svolte in ambienti interni, sono:

- Fattori di rischio connessi all'organizzazione e al contenuto del lavoro;
- Caratteristiche minime relative alla ergonomia della postazione dotata di videoterminale.
- Caratteristiche minime relative alla ergonomia nell'utilizzo di computer portatili e apparecchiature similari,
- Efficienza ed integrità di strumenti/dispositivi e attrezzature/apparecchiature prima dell'uso e loro utilizzo (istruzioni d'uso).



Ministero dell'Istruzione e del Merito

*Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie*

- Indicazioni sui requisiti igienici minimi dei locali (microclima, temperatura ed umidità dei locali, elementi di qualità dell'aria con riferimento al ricambio d'aria e alla presenza di eventuali sorgenti di emissioni, impianti termici e di condizionamento, ecc.).
- Requisiti minimi su impianti di alimentazione elettrica e indicazioni sul corretto utilizzo dell'impianto elettrico, (buono stato dei cavi elettrici di collegamento e loro posizionamento utilizzo prese, sovraccarico, prevenzione incendi, ecc.);
- Indicazioni relative alla sicurezza antincendio.

La prestazione di lavoro può essere prestata in ambienti esterni quando la scelta del lavoratore sia volta a conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative, dettata da necessità connesse alla prestazione lavorativa, e risponda a criteri di ragionevolezza.

Per questi casi l'informativa riporta alcune indicazioni minime che il lavoratore è tenuto a rispettare.

SCHEDE

I contenuti dell'informativa sono stati organizzati in *schede tematiche* atte a fornire le indicazioni minime sui requisiti dei locali e delle attrezzature e sui comportamenti da osservare nello svolgimento dell'attività lavorativa.

Si riportano, di seguito, le suddette schede concernenti i diversi temi:

SCHEDA 1 – Fattori di rischio connessi all'organizzazione e al contenuto del lavoro

SCHEDA 2 - Requisiti minimi per le postazioni videoterminale e Ergonomia del posto di lavoro al videoterminale;

SCHEDA 3 - Indicazioni per il lavoro con un computer portatile, un *tablet* o uno smartphone;

SCHEDA 4 - Utilizzo sicuro di attrezzature di lavoro;

SCHEDA 5 - Indicazioni relative ai locali in cui può essere svolto il lavoro in modalità agile;

SCHEDA 6 - Indicazioni relative a requisiti e corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica;

SCHEDA 7 - Indicazioni relative all'eventuale svolgimento di attività lavorativa in ambienti esterni.

SCHEDA 8- Indicazioni relative alla sicurezza antincendio



Ministero dell'Istruzione e del Merito

*Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie*

SCHEDA 1

FATTORI DI RISCHIO CONNESSI ALL'ORGANIZZAZIONE E AL CONTENUTO DEL LAVORO

Lo smart worker ha la facoltà e la responsabilità di organizzarsi l'attività lavorativa e scegliere i luoghi di lavoro. Si riportano alcuni rischi legati all'organizzazione e allo svolgimento dell'attività lavorativa e alcuni suggerimenti per evitare o ridurre tali rischi.

rischio	suggerimenti
Sovraccarico lavorativo	<ul style="list-style-type: none"> - Evitare sovraccarichi di lavoro e attività impegnative contemporanee - Strutturare i compiti in modo che comportino diverse attività - Fare in modo che i compiti ripetitivi siano alternati ad altre attività - Fare in modo che l'attività lavorativa non venga continuamente interrotta
Alcool, medicinali (Dipendenza, maggiore propensione agli infortuni, danni alla salute, calo del rendimento)	<p>Riconoscere i segnali di allarme, ad es. calo della concentrazione, stanchezza, dimenticanze, aggressività. Non esitare a rivolgersi ad un aiuto esterno in caso di necessità.</p> <p>Evitare di assumere sostanze durante lo svolgimento dell'attività lavorativa e nel caso sia necessaria l'assunzione evitare l'attività lavorativa se incompatibile con la sostanza assunta</p>
Pause e periodo di riposo limitate (Disturbi alla vista, spossatezza, calo del rendimento, disturbi digestivi).	<ul style="list-style-type: none"> - Concedersi pause regolari; - Fare brevi pause di 5 minuti ogni ora in caso di lavori che richiedono uno sforzo di concentrazione prolungato e intenso. - Rispettare un periodo di riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive.
Attività in luoghi con presenza di altre persone (Disagio a causa di una limitata sfera privata).	Evitare attività lavorative prolungate in tali luoghi (se possibile evitare di lavorare in luoghi affollati)
Fattori di disturbo (Stress, malessere fisico e psicologico).	<ul style="list-style-type: none"> - Evitare attività lavorative in ambienti in cui sono presenti rumori fastidiosi; - Evitare ambienti in cui sono presenti odori fastidiosi che possano causare disturbo; - Evitare ambienti in cui è presente fumo (fumo passivo)
Postura / attività prolungata in posizione seduta o in piedi (Disturbi muscolo-scheletrici e circolatori).	<ul style="list-style-type: none"> - Alternare la posizione seduta con quella in piedi; - Fare sufficienti pause; - Adattare il posto di lavoro alle esigenze individuali



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie

SCHEDA 2

REQUISITI MINIMI PER LE POSTAZIONI VIDEOTERMINALE

La postazione di lavoro deve essere collocata, in modo da tener conto di superfici finestrate e di lampade o di superfici riflettenti che potrebbero creare fenomeni di riflesso o di abbagliamento diretto o indiretto, responsabili dell'affaticamento visivo.

Al fine di prevenire i disturbi all'apparato muscolo scheletrico occorre assumere una corretta postura quando si utilizza il VDT. Tra le indicazioni da seguire si evidenziano le seguenti:

- Spalle rilassate e schiena dritta.
- Spazio del piano di lavoro davanti alla tastiera sufficiente a consentire l'appoggio di mani e avambracci (distanza della tastiera dal bordo della scrivania di circa 20 cm.).
- Schienale regolato in modo da fornire il corretto sostegno della zona dorso lombare.
- Altezza del piano di seduta che consenta il pieno appoggio a terra dei piedi.
- Eventuale pedana poggipiedi.
- Gambe piegate in modo da formare un angolo di circa 90°.
- Parte superiore dello schermo all'altezza degli occhi e sguardo perpendicolare al monitor ad una distanza compresa tra i 50 e i 70 cm.

1. Attrezzature
a) Schermo
La risoluzione dello schermo deve essere tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi
L'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente da farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità
La brillantezza e/o il contrasto di luminanza tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili e facilmente adattabili alle condizioni ambientali
Lo schermo deve essere orientabile ed inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente alle esigenze dell'utilizzatore
Va utilizzato un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile
Sullo schermo devono essere assenti riflessi e riverberi che possano causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività
Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm, per i posti di lavoro in cui va assunta preferenzialmente la posizione seduta
b) Tastiera e dispositivi di puntamento
La tastiera deve essere separata dallo schermo, facilmente regolabile e dotata di meccanismo di variazione della pendenza onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani
Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione



Ministero dell'Istruzione e del Merito

*Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie*

La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi
La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono agevolarne l'uso
I simboli dei tasti devono presentare sufficiente contrasto e devono essere leggibili dalla normale posizione di lavoro
Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e deve disporre di uno spazio adeguato per il suo uso
c) Piano di lavoro
Il piano di lavoro deve avere una superficie a basso indice di riflessione
Il piano di lavoro deve essere stabile
Il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio
L'altezza del piano di lavoro fissa o regolabile deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm
Lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti
La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo
L'eventuale supporto per i documenti deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al minimo i movimenti della testa e degli occhi
d) Sedile di lavoro
Il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, nonché una posizione comoda
Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore
Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare
Lo schienale deve essere dotato di regolazioni che consentono di adeguarlo alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile
Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore deve poter fissare lo schienale nella posizione selezionata
Lo schienale e la seduta devono avere bordi smussati
I materiali devono presentare un livello di permeabilità tale da non compromettere il comfort dell'utente e devono essere pulibili
Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore
e) Computer portatili
In caso di impiego prolungato di computer portatili utilizzare una tastiera, un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo
2. Ambiente di lavoro
a) Spazio
Il posto di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e movimenti operativi
b) Illuminazione



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie

La luce naturale dovrebbe costituire parte integrante della illuminazione ambientale; la vicinanza di finestre, però, potrebbe comportare fenomeni di abbagliamento se l'operatore è rivolto verso le stesse, oppure la presenza di riflessi sullo schermo, se l'operatore volta le spalle alla finestra. A distanza maggiore di 3-4 metri la luce naturale diventa insufficiente ai fini di una buona visione del videoterminale.

L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore

La posizione delle postazioni rispetto alle finestre è quella nella quale le finestre sono parallele alla direzione dello sguardo. Sono da evitare finestre di fronte all'operatore, a meno che non siano perfettamente schermabili, in quanto la luminanza naturale risulta preponderante rispetto a quella del VDT.

Le finestre devono essere munite di un opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che dovesse illuminare in maniera eccessiva il posto di lavoro

c) Rumore

Il rumore emesso dalle attrezzature presenti nel posto di lavoro non deve perturbare l'attenzione e la comunicazione verbale. Il VDT, quindi, se pur dotato di stampante, ha un livello di emissione di rumore nettamente inferiore a quello che usualmente si registra in un ufficio ove operano più persone. La legislazione vigente in ambito di rumore (D.L. 277/91) non identifica alcun rischio di ipoacusia da rumore per livelli di esposizione giornaliera (LEP,d) inferiori agli 80 dB(A).

d) Radiazioni

Tutte le radiazioni, eccezion fatta per la parte visibile dello spettro elettromagnetico, devono essere ridotte a livelli trascurabili dal punto di vista della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori

e) Parametri microclimatici

Le condizioni microclimatiche non devono causare *discomfort*

Le attrezzature in dotazione al posto di lavoro non devono produrre un eccesso di calore che può essere fonte di *discomfort*

REQUISITI ULTERIORI RISPETTO A QUELLI MINIMI

Le spine dell'attrezzatura devono essere collegate correttamente alle prese di alimentazione

Non deve essere presente pericolo di inciampo sui cavi di collegamento (elettrici, di rete, ecc.)

ERGONOMIA DEL POSTO DI LAVORO CON VIDEOTERMINALE

Schermo

Nell'uso del videoterminale è importante che la visualizzazione dei simboli sullo schermo sia tale da renderli chiaramente leggibili. Inoltre è importante che non vi siano riflessi o velature luminose.

Movimentazione dello schermo e sistemazione nello spazio

Lo schermo video è generalmente inclinabile e girevole, in alcuni casi è spostabile in senso orizzontale e verticale sul piano di appoggio. Il centro dello schermo va posizionato sull'asse visivo abituale di lavoro per evitare eccessivi e continui movimenti del capo sia in senso orizzontale che verticale. La distanza di lettura consigliata (distanza occhio/schermo) non dovrebbe essere superiore a 70 cm. Tramite rotazione o



Ministero dell'Istruzione e del Merito

*Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie*

inclinazione dello schermo si potranno eliminare o attenuare eventuali riflessi provocati da finestre, lampade, ecc..

Scelta tra una rappresentazione in positivo e una in negativo dell'immagine.

Con molti programmi applicativi si ha la possibilità di poter rappresentare le immagini in "negativo" (scritte chiare su fondo scuro) oppure in "positivo" (scritte scure su fondo chiaro). La presentazione in positivo permette una migliore leggibilità dei caratteri, fornisce un'immagine simile a quella di un testo stampato e quindi richiede un minor sforzo visivo di adattamento nel passaggio continuo dal testo cartaceo da digitare al testo rappresentato sullo schermo. Inoltre, essendo chiaro il fondo, si riduce la percezione dei riflessi luminosi sullo schermo.

La presentazione in negativo può essere adatta per gli operatori con una bassa acuità visiva e riduce la percezione dell'eventuale sfarfallio dell'immagine.

Regolazione del contrasto e della luminosità

Gli schermi video sono dotati di comandi per la variazione della luminosità e del contrasto la cui posizione è indicata nel manuale d'uso del videoterminale o computer. Infatti la percezione dell'immagine sullo schermo può variare sia in funzione delle capacità visive dell'operatore sia in relazione alle condizioni di illuminazione presenti nell'ambiente di lavoro. Considerando che le condizioni possono variare nel corso della giornata, è opportuno regolare di conseguenza la luminosità ed il contrasto.

Indicazioni relative all'utilizzo dei colori

Per alcune attività lavorative per esempio attività grafica e modulistica, una rappresentazione a più colori delle informazioni offre vantaggi nella interpretazione. Nelle applicazioni normali non si dovrebbe superare la presenza contemporanea di 6 colori. Inadatti sono comunque i colori estremi dello spettro visibile (rosso e viola) e l'accoppiamento dei colori complementari (il giallo ed il viola, il rosso ed il verde, il blu e l'arancio) in quanto la messa a fuoco dell'occhio risulta più difficile. Si fa presente che lo sfondo colorato aumenta lo sforzo visivo.

Uso dei filtri

Esistono vari tipi di dispositivi costruiti per consentire una riduzione dei riflessi eventualmente presenti sullo schermo e aumentare il valore del contrasto fra i caratteri e il fondo dello schermo. Va però osservato che il potere antiriflettente del filtro viene ottenuto a spese della leggibilità del testo. Infatti, la luce emessa dal video viene in parte assorbita dalle strutture filtranti derivandone una riduzione della luminosità dei caratteri (accentuata inoltre dalla deposizione di polvere). Inconvenienti possono anche derivare dalla presenza di una doppia superficie riflettente nel caso il filtro non aderisca perfettamente alla superficie dello schermo o comunque sia installato in maniera non corretta. Inoltre, i filtri a rete sono soggetti ad accumulo di polvere nei fori delle maglie, quelli in materiale plastico possono essere soggetti a deformazioni causate da calore e quelli vitrei rendere visibili le impronte lasciate dalle mani se il filtro viene toccato. In conclusione, ai fini della eliminazione dei riflessi, vale il criterio di privilegiare in primo luogo una opportuna sistemazione ergonomica del posto di lavoro al videoterminale; solo se detto criterio non fosse perseguibile, potrà essere valutata l'opportunità di applicazione di idonei filtri antiriflesso.

Pulizia e controllo

L'accumulo di polvere sulla superficie dello schermo, causata in genere dalla presenza di elettricità statica,



Ministero dell'Istruzione e del Merito

*Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie*

può deteriorare la percezione delle immagini. Si deve quindi effettuare una frequente pulizia dello schermo, utilizzando solo gli appositi prodotti detergenti. Se è presente un filtro, la pulizia va eseguita sia sulla superficie dello schermo sia sulla superficie interna ed esterna del filtro stesso per i flussi convettivi di ariache si creano tra le due superfici.

Sistemazione dello schermo/tastiera/documento

La sistemazione generalmente consigliata per un lavoro prolungato al videoterminale è quella che vede allineati sulla stessa linea l'utente, il videoterminale e la tastiera. Evitare altre collocazioni che causerebbero frequenti rotazioni del capo e movimenti degli occhi. In funzione di diverse attività lavorative, sono accettabili anche la disposizione con schermo e tastiera davanti e documento di lato (prevalente interazione con lo schermo); o la disposizione con tastiera e documento davanti e schermo di lato (prevalente interazione con il foglio). E' da tener presente che la tastiera deve essere situata ad una distanza dal bordo del tavolo che permetta di poggiare gli avambracci e di non affaticare le braccia.

Tastiera

E' necessario far uso di tastiere separate dal videoterminale. In questo modo è possibile collocare la tastiera nella posizione che si ritiene più idonea per le operazioni da svolgere.

Posizione delle braccia

La posizione migliore è ottenibile quando si ha una distanza tra il piano di seduta ed il piano di appoggio delle braccia compresa tra i 22 ed i 25 cm. È opportuno quindi che l'utente regoli adeguatamente l'altezza del piano della sedia.

Scelta dell'inclinazione

Molte tastiere hanno la possibilità di variare l'inclinazione tramite la regolazione di appositi piedini. Trovare l'inclinazione più adatta tende a diminuire il possibile affaticamento a carico degli arti superiori. L'utente deve adottare l'inclinazione che gli comporti il minor affaticamento dei polsi che può valutare sperimentalmente con l'uso.

Spazio per le mani

La tastiera deve essere arretrata rispetto al bordo del tavolo di circa 10 cm in modo da permettere l'appoggio del polso. Se, per una profondità del tavolo, questo non è possibile può essere d'aiuto l'utilizzo di sedie con braccioli su cui poggiare gli avambracci.

Uso del mouse e spazio per la sua movimentazione

L'utilizzo di questo dispositivo di input è diventato praticamente indispensabile per la gestione dei programmi applicativi. È necessario quindi prevedere uno spazio adeguato alla destra della tastiera (a sinistrase si è mancini) per lo spostamento del mouse e fare in modo che questo spazio resti libero da altri ingombri.

Tavolo di lavoro, scrivania

Il videoterminale o computer può essere posizionato sul piano del tavolo di lavoro-scrivania o su un tavolo ausiliario ad esso riservato.

Sistemazione sul piano di lavoro delle attrezzature e degli oggetti

I vari componenti dell'attrezzatura vanno posizionati sul piano di lavoro in modo che il loro utilizzo non costringa l'operatore ad assumere posture incongrue e compiere movimenti faticosi. La determinazione della



Ministero dell'Istruzione e del Merito

*Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie*

posizione può essere fatta valutando la frequenza d'uso delle attrezzature, destinando a quelle più spesso utilizzate le zone preferenziali e sistemando le altre sempre all'interno del campo di azione delle braccia.

Ingombri sul piano di lavoro e nella zona di movimentazione delle gambe

Il piano di lavoro deve essere sgombro di oggetti non necessari all'attività lavorativa. Le attrezzature necessarie al funzionamento della workstation non devono costituire intralcio. Ad esempio, i cavi di collegamento delle attrezzature (telefono, calcolatrice, ecc.) dovrebbero uscire sul tavolo nelle immediate vicinanze delle apparecchiature o comunque fare percorsi tali da non intralciare l'area normale di lavoro. La fascettatura dei cavi aiuta alla tenuta di un maggior ordine del posto di lavoro ed alla sua pulizia. Anche sotto il tavolo non dovrebbero essere presenti cavi di alimentazione o collegamento. La posizione di eventuali altre attrezzature (quali le cassettiere mobili) non dovrebbe intralciare i movimenti delle gambe.

Presenza di oggetti con un forte fattore di riflessione

Al fine di evitare possibili abbagliamenti indiretti, sul piano di lavoro non devono essere presenti elementi aventi superfici che possono riflettere la luce naturale o artificiale dell'ambiente di lavoro come, ad esempio, coperture posticce con lastre di cristallo, oggetti con superfici metallizzate riflettenti, etc. Questi aspetti vanno considerati specialmente quando i riflessi possono rientrare nel cono visivo dell'operatore che lavora al videoterminale.

Portadocumenti o leggio

Per particolari attività che richiedono una lettura continuativa di documenti (videoscrittura, inserimento dati, ecc.) si consiglia l'uso di un portadocumenti o leggio. Quando questo viene utilizzato esso deve essere situato alla stessa distanza visiva dello schermo in modo da ridurre i movimenti del capo ed evitare continui riadeguamenti della messa a fuoco con conseguente affaticamento degli occhi.

Sedia

La sedia va considerata un oggetto quasi "individuale" in quanto va adattata, utilizzando le possibilità di regolazione che possiede, alle dimensioni fisiche dei singoli utilizzatori. Una sedia mal regolata può far sentire i suoi effetti sull'apparato osteoarticolare e circolatorio dell'utilizzatore, considerando che è l'elemento della postazione di lavoro su cui si passa gran parte del tempo lavorativo.

Regolazione del piano di seduta

L'utilizzatore che disponga di sedia con piano di seduta regolabile in altezza deve fare in modo che i suoi piedi tocchino comodamente il suolo per non creare compressioni dei vasi e dei nervi della parte inferiore delle cosce. La regolazione dell'altezza del piano di seduta va effettuata in relazione anche al diverso tipo di calzature indossate.

Posizionamento dello schienale

Quando lo schienale della sedia è regolabile, questo va posizionato in modo da sostenere la parte lombare della schiena e fare in modo che segua la curvatura della colonna vertebrale. Bisogna evitare di tenere lo schienale inclinato in avanti o comunque di lavorare a lungo con il tronco flesso. Lo schienale va inclinato a piacimento in un arco che va da 90° a 110° verso il retro. E' raccomandato assumere posizioni diverse durante la giornata per evitare posture fisse prolungate. Anche l'altezza dello schienale deve essere regolata in maniera tale da appoggiarsi, principalmente, nella parte lombare della schiena.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

*Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie*

Poggiapiedi

Può essere necessario l'uso di un poggiapiedi quando non si possono appoggiare i piedi comodamente sul pavimento. Bisogna evitare infatti di avere le gambe sospese o di far poggiare solo la punta dei piedi, in quanto si possono creare difficoltà circolatorie per la parte inferiore degli arti con sensazioni di indolenzimento, formicolii, ecc.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie

SCHEDA 3

INDICAZIONI PER IL LAVORO CON UN COMPUTER PORTATILE, UN TABLET O UNO SMARTPHONE

Di seguito vengono riportate, a livello generale, le principali indicazioni relative al corretto utilizzo e all'uso sicuro di computer portatili, *tablet* e *smartphone*.

I dispositivi mobili (computer portatili, *tablet* e *smartphone*) permettono di lavorare ovunque e quando si vuole; tuttavia nessuno di tali dispositivi, incluso il portatile, è pensato per un uso continuato nel tempo perché in generale nell'utilizzo di dispositivi mobili è più difficile mantenere una posizione ergonomica (conforme ai principi illustrati nel D.Lgs. 81/2008) rispetto al videoterminale. Pertanto il loro utilizzo, soprattutto quando avvenga in modo non occasionale, deve essere effettuato con attenzione avendo riguardo alle indicazioni di seguito riportate.

L'impiego prolungato di computer portatili necessita della disponibilità di una tastiera e di un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni, nonché di un idoneo supporto che consente il corretto posizionamento dello schermo.

1. Raccomandazioni nell'utilizzo

Nello svolgimento dell'attività lavorativa si tenga conto delle seguenti raccomandazioni:

- considerato che per gli addetti al videoterminale è raccomandata una pausa ogni 2 ore di lavoro continuativo, è opportuno fare delle pause per distogliere la vista e sgranchirsi le gambe;
- è fondamentale cambiare spesso posizione durante il lavoro;
- è bene sfruttare le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone* per alternare il più possibile l'utilizzo in piedi a quello seduti.

In caso di impiego prolungato di computer portatili è preferibile:

- utilizzare un *mouse* esterno per evitare l'affaticamento delle dita e del polso;
- sistemare lo schermo su un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo in altezza (lo spigolo superiore dello schermo deve trovarsi un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm) e utilizzare una tastiera mobile esterna.

In caso di impiego prolungato di *tablet* e *smartphone* si suggerisce di:

- alternare le dita all'uso dei pollici;
- effettuare frequenti pause, limitare la digitazione continuata a 10-15 minuti;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi. In tali casi utilizzare il computer da tavolo;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

2. Prevenzione dell'affaticamento della vista



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie

- per prevenire problemi di affaticamento alla vista è opportuno evitare attività prolungate di lettura e scrittura su tutte le apparecchiature informatiche con schermi di dimensioni ridotte quali mini *tablet*, *smartphone*, ecc., soprattutto se non consentono di aumentare la dimensione dei caratteri;
- i *tablet* privi di tastiera esterna e gli *smartphone* sono idonei prevalentemente alla lettura della posta elettronica e di documenti, mentre i dispositivi con schermo piccolo (*smartphone* e *tablet* "mini") sono idonei essenzialmente alla lettura di documenti brevi e poco complessi;
- molti computer portatili, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori. È bene tuttavia essere consapevoli che l'utilizzo di tali schermi, se non dotati di caratteristiche idonee a ridurre i riflessi, presenta maggiori rischi di affaticamento della vista;
- è necessario, prima di iniziare a lavorare, regolare l'inclinazione dello schermo e verificare che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare problemi di riflessi sullo schermo (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto a fianco o di spalle ad una finestra non schermata o sotto un punto luce al soffitto);
- è necessario prevenire problemi di abbagliamento (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto di fronte ad una finestra non schermata);
- la postazione corretta è perpendicolare rispetto alle finestre e ad una distanza sufficiente per prevenire i problemi di riflesso e abbagliamento;
- nei computer portatili, è bene regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- è importante, durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come lo è quando si lavora al computer portatile o fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile sono troppo piccoli è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi. Valutare anche la possibilità di usare uno schermo esterno (ad es. in alcuni casi si può collegare via *bluetooth/wifi* lo schermo della TV con il dispositivo);
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante. Pertanto è bene non lavorare mai al buio.

3. Postazione di lavoro

- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare;
- durante il lavoro con il dispositivo mobile deve tenere la schiena poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare evitando di piegarla in avanti;
- è importante evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe).



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie

Nell'uso di computer portatili:

- occorre mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso di mouse e tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- gli avambracci devono essere appoggiati sul piano e non sospesi;
- il piano di lavoro deve essere stabile e avere una superficie a basso indice di riflessione;
- il posto di lavoro deve essere di altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori per cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti;
- il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro deve essere tale da consentire all'operatore in posizione seduta di avere l'angolo braccio-avambraccio a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso di dispositivi mobili in viaggio, è opportuno:

- non posizionare il computer portatile direttamente sulle gambe, ma tenerlo un po' più alto anche usando un piano di appoggio di fortuna (valigetta/coperta/cuscino/un libro spesso, ecc.);

UTILIZZO SICURO DEI TELEFONI CELLULARI/SMARTPHONE/TABLET

1. Informazioni generali

Si raccomanda la lettura del manuale d'uso prima dell'utilizzo del dispositivo.

Si evidenzia la necessità di non collegare prodotti o accessori incompatibili.

Si raccomanda l'utilizzo dell'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli troppo elevati.

Nota: Un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato allo smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la sicurezza.

2. Interferenze elettromagnetiche

a) Aree vietate

Spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (uso in aerei, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.).

b) Apparecchiature mediche



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie

Al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate vanno seguite le indicazioni del produttore dell'apparecchiatura.

I dispositivi wireless possono interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine è consigliabile:

- non tenere il dispositivo wireless nel taschino
- tenere il dispositivo wireless sull'orecchio opposto rispetto alla posizione dell'apparecchiatura medica
- spegnere il dispositivo wireless in caso di sospetta interferenza.

3. Sicurezza alla guida

Si raccomanda:

- di non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida di un veicolo: infatti le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo
- di usare il telefono cellulare con il viva voce o l'auricolare (in quest'ultimo caso solo se si hanno adeguate capacità uditive ad entrambe le orecchie) se per il loro funzionamento non è previsto l'uso delle mani;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio
- di non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori
- di non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'*airbag*.

4. Infortuni

a) Schermo

Lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e che può rompersi in caso di caduta del dispositivo o a seguito di un forte urto

In caso di rottura dello schermo, non toccare le schegge di vetro e di non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non va usato fino a quando non sarà stato riparato.

b) Batteria

- Le batterie non vanno gettate nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontate, tagliate, compresse, piegate, forate, danneggiate, manomesse, immerse o esposte all'acqua o altri liquidi
- In caso di fuoriuscita di liquido, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico.

5. Assistenza tecnica

Gli interventi di assistenza tecnica devono essere eseguiti soltanto da personale qualificato.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

*Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie*

SCHEDA 4

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE DI LAVORO

Per attrezzatura si intende qualsiasi macchina, apparecchio, utensile o impianto (inteso come complesso di apparecchiature) destinato ad essere usato durante il lavoro.

Le attrezzature di lavoro utilizzate dai lavoratori devono essere conformi alle specifiche disposizioni legislative e regolamentari di recepimento delle direttive comunitarie di prodotto (marchio CE).

Le attrezzature di lavoro costruite in assenza di disposizioni legislative e regolamentari di recepimento di direttive comunitarie devono essere conformi ai requisiti generali di sicurezza di cui all'allegato V del D.lgs 81/2008.

Le attrezzature di lavoro devono:

- 1) essere installate ed utilizzate in conformita' alle istruzioni d'uso;
- 2) essere oggetto di idonea manutenzione al fine di garantire nel tempo la permanenza dei requisiti di sicurezza secondo quanto previsto dalle istruzioni d'uso e libretto di manutenzione.

Prima dell'utilizzo deve essere verificato lo stato (efficienza ed integrità) delle attrezzature e la presenza ed il funzionamento di tutti gli eventuali sistemi di sicurezza previsti.

Nel caso di utilizzo di attrezzature e/o apparecchi elettrici sono da preferire apparecchiature a doppio isolamento (non prevedono il collegamento di terra).

 (simbolo doppio isolamento)

Nel caso di anomalie o guasti delle apparecchiature o problemi ai collegamenti elettrici provvedere a far riparare l'apparecchiatura a personale preposto alla manutenzione.

Non utilizzare l'apparecchiatura elettrica in caso di cavi danneggiati.

Di seguito vengono riportate, a livello generale, le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature di lavoro.

Indicazioni

Tenere presente che:

- per utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro è necessario che il lavoratore sia istruito riguardo lo scopo per il quale le attrezzature sono state concepite e a quali condizioni vanno utilizzate. Queste informazioni sono normalmente riportate nelle istruzioni per l'uso
- nel caso di attrezzatura fornita dal datore di lavoro le istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante vanno consegnate al lavoratore prima dell'impiego dell'attrezzatura di lavoro assegnata
- tutte le attrezzature devono essere conformi al dettato del Titolo III, Capo I del D. Lgs. 81/08.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

*Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie*

Il lavoratore deve essere informato del fatto che:

- le attrezzature fornite non possono essere utilizzate da altre persone.
- prima dell'utilizzo delle attrezzature secondo le condizioni d'uso previste, deve:
 1. conoscere le istruzioni per l'uso;
 2. evitare ogni uso improprio;
 3. verificare periodicamente se le attrezzature sono sicure.

- per utilizzare in condizioni di sicurezza le attrezzature di lavoro, bisogna rispettare le seguenti indicazioni:
 1. seguire quanto indicato nel manuale d'uso;
 2. spegnere le attrezzature di lavoro una volta terminati i lavori;
 3. segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti;
 4. indossare i DPI se previsto dalla valutazione dei rischi;
 5. non rimuovere le protezioni dall'attrezzatura;
 6. sospendere l'uso dell'attrezzatura in caso di situazioni che possano compromettere la sicurezza;
 7. garantire un'illuminazione adeguata del posto di lavoro.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie

SCHEDA 5

INDICAZIONI RELATIVE AI LOCALI IN CUI PUÒ ESSERE SVOLTO IL LAVORO IN MODALITÀ AGILE

Nel caso l'attività venga svolta all'interno di locali (**indoor**) questi ultimi devono avere requisiti igienici tali da garantire le condizioni di salubrità degli ambienti, quali:

- altezza, superficie e cubatura idonea;
- superficie finestrata almeno pari ad un 1/8 della superficie del locale al fine di garantire un adeguato ricambio d'aria e illuminazione naturale. Ove tali obiettivi non siano raggiungibili con l'apertura verso l'esterno l'aerazione e l'illuminazione naturale devono essere integrati mediante appositi impianti di aerazione ed illuminazione artificiale;
- l'impianto di illuminazione deve assicurare un'adeguata illuminazione in mancanza di illuminazione naturale (ore serali);
- I locali devono avere una temperatura adeguata all'organismo umano durante il lavoro;
- I locali devono essere tenuti in condizioni di pulizia ed igieniche compatibili con l'attività svolta (locali puliti, assenza di umidità, assenza di sostanze tossiche, ecc.).

Al fine di una più esaustiva elencazione dei requisiti dei locali si può far riferimento a quanto previsto dall'Allegato IV del D.Lgs 81/2008.

I principali parametri fisici che influenzano un ambiente di lavoro, sono:

- L'illuminazione
- La qualità dell'aria indoor
- Il microclima

ILLUMINAZIONE

Un ambiente di lavoro deve essere dotato di sufficiente illuminazione naturale, eventualmente integrata da sistemi di illuminazione artificiale anche localizzati.

La corretta illuminazione di un luogo di lavoro deve essere tale da garantire:

- *buona visibilità*: per svolgere correttamente la propria attività;
- *comfort visivo*: l'insieme deve soddisfare le necessità di carattere fisiologico e psicologico;
- *sicurezza*: le condizioni di illuminazione devono garantire un pronto e sicuro discernimento dei pericoli e facilità di movimento per mettersi in sicurezza.

Inoltre, al fine di evitare l'affaticamento visivo, deve essere garantito un livello di illuminazione compatibile con l'impegno visivo richiesto dall'attività lavorativa. A tal fine, per l'illuminazione artificiale, il parametro di riferimento utilizzato è l'illuminamento definito come il rapporto tra il flusso luminoso che incide su di una superficie e l'area della superficie stessa e si misura in Lux. I valori di illuminamento raccomandati negli uffici sono compresi tra 300 – 750 Lux.

Per l'illuminazione naturale si fa riferimento al fattore medio di luce diurna, il cui calcolo è piuttosto complicato; oppure si utilizza un indice più facilmente calcolabile, ancorché meno preciso, che è il rapporto illuminate (RI), ossia il rapporto tra la superficie finestrata prospiciente spazi esterni e la superficie del locale. Il valore minimo di (RI) associato agli uffici (come a molte altre categorie di destinazione d'uso) è pari a 1/8. Per quanto riguarda l'illuminazione sono da evitare le seguenti condizioni:

- Abbagliamento diretto (per la presenza di finestre, superfici luminose o lampade non schermate, nel campo visivo del lavoratore);



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie

- Abbagliamento indiretto (per riflesso dovuto alla presenza di superfici lucide riflettenti (metalli, specchi, ecc.);
- Abbagliamento per contrasto (tra superfici illuminate e ambienti scuri (es. un segnale luminoso in un ambiente buio).

Per prevenire i disturbi connessi con l'errata illuminazione del posto di lavoro è necessario attuare alcuni accorgimenti appropriati:

- Finestre siano munite di idonee schermature regolabili (tende, veneziane, frangisole, ecc.);
- Le fonti di luce artificiale devono essere provviste di schermi, esenti da sfarfallio;
- Evitare la presenza di finestre o fonti di luce artificiale non schermate davanti ai monitor;
- Il monitor deve essere orientato ortogonalmente rispetto alle finestre.

QUALITA' ARIA INDOOR

Il livello della qualità dell'aria negli ambienti indoor deve essere tale da garantire:

- La soddisfazione delle esigenze di benessere delle persone presenti nell'ambiente;
- L'assenza di agenti inquinanti noti in concentrazioni tali da arrecare danno alla salute o causare condizione di malessere per gli occupanti.

I principali fattori di inquinamento dell'aria indoor, sono:

- Contaminanti biologici microorganismi patogeni (batteri, virus, muffe, acari).
- Contaminanti fisici radon, campi elettromagnetici, rumore.
- Contaminanti chimici ozono, formaldeidi, composti organici volatili, polveri/fibre inalabili, anidride carbonica, monossido di carbonio.

Le principali fonti di inquinamento indoor sono l'uomo e le sue attività, i materiali da costruzione, gli arredi e i sistemi di trattamento dell'aria.

In particolare:

- Agenti prodotti dall'individuo: anidride carbonica, virus, batteri, umidità e calore, polvere.
- Fumo di tabacco: PM10, monossido di carbonio, composti organici volatili (VOCs).
- Materiali da costruzione: VOCs formaldeide, radon.
- Arredamento: VOCs formaldeide.
- Condizionatori: agenti biologici (batteri, muffe, virus).

Per contrastare la nocività degli agenti inquinanti è opportuno adottare alcuni accorgimenti, quali:

- Assicurare un adeguato numero di ricambi d'aria, ottenuti anche attraverso la semplice apertura delle finestre per 5 minuti con intervalli di circa 2 ore;
- Prevedere che negli ambienti in cui sono presenti impianti di ventilazione o di trattamento dell'aria venga effettuata la regolare pulizia dei filtri e delle bocchette di ventilazione;
- Verificare che le bocchette di emissione degli impianti di ventilazione/trattamento dell'aria non siano ostruite da oggetti e che siano orientate in modo da impedire flussi d'aria diretti sulle persone;
- Assicurare che venga effettuata la corretta pulizia dei luoghi;
- Non fumare negli ambienti chiusi.

IL MICROCLIMA

Il microclima è il complesso dei parametri fisici che caratterizzano un determinato ambiente, i quali, insieme ai parametri individuali, quali l'attività metabolica e l'abbigliamento, determinano gli scambi termici tra l'ambiente stesso e gli individui che vi operano.

Parametri soggettivi

- Attività metabolica.
- Isolamento termico del vestiario indossato.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

*Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie*

Parametri ambientali

- Temperatura dell'aria.
- Temperatura Media Radiante.
- Umidità dell'aria.
- Velocità dell'aria.

Un microclima confortevole è quello che suscita nella maggioranza degli individui presenti, una soddisfazione per l'ambiente dal punto di vista termoigrometrico, e quindi una situazione di "benessere termico" o "comfort".

Al fine di prevenire il discomfort termico è necessario adottare i seguenti accorgimenti:

- Adeguare il vestiario alla temperatura degli ambienti e alle stagioni.
- Assicurare livelli di temperatura e umidità conformi ad assicurare condizioni di benessere. In particolare per le attività d'ufficio si possono indicare i seguenti range:
 - o Temperatura estiva: 19-24 °C (22 °C valore raccomandato)
 - o Temperatura invernale: 17,5 - 21,5 °C (19,5 °C valore raccomandato)
- Per tutti i periodi stagionali è raccomandata un'umidità relativa compresa tra il 40% e 60%
- Schermare le finestre con tende
- Dotare gli impianti di termostati regolabili localmente
- Provvedere alla regolare manutenzione e pulizia degli impianti di climatizzazione
- Durante i periodi molto caldi e secchi, assumere una maggiore quantità di liquidi.

Di seguito vengono riportate, a livello generale, le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali adibiti a luoghi di lavoro

1. Requisiti generali dei locali
Condizioni igieniche non soddisfacenti rappresentano un potenziale pericolo per gli occupanti nello svolgimento delle loro attività di vita e di lavoro
Le attività lavorative non possono essere svolte in un "alloggio improprio" (soffitta, seminterrato, rustico, box)
L'altezza minima dei locali deve essere pari a m 2,70
Requisito indispensabile è la disponibilità di servizi igienici e acqua potabile
Requisito indispensabile è la presenza di impianti a norma e adeguatamente mantenuti
Le superfici interne delle parti opache delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente
2. Illuminazione naturale e artificiale
Tutti i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea ai sensi della normativa vigente
E' importante che, nei mesi estivi, le finestre esposte a sud e a sud-ovest, vengano schermate allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari
E' importante lavorare in locali muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti
E' importante che l'intensità, la qualità, la distribuzione delle sorgenti di luce artificiale negli ambienti siano idonei allo svolgimento dello specifico compito visivo



Ministero dell'Istruzione e del Merito

*Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie*

E' importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa
3. Aerazione naturale e artificiale
Nei locali nei quali si svolgono attività di vita o di lavoro deve essere garantito il ricambio dell'aria con mezzi naturali o artificiali in modo che le concentrazioni di sostanze inquinanti e di vapore acqueo, prodotti dalle persone e da eventuali processi di combustione, siano compatibili con il benessere e la salute delle persone
Gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria debbano essere a norma e regolarmente mantenuti per garantire le condizioni microclimatiche ottimali all'interno degli ambienti
I sistemi filtranti dell'impianto di trattamento dell'aria devono essere regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti
Evitare di regolare la temperatura dentro l'abitazione a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna
4. Qualità dell'aria indoor
Tenere presente che la qualità dell'aria respirata all'interno degli ambienti di vita e di lavoro è direttamente correlabile allo stato di salute e al benessere degli occupanti
E' di fondamentale importanza diluire gli inquinanti aerodispersi mediante una corretta aerazione (naturale o artificiale) dei locali
Tenere presenti i rischi derivanti dall'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco



Ministero dell'Istruzione e del Merito

*Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie*

SCHEDA 6

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI DI ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Gli impianti di alimentazione elettrica utilizzati devono essere conformi alla normativa di settore ed essere dotati di tutti i dispositivi di sicurezza passivi ed attivi (messa a terra, interruttore differenziale, interruttore magnetotermico, protezione contro i contatti diretti, ecc.). La conformità alla normativa è attestata dalla dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore.

L'elettrocuzione, può essere provocata dal contatto diretto o indiretto con elementi in tensione.

Contatto diretto, avviene quando si entra in contatto con una parte normalmente in tensione.

Contatto indiretto, avviene quando si entra in contatto con una parte non normalmente in tensione, che, per un difetto di isolamento o contatto si trova sotto tensione (es. l'involucro metallico di un elettrodomestico). Il contatto indiretto, non essendo prevedibile, è più insidioso.

Altri pericoli connessi alla presenza di energia elettrica sono l'incendio di origine elettrica, l'innesco in atmosfera esplosiva e la mancanza di energia elettrica.

L'incendio è dovuto ad un'anomalia dell'impianto elettrico, ad un corto circuito, ad un arco elettrico o ad un sovraccarico, possibili cause dell'innesco della combustione. In alcuni casi l'impianto elettrico funge da vettore di un incendio, in quanto costituito da materiale combustibile (cavi ad isolamento plastico).

L'impianto elettrico può provocare l'innesco di sostanze esplosive, di atmosfere di gas, di vapori o di polveri, a causa della formazione dell'arco elettrico (manovre, guasti), di sovraccarichi e di corto circuiti.

Indirettamente anche la mancanza di energia elettrica può essere causa di infortuni.

Un Black-out, può rappresentare durante una lavorazione pericolosa un fattore di notevole rischio.

Per prevenire il rischio di elettrocuzione è necessario che gli impianti e gli apparecchi elettrici siano progettati in conformità con le norme tecniche vigenti e, in particolare, siano dotati di protezione, quali:

- Isolamenti: guaine in gomma, PVC, ecc.(singoli o doppi) che rivestono i conduttori.
- Interruttori differenziali ("salvavita") i quali interrompono il circuito non appena avviene una dispersione o un contatto diretto.
- Impianto di messa a terra.

Tali sistemi di protezione devono essere sottoposti a periodici controlli e revisioni a cura di personale qualificato.

Comportamenti appropriati per prevenire il rischio elettrico

- Non maneggiare attrezzature elettriche con le mani bagnate e assicurarsi che il pavimento o le superfici su cui poggiano, siano asciutti.
- In caso di pulizia di apparecchiature elettriche, staccare preventivamente la spina di alimentazione e non usare panni bagnati
- Nell'inserire e disinserire le spine dalle prese, impugnare l'apposito involucro esterno e non tirare mai il cavo elettrico.
- Evitare la presenza di cavi elettrici sul pavimento e l'utilizzo di prese volanti.
- Non utilizzare multiprese tipo "triple" collocate collegate ad altre inutili prese (effetto cosiddetto "ad albero di Natale"). In questo modo si determina un carico eccessivo sul primo collegamento con possibile rischio di incendio.
- Non improvvisarsi mai elettricisti per risolvere problemi di carattere tecnico ma segnalare



Ministero dell'Istruzione e del Merito

*Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie*

tempestivamente eventuali guasti o anomalie dell'impianto al personale specializzato.

- Non effettuare interventi su impianti elettrici e sugli apparecchi in tensione.
- Richiedere/provvedere alla sostituzione dei cavi elettrici schiacciati, usurati o rotti.
- Al termine dell'attività lavorativa, spegnere, ove possibile, tutte le apparecchiature elettriche.
- Per ogni necessità richiedere sempre l'intervento del personale specializzato.
- Non utilizzare mai acqua per spegnere un incendio di natura elettrica.

Di seguito vengono riportate, a livello generale, le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

1. Impianto elettrico
a) Requisiti
L'impianto elettrico deve essere privo di parti danneggiate o fissate male.
Le parti attive dell'impianto (es. conduttori di fase o di neutro) non devono essere accessibili (ad es perché danneggiato l'isolamento).
I componenti dell'impianto elettrico non devono risultare particolarmente caldi durante il funzionamento.
Le componenti dell'impianto ed i luoghi che li ospitano devono risultare asciutte/i, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo.
b) Raccomandazioni nell'utilizzo
E' buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili.
Non devono essere accumulati o accostati materiali infiammabili a ridosso dei componenti dell'impianto per evitare innesco di incendi e/o deflagrazioni.
E' importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che siano mantenute lontane da materiali infiammabili.
2. Apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori
a) Requisiti
Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere marcati CE, dotati di targa indicante almeno il nome del costruttore e riportare l'indicazione della tensione (Volt), corrente (Ampere) o la potenza massima (KW) assorbita;
Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere integri, non devono avere parti attive accessibili (es. conduttori di fase o di neutro dei cavi di alimentazione), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato.
b) Indicazioni di corretto utilizzo
Utilizzare apparecchi elettrici utilizzatori dotati di doppio isolamento.
Gli apparecchi elettrici utilizzatori, a causa del loro principio di funzionamento, devono essere collocati in modo da smaltire il calore prodotto e in ogni caso non devono essere utilizzati quando tale produzione conduca a eccessivo riscaldamento degli stessi.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

*Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie*

Controllare che tutti gli apparecchi elettrici utilizzatori siano regolarmente spenti quando non utilizzati, specialmente se incustoditi per lunghi periodi.
E' importante che gli apparecchi elettrici utilizzatori siano immediatamente disattivati tramite pulsante o interruttore di accensione in caso di guasto.
Inserire le spine dei cavi di alimentazione degli apparecchi elettrici utilizzatori in prese compatibili (poli allineati, schuko) e di farlo completamente in esse, per garantire un contatto certo.
3. Dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.)
a) Requisiti
I dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno il nome del costruttore, il modello, la tensione nominale, la corrente nominale (o la potenza massima) ammissibili.
La potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che devono essere alimentati da tale connessione.
I dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri, non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento
b) Indicazioni di corretto utilizzo
L'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazioni più vicini e idonei.
Le spine dei dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko) e completamente in esse, in modo da garantire anche in questo caso un contatto certo.
Porre la dovuta attenzione a non piegare, schiacciare, tirare, tranciare cavi, prolunghe, spine, ecc.
Disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo
I dispositivi di connessione elettrica temporanea non devono risultare particolarmente caldi durante il loro funzionamento. In tal caso verificare che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che possono essere alimentati.
Srotolare i cavi il più possibile o comunque di disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

*Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie*

SCHEDA 7

**INDICAZIONI RELATIVE ALL'EVENTUALE SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI
OUTDOOR**

Di seguito vengono riportate, a livello generale, le principali indicazioni relative all'eventuale svolgimento di attività lavorativa in ambienti *outdoor*. I profili di rischio dei lavoratori *outdoor* possono essere molto complessi e notevolmente variabili, a seconda del settore di attività e della mansione. I fattori di rischio possono essere più o meno sovrapponibili e, in relazione ai singoli agenti di rischio, più o meno accentuati rispetto a quelli cui sono esposti i lavoratori *indoor*, in funzione di numerosi fattori. Tuttavia, per quasi tutti i lavoratori *outdoor* è peculiare una maggior esposizione ad ambienti termici severi e a radiazione solare. Nello svolgere l'attività all'aperto è opportuno che il lavoratore adotti un comportamento coscienzioso e prudente e ponga attenzione alla scelta di un luogo all'aperto che non lo esponga a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività svolta in lavoro agile, quali ad es. il rischio di caduta e il rischio di caduta di oggetti dall'alto.

Nella scelta del luogo in cui espletare la propria attività, il lavoratore dovrà tener conto di quanto riportato nell'Allegato IV del D.Lgs 81/2008, con particolare riferimento al punto 1.8 che si occupa dei requisiti dei posti di lavoro e di passaggio e luoghi di lavoro esterni. Pertanto dovrà prestare attenzione affinché i posti prescelti abbiano le seguenti caratteristiche:

- devono essere idoneamente difesi contro la caduta o l'investimento di materiali;
- I posti di lavoro, le vie di circolazione e altri luoghi o impianti all'aperto utilizzati od occupati dai lavoratori durante le loro attività devono essere concepiti in modo tale che la circolazione dei pedoni e dei veicoli possa avvenire in modo sicuro;
- I luoghi di lavoro devono essere opportunamente illuminati con luce artificiale quando la luce del giorno non è sufficiente (ore serali);
- Gli ambienti devono essere strutturati in modo tale che i lavoratori:
 - o siano protetti contro gli agenti atmosferici e, se necessario, contro la caduta di oggetti;
 - o non siano esposti a livelli sonori nocivi o ad agenti esterni nocivi, quali gas, vapori, polveri;
 - o possano abbandonare rapidamente il posto di lavoro in caso di pericolo o possano essere soccorsi rapidamente;
 - o non possano scivolare o cadere.

A titolo indicativo, i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori in ambienti outdoor possono derivare da:

- Da eventi traumatici (cadute, impatto veicolare, incidente stradale, folgorazione atmosferica) (disposizioni generali, titolo II e III del D.lgs 81/2008);
- Da agenti atmosferici (pioggia, vento, ambiente termico severo, eventi atmosferici estremi) (titolo VIII, Capo I del D.lgs 81/2008);
- Da radiazione solare (UV e "luce blu") (art. 28 D.lgs 81/2008, titolo VIII);
- Da rumore (maggiore esposizione al rumore ambientale, in particolare autoveicolare) (Titolo VIII, Capo II del D.lgs 81/2008);
- Da agenti chimici (particolato urbano, inquinanti fotochimici) (titolo IX del D.lgs 81/2008, Capi I, II e III);
- Da allergeni (pollini, altri allergeni vegetali, allergeni animali) (titolo IX e X del D.lgs 81/2008);
- Da agenti biologici (trasmessi o meno da vettori) (titolo X del D.lgs 81/2008);



Ministero dell'Istruzione e del Merito

*Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie*

- Da stress lavoro-correlato (art. 28 D.lgs 81/2008, indicazione CCP del 18.11.2010)

-

In tali situazioni quindi tenere presenti le seguenti indicazioni:

pericolosità dell'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV) che, per le attività svolte all'aperto, senza adeguata protezione, può essere fonte di patologie foto indotte i cui organi bersaglio sono la pelle e gli occhi. Occorre evitare quindi l'esposizione nelle ore centrali della giornata, in cui le radiazioni UV sono più intense, privilegiare luoghi ombreggiati nonché disporre di acqua potabile, prevedere in caso di esposizione a radiazione solare ultravioletta l'utilizzo di:
1) indumenti (abiti e copricapo) idonei a bloccare le radiazioni UV privilegiando l'utilizzo di tessuti scuri a trama fitta; 2) DPI con particolare riferimento alla norma UNI EN 1836:2008. Protezione personale degli occhi – occhiali da sole e filtri per la protezione contro le radiazioni solari per uso generale e filtri per l'osservazione diretta del sole; 3) protettori solari.

- Evitare l'utilizzo di aree non adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte;
- Evitare l'utilizzo di luoghi isolati in cui ci sia difficoltà a chiedere o ricevere soccorso.

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, per quanto riguarda i potenziali pericoli di natura biologica (ad esempio morsi, graffi

- e punture di animali; esposizione ad allergeni pollinici ecc.), il lavoratore deve mettere in atto tutte le precauzioni che, consuetamente, si adottano svolgendo attività *outdoor*.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

*Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie*

SCHEDA 8

INDICAZIONI RELATIVE ALLA SICUREZZA ANTINCEDIO

PRINCIPI GENERALI SULL'INCENDIO

La combustione avviene in presenza di tre fattori:

- combustibile
- comburente
- temperatura di accensione

IL COMBUSTIBILE è una sostanza che ha la tendenza a combinarsi con l'ossigeno, per esempio la carta, il cartone, la benzina, i gas infiammabili, il legno, ecc. I combustibili possono quindi essere allo stato liquido (benzina, petrolio), solido (legno, carta), gassoso (acetilene, metano).

il COMBURENTE è l'ossigeno che è presente nell'aria in una percentuale di circa il 21%.

la TEMPERATURA DI ACCENSIONE è il cosiddetto fiammifero; detta temperatura varia a secondo del combustibile.



La maggior parte dei combustibili brucia producendo una fiamma. Il fenomeno è il seguente: Il combustibile riscaldandosi, miscelato con l'ossigeno, produce dei gas che sono più infiammabili del combustibile stesso, i gas perciò si incendiano e vengono costantemente sostituiti da altri gas man mano prodotti dalla combustione. Tutto il carbonio si combina con l'ossigeno per formare anidride carbonica, ossido di carbonio, fuliggine e fumo che sono forse la parte più pericolosa di un incendio. Infatti, non uccide tanto il calore del fuoco, quanto l'avvelenamento da ossido di carbonio, l'asfissia da anidride carbonica e il panico provocato dal fumo.

Per estinguere un incendio si deve eliminare uno di questi tre elementi:

il combustibile, separando la sostanza in combustione dalla parte non interessata;

il comburente, eliminando l'ossigeno o portandolo al di sotto del 15% nell'aria;

la temperatura, raffreddando;

In generale le misure che possono adottarsi si possono dividere in tre classi:

- ✓ PREVENTIVE (sono quegli accorgimenti che servono per limitare la probabilità di innesco di un incendio, ad esempio: impianti a norma (in particolare elettrici), modalità stoccaggio ed utilizzo sostanze infiammabili, rispetto ordine e pulizia nello stoccaggio del materiale, divieto di fumare in presenza di sostanze infiammabili, ecc.);
- ✓ CONTROLLO/PROTEZIONE (ha lo scopo di limitare le conseguenze dirette dell'incendio evitando il coinvolgimento di altre zone, cioè quelle misure che tendono a controllare e limitare gli effetti di un incendio intervenendo sulle strutture e sugli ambienti (per esempio compartimentazione).
- ✓ ESTINZIONE (ha lo scopo di limitare gli effetti dell'incendio intervenendo sul fuoco. Quindi il suo scopo è quello di ridurre la violenza, abbassare la temperatura, far venir meno il comburente, fino ad



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie

arrivare (possibilmente) alla combustione)

INDICAZIONI GENERALI DI SICUREZZA ANTINCENDIO E MISURE PREVENTIVE

Appare evidente che per evitare un incendio bisogna evitare le cause che possono provocarlo. Le **cause** ed i pericoli più comuni sono (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- 1) deposito e manipolazione di sostanze infiammabili o facilmente combustibili in luoghi non idonei o senza le dovute cautele;
- 2) accumulo di rifiuti, carta od altro materiale combustibile che può essere incendiato accidentalmente o deliberatamente;
- 3) negligenza relativa all'uso di fiamme libere
- 4) inadeguata pulizia delle aree di lavoro
- 5) presenza di apparecchiature elettriche sotto tensione anche quando non sono utilizzate (fatte salve quelle progettate per rimanere in servizio permanente)
- 6) utilizzo non corretto di apparecchi di riscaldamento portatili
- 7) utilizzo di apparecchiature elettriche non certificate CE e/o IMQ
- 8) ostruzione delle aperture di ventilazione di apparecchi di riscaldamento, macchinari, ecc.
- 9) presenza di fiamme libere in aree ove sono proibite, compreso il divieto di fumo o il mancato utilizzo di portacenere
- 10) utilizzo di impianti elettrici non a norma

Quindi per mantenere un buon livello di sicurezza è necessario **prevenire** l'insorgenza di un incendio riducendo la probabilità di accadimento e quindi bisogna porre attenzione a:

- 1) Limitare l'utilizzo o la presenza di materiale infiammabile o facilmente combustibile;
- 2) Non utilizzare fiamme libere in presenza di materiali infiammabili o facilmente combustibili;
- 3) Non fumare in presenza di materiali infiammabili o facilmente combustibili;
- 4) Quando si fuma utilizzare portacenere per cenere e residuo sigaretta;
- 5) Depositare tutti i materiali infiammabili in luoghi dedicati;
- 6) Depositare i rifiuti negli appositi contenitori;
- 7) I materiali di pulizia, se infiammabili, vanno posti in appositi ripostigli o locali;
- 8) Contribuire a mantenere un perfetto ordine e pulizia;
- 9) Assicurare l'aerazione degli ambienti dove si possono produrre gas tossici, e rammentare che utilizzando apparecchiature alimentate a g.p.l. (bombole) bisogna aerare i locali in basso, in quanto il gas, se esce, ristagna perché è più pesante dell'aria;
- 10) Quando si sente odore di gas evitare di accendere luci e/o azionare interruttori elettrici, ma arieggiare immediatamente il locale aprendo con cautela porte e finestre;
- 11) Utilizzo fonti di calore: I generatori di calore devono essere utilizzati in conformità alle istruzioni dei costruttori e devono essere marchiati CE e/o IMQ;
- 12) I sistemi di aspirazione (ove presenti) devono essere tenuti puliti per evitare l'accumulo di grassi o polveri;
- 13) Impianti ed apparecchi elettrici:
 - a. Utilizzare gli impianti elettrici con diligenza e cura;
 - b. Mettere fuori servizio le apparecchiature elettriche che non devono restare in servizio. Verificare che le prese di aerazione delle apparecchiature elettriche (computer, stampante, ecc.) siano libere e che le ventole di raffreddamento a macchina accesa siano in funzione;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie

- c. Evitare di sovraccaricare le prese elettriche con l'uso di prese multiple;
 - d. Evitare di inserire o disinserire le spine di alimentazione apparecchiature elettriche quando le stesse sono accese;
 - e. Nel caso si debba provvedere ad una alimentazione provvisoria di una apparecchiatura elettrica, verificare che il cavo di alimentazione sia posizionato in modo da evitare possibili danneggiamenti allo stesso e che sia della lunghezza strettamente necessaria;
 - f. Evitare in ogni caso l'utilizzo di apparecchiature elettriche in caso di danneggiamento delle stesse o dell'impianto elettrico.
- 14) Rifiuti combustibili: I rifiuti combustibili devono essere raccolti in apposite aree e/o in contenitori specifici; I rifiuti combustibili non devono essere depositati, neanche in via temporanea, lungo le vie di esodo (corridoi, scale, disimpegni, ecc.) o dove possono entrare in contatto con sorgenti di ignizione;
- 15) Aree non frequentate: Le aree che normalmente non sono frequentate da persone (magazzini, depositi, ecc.) ed ogni area dove un incendio potrebbe svilupparsi senza poter essere individuato rapidamente, devono essere tenute libere da materiali combustibili non essenziali e devono essere adottate precauzioni per proteggere tali aree contro l'accesso di persone non autorizzate.

MISURE DI SORVEGLIANZA

Quando si utilizza un ambiente indoor (non conosciuto) come "luogo di lavoro" bisogna controllare almeno visivamente che siano presenti le condizioni minime di sicurezza. A titolo esemplificativo:

- 1) presenza presidi antincendio (ove previsti) come ad esempio: estintori, rilevatori, idranti, ecc;
- 2) che i percorsi di uscita da utilizzare in caso di esodo siano liberi da ostruzioni o a da pericoli che possano compromettere il loro utilizzo in sicurezza;
- 3) che sia presente (ove prevista) la segnaletica ed illuminazione di sicurezza.

INDICAZIONI SULL'ESTINZIONE DEGLI INCENDI

CRITERI DI MASSIMA PER LA SCELTA DI UN MEZZO ANTINCENDIO

Il mezzo estinguente dev'essere scelto in relazione al materiale interessato, alle dimensioni dell'incendio e all'ambiente in cui lo stesso incendio si sviluppa.

Gli incendi sono stati divisi in classi:

CLASSE A materiali solidi (incendi di materiali solidi con formazione di brace come carta, tessili, legno ecc)

CLASSE B sostanze liquide (idrocarburi in genere, oli, sostanze liquide, vernici, solventi ecc.)

CLASSE C gas (il metano, il propano, il butano, gas naturale, l'idrogeno, ecc...);

CLASSE D sostanze reattive con l'aria o con l'acqua (sodio, potassio, alluminio, magnesio, titanio, zirconio, e le loro leghe)

I NCENDI ELETTRICI (CLASSE E) apparecchiature elettriche sotto tensione

MEZZI ESTINGUENTI

Gli estintori a polvere spengono per soffocamento e raffreddamento.

Gli estintori CO₂ spengono per raffreddamento, in quanto abbassano la temperatura a -70°C, e per soffocamento, in quanto assorbono ossigeno. All'aperto hanno poca efficacia.

Gli idranti spengono per raffreddamento e servono ad abbattere i fumi della combustione. Non



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie

devono essere usati in presenza di conduttori di energia elettrica, in serbatoi di benzine onde evitare il dilagarsi del fuoco, in presenza di sostanze che reagiscono pericolosamente con l'acqua come carburi, calcio, sodio e potassio, alluminio ed alte temperature.

Gli estintori schiumogeni spengono per raffreddamento e per separazione tra combustibile e comburente. Le controindicazioni sono le medesime indicate per gli idranti.

TIPI DI INCENDIO PIU' COMUNI ED ESTINGUENTI DA USARSI							
NATURA INCENDIO	TIPO ESTING	Acqua a getto pieno	Acqua nebulizzata	Schiuma	Polvere	CO ₂	Sostituti degli Halons (o PAF 3)
Materie solidi comuni (legno, carta, tessuti, ecc.)		SI	SI	SI	SI	SI	SI
Liquidi infiammabili più leggeri dell'acqua (benzina, oli, vernici, ecc.)		NO	SI	SI	SI	SI	SI
Liquidi infiammabili più pesanti dell'acqua (alcol, acetone, acido acetico, ecc.)		SI	SI	SI	SI	SI	SI
Sostanze comburenti (nitrati, clorati, permagnati, ecc.)		SI	NO	NO	NO	NO	SI
Sostanze reagenti con l'acqua (sodio, potassio, acidi forti, ecc.)		NO	NO	NO	SI	NO	NO
Gas infiammabili (metano, GPL, etilene, ecc.)		NO	SI	NO	SI	SI	SI
Apparecchiature elettriche in tensione (motori, trasformatori, ecc.)		NO	NO	NO	SI	SI	SI
Casi particolari (documenti, apparecchi delicati, ecc.)		NO	NO	NO	SI	SI	SI



Ministero dell'Istruzione e del Merito

*Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie*

INDICAZIONI SULLE TECNICHE DI SPEGNIMENTO

Quando si interviene su un incendio si deve osservare la direzione del vento per non essere investiti dalle fiamme o dai fumi. Prima di iniziare a spegnere si deve assicurare che l'estintore funzioni dando un colpo di prova. L'estintore va usato in piedi, in quanto il pescante interno non pescherebbe. Si deve dirigere il getto alla base della fiamma avanzando a zig-zag. Se la superficie su cui intervenire è molto vasta è bene che più persone agiscano attaccando il fuoco da punti diversi per evitare che qualcuno resti imprigionato. Nel caso bruci una persona è consigliabile avvolgerla in una coperta antifiama in lana di vetro; in mancanza di questa si può usare una coperta qualunque o qualcosa di simile ad essa. Intervendendo con estintori a schiuma o idranti si deve togliere prima la corrente.

L'uso di un estintore a CO₂ può provocare soffocamento all'infortunato ed ustioni.

COMPORAMENTO IN CASO D'INCENDIO

IN CASA PROPRIA

In caso d'incendio, con presenza di fiamme e fumo in un locale (stanza e/o appartamento), i presenti devono allontanarsi celermente da questo, avendo cura di chiamare subito i Vigili del Fuoco componendo il numero "115", e, successivamente, avvisare, se possibile, i coinquilini dello stabile iniziando da quelli che abitano ai piani sovrastanti i locali in fiamme.

Provvedere, se possibile, appena posti in sicurezza e nei limiti del tempo, ad aprire i serramenti dell'ultimo piano del vano scala ed anche la porta che immette al terrazzo. Così facendo si facilita lo smaltimento dei fumi caldi dell'incendio e si migliora, nei primi momenti, l'evacuazione dello stabile. Ciascuno è obbligato ad osservare le procedure stabilite dal Piano di emergenza condominiale (se esistente).

Nelle vie di esodo (corridoi, atri, scale, ecc.), in presenza di fumo in quantità tale da rendere difficile la respirazione, camminare chini, proteggendo naso e bocca con un fazzoletto bagnato (se possibile) ed orientarsi tramite il contatto con le pareti per raggiungere luoghi sicuri dinamici (scale esterne, a prova di fumo) E' preferibile tenersi per mano e non incorrere in isterismi che rendono più difficile l'uscita.

Nel caso in cui il percorso che conduce alle vie di fuga fosse impedito da fiamme e fumo, dirigersi all'esterno utilizzando scale alternative di deflusso, se esistenti.

Qualora il vano scala fosse invaso da fumo e fiamme, in misura tale da non consentire l'allontanamento, portarsi sul terrazzo condominiale, oppure, nel caso di indisponibilità di quest'ultimo, rientrare nel proprio appartamento avendo cura di chiudere la porta di accesso e segnalare la propria presenza dalle finestre, o, meglio, permanendo nei balconi. Se l'appartamento in fiamme è sottostante al locale in cui ci si trova non aprire le finestre e cautelativamente rimuovere da queste ogni materiale posto nelle vicinanze che può bruciare (tende, mobili, accessori, ecc.).

Nel caso non fosse possibile evacuare all'esterno dell'appartamento, per impedimenti dovuti a fiamme, fumosità e forte calore, è indispensabile recarsi, se possibile, in un idoneo luogo sicuro statico (ampio balcone e/o terrazzo se esistente), o, in alternativa, nei locali bagni (presenza di acqua e poco materiale combustibile), oppure restare nello stesso ambiente, avendo cura di chiudere completamente la porta di accesso.

Le fessure a filo pavimento potranno agevolmente essere occluse con indumenti disponibili all'interno. Ove possibile, è bene mantenere umido il lato interno della porta applicando preferibilmente sulla parte alta della stessa un indumento od altro (grebiule, impermeabile,



Ministero dell'Istruzione e del Merito

*Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie*

asciugamano, tendaggio) precedentemente bagnato.

Le finestre, se l'ambiente non è interessato da fumo, dovranno essere mantenute chiuse. Gli arredi (armadi, mobili, tavoli, sedie, ecc.) dovranno essere allontanati dalla porta ed accostati in prossimità di una finestra solo se ne esistono più di una e distanziati tra loro, oppure in luogo distante dalla finestra e contrapposto all'area di attesa dei presenti. Chiaramente è necessario segnalare ai soccorritori radunati all'esterno la presenza forzata in quel locale.

Pertanto, se le vie di esodo lo consentono, l'evacuazione deve svolgersi nel senso discendente; in caso di impedimenti, nel senso ascendente, specie se l'edificio è dotato di terrazzo od ampi balconi. In caso d'incendio, è proibito categoricamente utilizzare ascensori e montacarichi per l'evacuazione. E' fatto divieto percorrere le vie di esodo in direzione opposta ai normali flussi di evacuazione (o scendono tutti o salgono tutti).

Durante l'evacuazione tutte le porte di scale protette, a prova di fumo, dopo l'utilizzo devono rimanere nella posizione di "chiuso".

E' fatto divieto a chiunque non abbia avuto una preparazione specifica di tentare di estinguere un incendio con le dotazioni mobili esistenti (estintori) o fisse (idranti) specialmente quando le fiamme hanno forte intensità espansiva. La corretta operazione da compiere è quella di avvisare gli addetti (il portiere, ad esempio, se ha svolto un apposito corso di formazione antincendio), segnalare l'evento pacatamente ai presenti e riversare alle persone preposte l'incarico di chiamare i soccorsi pubblici, o farlo direttamente, se ne esiste la possibilità ed il tempo.

Sarebbe opportuno tenere sempre almeno uno o più estintori opportunamente distribuiti ed in perfetta efficienza, del tipo portatili, a polvere o ad anidride carbonica (CO₂) idonei per fuochi di materiali solidi, liquidi, gassosi e di natura elettrica.

Se l'incendio ha coinvolto una persona è opportuno impedire che questa possa correre; sia pur con la forza, bisogna obbligarla a distendersi e poi soffocare le fiamme con indumenti, coperte od altro. Incendi che interessano apparecchi o tubazioni a gas (in locali autorimessa, centrale termica, depositi e cucine) devono essere spenti chiudendo dapprima le valvole di intercettazione. Successivamente gli operatori abilitati provvederanno alla estinzione degli oggetti incendiati dalle fiamme. Lo spegnimento di un dardo da gas in presenza di altri fuochi nell'ambiente può provocare la riaccensione esplosiva, se precedentemente non sia stato interdetto il flusso gassoso.

Al di là di suggerimenti tecnici è opportuno che durante le operazioni di evacuazione ciascuno mantenga un comportamento ispirato a sentimenti di solidarietà, civismo e collaborazione verso gli altri.

Tenere sempre a mente i numeri di Soccorso Pubblico Nazionale:

"115" Vigili del Fuoco

"113" Polizia

"112" Carabinieri

"118" Servizio Sanitario Nazionale

PRESSO ALTRI LOCALI

Il lavoratore che si trova in un locale estraneo in caso di incendio (emergenza in generale) non dovrà mai interferire con l'operato degli addetti alla sicurezza e solo su eventuale richiesta di questi ultimi può mettere a disposizione la propria capacità ed esperienza lavorativa, la conoscenza delle eventuali attrezzature utilizzate in esposizione.

Inoltre dovrà adottare in caso di emergenza i seguenti comportamenti:



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie

- o Mantenere la calma;
- o Evitare di trasmettere il panico ad altre persone;
- o Non agire mai di propria iniziativa e prestare assistenza a chi si trova in difficoltà solo se si ha la garanzia di riuscire nell'intento operando in sicurezza;
- o Attenersi scrupolosamente a quanto previsto nel piano di gestione delle emergenze e a gli ordini impartiti dagli addetti alla sicurezza;
- o Non usare ascensori e montacarichi;
- o Abbandonare l'edificio, anche in assenza di specifico ordine, quando si ritiene di essere in pericolo grave ed immediato;
- o Non rientrare nell'edificio fino a quando non vengono ripristinate le condizioni di sicurezza ed in presenza del relativo ordine

Per presa visione

ISTANZA PER L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE
LAVORATIVA IN MODALITA AGILE

Al Dirigente scolastico dell'ISIS VALCERESIO

Il/la sottoscritto/a, nato/a a....., residente
in....., CF.....
profilo professionale.....attualmente in servizio presso l'ufficio
.....

CHIEDE

di poter svolgere la prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da definire nell'accordo individuale da sottoscrivere con la S.V. e nel rispetto di quanto previsto dal regolamento sul lavoro agile predisposto da questa istituzione scolastica.
A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

(barrare la casella che interessa)

- di non necessitare di alcuna dotazione informatica fornita dall'amministrazione: portatile, stampante/scanner;

- che la prestazione lavorativa in modalità agile sarà svolta presso il seguente indirizzo:

.....;

- di conoscere il regolamento di lavoro agile predisposto dall' ISIS VALCERESIO;

di rientrare nelle categorie di seguito elencate (all'occorrenza, debitamente certificate e/o documentate):

a. lavoratori disabili in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 3, c. 3, Legge n. 104/1992

b. lavoratori fragili individuati ai sensi del D.M. n. 4/2022

c. lavoratori con figli disabili

d. lavoratori con figli fino a 12 anni di età

e. caregiver di cui all'art. 1, comma 255, Legge n. 205/2017

f. dipendenti residenti in comune diverso da quello della sede di lavoro con percorrenza superiore ai 35 km

g. altro

(specificare) _____

Prospetto con individuazione fissa dei giorni di svolgimento lavoro agile (max 8gg al mese per il 15% del personale amministrativo e tecnico)

Giorno/i della settimana per svolgimento lavoro agile

Data, _____

Firma _____