

SICUREZZA LAVORO DA REMOTO/AGILE

Prot. n. _____ (____), _____

Destinatari

Al Personale della Scuola

Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

All'Albo

Oggetto: INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO:
AGILE E DA REMOTO.

Chi può richiedere il “lavoro a distanza” e per quali attività

Il lavoro a distanza a scuola è un istituto altamente regolamentato. Per il personale ATA costituisce un'opzione strutturale ma revocabile (Rif. [CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021, Titolo III, Artt. 10, 11 e 16](#)), mentre per i docenti rappresenta un'eccezione limitata ad attività non di insegnamento, incluse, a partire da giugno 2026, anche le attività di carattere collegiale deliberativo (Rif. CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021, Art. 44, comma 6; Accordo MIM-Organizzazioni Sindacali del 24 giugno 2026), sempre soggetta alla preventiva modifica dei regolamenti di istituto e al mantenimento rigoroso dei requisiti tecnici e di sicurezza previsti dalla normativa vigente (Rif. L. 81/2017; D. Lgs. 81/08).

Categoria Lavoratore	Tipologia di Lavoro	Attività Ammesse	Requisiti per la Concessione (Riferimenti Normativi)
Personale ATA (Tecnico e Amm.vo)	Lavoro Agile (smart work) o Lavoro da Remoto	Attività ordinarie remotizzabili (escluse attività in turno o legate a strumentazione fissa).	Accordo individuale volontario scritto; compatibilità con l'organizzazione del servizio; priorità a lavoratori con particolari necessità. (Rif. CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021, Artt. 10, 12 e 13)
Docenti (Infanzia e Primaria)	Lavoro da Remoto	Esclusivamente le ore destinate alla programmazione settimanale (2 ore).	Regolamento d'Istituto approvato; inquadramento specifico da parte della scuola. (Rif. Nota Informativa interna d'Istituto / Orientamento applicativo ARAN CIRS120 del 12/06/2024)
Docenti (Tutti i gradi)	Lavoro Agile (smart work) o Lavoro da Remoto	Attività collegiali sia non deliberative (es. riunioni di dipartimento, incontri con le famiglie, GLO) sia aventi carattere deliberativo ai sensi dell'Art. 44, comma 3, lett. a) e b) del CCNL (es. Collegi dei Docenti e Consigli di classe con votazioni formali). <i>L'ARAN chiarisce che le attività funzionali possono essere svolte a distanza nell'ambito delle modalità previste dal CCNL e che la scelta deve essere compatibile con funzionamento e organizzazione scolastica. Dopo l'accordo MIM-sindacati del 24 giugno 2026, le riunioni deliberative a distanza sono effettivamente diventate praticabili, ma richiedono il rispetto dei criteri e del regolamento d'istituto.</i>	Aggiornamento e modifica del Regolamento d'Istituto e del Regolamento degli Organi Collegiali; adozione di soluzioni digitali idonee a garantire il corretto svolgimento delle sedute e l'espressione del voto mediante sistemi di voto online certificati. Tali sistemi dovranno assicurare l'identificazione certa del votante, il carattere personale del voto (univocità), la segretezza laddove prevista, la trasparenza, l'integrità e la tracciabilità delle operazioni, nonché la protezione dei dati personali, senza oneri economici per i bilanci degli istituti scolastici. (Rif. CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021, Art. 44, comma 6; Orientamento applicativo ARAN 12 giugno 2024, id. 31472; Accordo MIM-Sindacati del 24/06/2026)
Docenti - Lavoratori Fragili	Lavoro Agile	Attività utili alla scuola diverse dall'insegnamento in classe (es. supporto amministrativo, progettuale).	Documentazione medica di grave patologia; non deve ledere il diritto allo studio in presenza. (Rif. Direttiva Ministro per la P.A. 29 dicembre 2023)

Condizioni vincolanti e casi di esclusione

La concessione del lavoro a distanza non è automatica e deve sottostare a regole formali molto rigide. Ecco le condizioni limite in cui il lavoro a distanza non può essere concesso o deve essere interrotto:

- **Incompatibilità operativa:** Il lavoro a distanza è escluso per i lavori effettuati in turno e per tutte quelle attività che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni che non possono essere remotizzate. Deve essere sempre compatibile con le esigenze e l'organizzazione del lavoro della scuola (Rif. [CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021, Art. 12, comma 2](#)).
- **Mancanza di accordo o priorità:** L'adesione è volontaria e richiede un accordo scritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. A parità di richieste, l'amministrazione darà priorità ai lavoratori che si trovano in condizioni di "particolare necessità" non coperte da altre misure di welfare (Rif. L. 81/2017 Art. 18; [CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021, Art. 12, comma 3 e Art. 13, comma 1](#)).
- **Idoneità del luogo di lavoro e Autocertificazione:** Il lavoratore non può scegliere un luogo qualsiasi (è vietato operare in locali tecnici, soffitte, seminterrati o box). Come precisato dall'Orientamento ARAN (Art. 16, comma 5, CCNL), il datore di lavoro è tenuto a verificare l'idoneità del luogo. Trovandosi nell'impossibilità di ispezionare il domicilio privato e nel pieno rispetto del diritto alla riservatezza (GDPR) e all'inviolabilità del domicilio, la scuola ottempera a tale obbligo di legge acquisendo un'autocertificazione dettagliata del lavoratore (ai sensi del D.P.R. 445/2000). Il lavoratore attesta la conformità della propria postazione ai requisiti ergonomici e di sicurezza. L'omessa consegna dell'autocertificazione o la dichiarazione di inidoneità dei locali inibiscono l'attivazione del lavoro a distanza.
- **Malfunzionamenti e disservizi tecnici:** Se si verifica un impedimento tecnico (es. black-out elettrico o interruzione della connessione internet) che si protrae nel tempo impedendo di lavorare in sicurezza o continuità, il lavoratore è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio referente/Dirigente Scolastico. Qualora il disservizio si protragga, il lavoratore e il DS concorderanno tempestivamente le modalità alternative per il completamento o il recupero della prestazione lavorativa, che potrà includere il rientro in sede (qualora le tempistiche, la distanza e la sicurezza stradale lo consentano) o lo svolgimento di attività documentali offline, garantendo sempre la tutela del lavoratore.
- **Richiamo in sede:** L'amministrazione scolastica mantiene il diritto di richiamare il dipendente a lavorare in presenza per sopravvenute esigenze di servizio, con un preavviso che deve pervenire in tempo utile, e comunque almeno il giorno prima (Rif. [CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021, Art. 14, comma 5](#)).
- **Violazione della Privacy e Decadenza Tutele INAIL:** Il lavoratore deve garantire l'assoluta riservatezza sui dati trattati. È vietato operare in luoghi pubblici se si trattano dati sensibili o informazioni riservate (Rif. [Regolamento UE 2016/679 - GDPR](#)). In caso di cambio del luogo di svolgimento della prestazione non comunicato e non autocertificato, potrebbe precludere il riconoscimento dell'infortunio da parte dell'INAIL, rendendo impossibile dimostrare il nesso causale (Rif. [Normativa INAIL infortuni in modalità agile](#) / ns Mod. 13 ter).

FINALITÀ

La presente informativa assolve, con cadenza obbligatoria almeno annuale, semestrale negli altri casi, agli obblighi inderogabili a carico del Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 3, comma 7-bis del D. Lgs. 81/08, introdotto dalla Legge 11 marzo 2026, n. 34.

Il documento mappa e previene:

1. I rischi generali per la salute e sicurezza;
2. I rischi specifici connessi alla modalità agile (Sindrome da Technostress, Isolamento relazionale, Rischi ergonomici da VDT outdoor/indoor).

L'attivazione del regime di lavoro a distanza è subordinata alla **validazione tecnica preventiva** della postazione esterna. Quindi la mancata sottoscrizione dell'autocertificazione o la difformità dei requisiti minimi previsti dalla norma che ne regola la materia inibisce l'attivazione del regime o ne comporta l'immediata sospensione. In tali casi, la prestazione dovrà essere resa esclusivamente in presenza, configurandosi l'impossibilità oggettiva dell'Amministrazione di garantire la sicurezza in un luogo non validato dal lavoratore.

Quanto segue rappresenta lo strumento necessario per garantire la tutela della salute e sicurezza nei contesti di "lavoro a distanza".

DEFINIZIONI

Ai fini del presente documento si intende per:

- **Lavoro agile (smart working):** modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato senza precisi vincoli di luogo o orario, organizzata per fasi, cicli e obiettivi, ai sensi della Legge n. 81/2017. Per il lavoro agile l'informativa ha valore annuale.
- **Lavoro da remoto:** modalità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali del datore di lavoro, con utilizzo di strumenti tecnologici, anche con vincoli di orario. L'ARAN per il lavoro da remoto, art. 16 CCNL, impone la verifica dell'idoneità del luogo all'avvio e l'informativa ha valore almeno semestrale.

Le modalità sopra indicate, pur differenti sotto il profilo organizzativo e contrattuale, presentano analoghi profili di rischio e di tutela in materia di salute e sicurezza.

Di seguito tali forme di lavoro sono sintetizzate con "lavoro a distanza".

Indice

Obblighi Normativi Fondamentali.....	6
Sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 81/08 e CCNL).....	6
Comportamenti di Prevenzione Generale	7
Capitolo 1: Indicazioni per Attività in Ambienti Outdoor.....	8
Capitolo 2: Indicazioni per Ambienti Indoor Privati.....	9
Raccomandazioni generali per i locali	9
Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale.....	9
Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale	9
Capitolo 3: Utilizzo Sicuro di Attrezzature e Dispositivi di Lavoro (inclusa sicurezza informatica)	10
Indicazioni generali.....	10
Gestione Documentale e Manutenzione	10
Utilizzo delle Attrezzature e Ricarica	10
Sicurezza dei Componenti e Batterie.....	10
Ergonomia e Tutela della Salute Visiva	10
Allestimento Ergonomico e Protocolli	11
Diritto alla Disconnessione e Prevenzione Tecnopatologie	11
Indicazioni per il lavoro con il notebook	12
In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici.....	12
Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone.....	13
Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare	13
Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo.....	13
Indicazioni generali utilizzo dispositivi di lavoro.....	14
Capitolo 4: Requisiti e Utilizzo di Impianti Elettrici.....	15
Impianto elettrico.....	15
Dispositivi di connessione elettrica temporanea	15
Capitolo 5: Gestione del Rischio Incendi ed Emergenze	16
Indicazioni generali.....	16
Comportamento per principio di incendio	16
Nel caso si svolga lavoro a distanza in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato:.....	16
Comportamento in caso di terremoto.....	17
Comportamento in caso di intrappolamento in ascensore	17
Comportamento in caso di black out elettrico al di fuori del proprio domicilio	17
SINTESI RIEPILOGATIVA DEGLI SCENARI LAVORATIVI.....	18
DICHIARAZIONE DI IDONEITÀ TECNICA DELLA POSTAZIONE REMOTA.....	19
NOTA PER IL LAVORATORE CHE CHIEDE IL LAVORO DA REMOTO	20
Avvertenze	22

Obblighi Normativi Fondamentali

Sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 81/08 e CCNL)

Il Datore di Lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, assolvendo agli obblighi informativi (la cui omissione è sanzionata ai sensi dell'art. 55 del D. Lgs. 81/08) secondo le seguenti modalità:

- **Lavoro agile (Art. 3, comma 7-bis, D. Lgs. 81/08):** consegna al lavoratore e al RLS di un'informativa scritta specifica sui rischi generali e specifici, con cadenza almeno annuale.
- **Lavoro da remoto (Art. 16 CCNL):** verifica dell'idoneità del luogo di lavoro all'avvio della prestazione e, successivamente, con cadenza almeno semestrale.

Obblighi del lavoratore (Art. 20 D. Lgs. 81/08)

Il lavoratore è tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal DS/DL per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali scolastici.

A tal fine, per consentire le necessarie verifiche interne, il lavoratore attesta la conformità della propria postazione tramite apposita autocertificazione.

L'autocertificazione deve essere aggiornata e ritrasmessa tempestivamente ad ogni variazione del luogo di svolgimento della prestazione.

L'inosservanza delle disposizioni contenute nell'informativa e la scelta di ambienti di lavoro non conformi alla regola dell'arte costituiscono violazione dei doveri del lavoratore in materia di sicurezza.

Conformemente all'Art. 20 del D. Lgs. 81/08 e in relazione alla specifica modalità di lavoro a distanza, il lavoratore ha il dovere di:

- Prendersi cura della propria salute e sicurezza, conformemente alla formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti.
- Osservare le disposizioni aziendali ai fini della protezione collettiva e individuale.
- Utilizzare correttamente le attrezzature informatiche (Videoterminali) fornite o autorizzate.
- Segnalare immediatamente al Datore di Lavoro qualsiasi condizione di pericolo occorsa nella postazione remota.
- Partecipare ai programmi di formazione e sottoporsi agli eventuali controlli sanitari previsti dal medico competente.

Adempimenti datoriali e responsabilità

In ottemperanza alla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto:

- ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza;
- alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/08; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/08.

Si sottolinea che la prestazione in lavoro a distanza si fonda su un patto di fiducia.

Il rispetto puntuale degli obblighi di sicurezza e di prestazione lavorativa è condizione imprescindibile per il mantenimento di tale modalità di lavoro.

La cooperazione attiva del lavoratore è essenziale per dimostrare che la flessibilità concessa si traduce in un valore aggiunto per l'Amministrazione e non in un'elusione dei propri doveri.

La scelta del luogo di lavoro a distanza è rimessa al lavoratore, che è tenuto a verificarne la conformità ai requisiti minimi di sicurezza indicati nella presente informativa.

Il mancato rispetto delle indicazioni fornite può incidere sulla valutazione delle responsabilità in caso di evento dannoso.

Comportamenti di Prevenzione Generale

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL/DS) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi; il lavoratore si impegna a monitorare costantemente che l'ambiente scelto mantenga i requisiti di sicurezza per tutta la durata della prestazione.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa a distanza rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In caso di infortunio, il lavoratore è tenuto a fornire tempestivamente le informazioni necessarie alla ricostruzione delle circostanze dell'evento e del rapporto con l'attività lavorativa svolta.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.
- L'Amministrazione valuta l'idoneità della postazione basandosi sulla formale autocertificazione prodotta dal lavoratore. L'Amministrazione può richiedere, nel rispetto della normativa vigente, ulteriori elementi informativi o documentali utili ai fini della prevenzione, nel rigoroso rispetto dei principi di proporzionalità e tutela della privacy.
- Garantire il proprio benessere psico-fisico, rispettando i tempi di riposo e il proprio diritto alla disconnessione al di fuori delle fasce di contattabilità concordate. L'equilibrio tra vita lavorativa e vita privata è un elemento essenziale di prevenzione contro i rischi da stress lavoro-correlato.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro a distanza.

Capitolo 1: Indicazioni per Attività in Ambienti Outdoor

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È fatto divieto assoluto di utilizzare dispositivi elettronici (notebook, tablet o smartphone per attività prolungata di lettura/videoscrittura) per il lavoro a videoterminale all'aperto, stante l'oggettiva impossibilità di garantire i parametri ergonomici minimi previsti dalla legge (assenza di riflessi sullo schermo, corretto contrasto visivo, assenza di abbagliamento e posture adeguate su sedute a norma).

Nelle aree *outdoor*, le attività autorizzate sono limitate **esclusivamente** alla lettura di documenti cartacei o alla gestione di comunicazioni telefoniche/vocali tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

L'inosservanza di tale divieto costituisce una grave violazione dell'art. 20 del D. Lgs. 81/08 (obblighi del lavoratore). Il lavoratore che scelga arbitrariamente di operare al videoterminale all'aperto risponderà disciplinarmente della propria condotta e di eventuali infortuni o patologie derivanti dalla volontaria inosservanza delle direttive datoriali in materia di sicurezza.

Per le sole attività outdoor autorizzate (esclusivamente chiamate vocali e lettura cartacea), fermo restando il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo, si prescrive di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (*vedere cap. 5*);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.);
- non svolgere l'attività in aree con presenza di polveri, gas o vapori nocivi;
- non svolgere l'attività in aree in condizioni che favoriscano l'insorgenza di incendi;
- evitare zone con rischio di scivolamento o inciampo.

Capitolo 2: Indicazioni per 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 a distanza.

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 debbono 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;
- assicurare che la postazione di lavoro scelta consenta di mantenere una postura corretta e confortevole per tutta la durata dell'attività, con un piano di lavoro e una seduta di altezza adeguata.
- Durante lo svolgimento di videocall o il trattamento di dati protetti da segreto d'ufficio, il lavoratore deve garantire la massima riservatezza dell'ambiente circostante. È obbligatorio l'uso di **sfondi virtuali o sfocati** per tutelare la privacy dei conviventi e impedire la visualizzazione accidentale di interni domestici a terzi. È tassativamente vietato operare in luoghi pubblici se l'attività comporta la visualizzazione a monitor di dati sensibili o l'ascolto di informazioni riservate da parte di estranei.

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 ostacolino il compito 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;
- i fattori microclimatici (temperatura, umidità e aerazione) devono garantire il pieno comfort psicofisico del lavoratore. Il lavoratore si impegna a operare in locali dotati di condizionamento termico adeguato alla stagione e di aerazione sufficiente a prevenire ristagni d'aria, sbalzi termici eccessivi e formazione di condensa o muffe sulle superfici, provvedendo al ricambio d'aria naturale frequente.

Capitolo 3: Utilizzo Sicuro di Attrezzature e Dispositivi di Lavoro (inclusa sicurezza informatica)

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

Indicazioni generali

Gestione Documentale e Manutenzione

- **Conservazione e Consultazione:** i manuali e le istruzioni d'uso del fabbricante devono essere conservati in luoghi facilmente reperibili. La disponibilità deve essere garantita anche in formato digitale tramite il portale scolastico.
- **Obbligo di Lettura:** è obbligatorio leggere attentamente i manuali prima dell'utilizzo, seguendo rigorosamente le indicazioni del costruttore e i principi di sicurezza dell'informativa scolastica ai sensi della L. 34/2026.
- **Integrità Elettrica:** utilizzare solo apparecchi elettrici integri. Interrompere l'uso in caso di scintille, fumo o odore di bruciato e scollegare la spina solo se l'operazione è sicura.
- **Verifica Periodica:** verificare sistematicamente l'integrità di attrezzature, cavi e spine. Ogni anomalia va segnalata tramite il sistema di ticketing scolastico.
- **Riparazioni:** è tassativamente vietato effettuare riparazioni "fai da te"; gli interventi sono riservati a personale tecnico autorizzato.

Utilizzo delle Attrezzature e Ricarica

- **Compatibilità:** non collegare dispositivi o accessori incompatibili o non certificati dal datore di lavoro.
- **Ricarica Sicura:** utilizzare solo prese integre e l'alimentatore/cavi forniti nel Kit Smart Working.
- **Gestione Cavi:** disporre i cavi per minimizzare il pericolo di inciampo, evitando schiacciamenti o piegature eccessive.
- **Ventilazione:** collocare i dispositivi su superfici rigide per favorire la ventilazione; non coprire le griglie di aerazione. Sospendere l'uso in caso di riscaldamento anomalo.
- **Disconnessione:** spegnere le attrezzature al termine della prestazione e scollegarle dall'impianto se inutilizzate per lunghi periodi.

Sicurezza dei Componenti e Batterie

- **Rottura Schermi:** in caso di rottura dello schermo, non toccare le schegge e non tentare la rimozione. Il dispositivo deve essere inviato all'assistenza.
- **Cura delle Batterie:** non esporre batterie e accumulatori a calore, acqua o liquidi. Non forare, manomettere o comprimere le celle.
- **Contatto Liquidi:** in caso di fuoriuscita di liquido, evitare il contatto con pelle e occhi. Sciacquare abbondantemente e consultare un medico indicando la natura chimica del componente.

Ergonomia e Tutela della Salute Visiva

- **Organizzazione del Lavoro:** effettuare pause periodiche di almeno 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro al VDT (Videoterminale).
- **Alternanza Posturale:** cambiare spesso posizione, alternando, ove possibile, la posizione seduta con quella eretta.
- **Igiene Luminosa:** orientare lo schermo perpendicolarmente rispetto alle finestre, verificando l'assenza di riflessi o abbagliamenti prima di iniziare. Non lavorare mai al buio.
- **Affaticamento Visivo:** regolare luminosità e contrasto; utilizzare lo zoom se i caratteri sono troppo piccoli e fissare periodicamente oggetti lontani.

Allestimento Ergonomico e Protocolli

- **Supporto Laptop:** l'uso prolungato del notebook richiede obbligatoriamente l'utilizzo di un supporto o monitor regolabile per allineare il bordo superiore dello schermo al piano orizzontale degli occhi. Qualora tali presidi (supporto, mouse, tastiera) non siano forniti dall'Amministrazione, il lavoratore ha l'onere di dotarsene autonomamente per garantire l'ergonomia visiva e posturale, restando inteso che l'assenza di tali componenti rende la postazione non idonea e inibisce il lavoro agile.
- **Periferiche Indipendenti:** è obbligatorio l'uso di tastiera e mouse ergonomici indipendenti dal notebook per ridurre la sollecitazione di polsi, spalle e zona cervicale.
- **Seduta Dinamica:** la postazione deve includere una seduta stabile con supporto lombare regolabile.
- **Validazione Digitale:** Il lavoratore deve confermare l'idoneità della postazione tramite autocertificazioni per attestare il rispetto dei requisiti minimi di legge a tutela della propria salute e sicurezza.

Diritto alla Disconnessione e Prevenzione Tecnopatologie

Il rispetto dei tempi di disconnessione costituisce misura di prevenzione dei rischi da stress lavoro-correlato e deve essere osservato sia dal lavoratore sia dall'Amministrazione.

- **Contrasto al Tecnostress:** Il Tecnostress (sovraccarico mentale) e la Sindrome da 'Always On' (ovvero lo stato di reperibilità perenne e ininterrotta) sono contrastati attraverso specifiche inibizioni tecniche fornite dall'Amministrazione. Tali misure impediscono l'invio e la ricezione di comunicazioni professionali e notifiche nelle fasce di riposo. Il personale ha il diritto e il dovere di non rispondere a sollecitazioni digitali fuori dall'orario concordato (Diritto alla Disconnessione).
- **Blocco Tecnico:** L'Amministrazione garantisce la disconnessione tramite configurazione centralizzata degli account istituzionali, che inibisce tecnicamente notifiche push e accesso ai server nelle fasce di riposo. Qualora il lavoratore utilizzi dispositivi personali non configurati con i profili di protezione dell'Istituto, si assume la responsabilità esclusiva della mancata attivazione dei blocchi tecnici.
- **Obbligo di Cooperazione e Divieto App Private:** Il lavoratore ha il diritto e il dovere di non rispondere a sollecitazioni digitali fuori dall'orario concordato. A tal fine, è fatto **divieto assoluto di utilizzare applicazioni di messaggistica privata (es. WhatsApp, Telegram)** per comunicazioni lavorative o emergenziali. L'elusione dei blocchi tecnici dell'Istituto tramite l'uso volontario o imposto di canali non autorizzati costituisce grave violazione degli obblighi di cooperazione previsti dall'art. 20 del D. Lgs. 81/08.
- **Tempo Biologico:** Il rispetto dei tempi di recupero psico-fisico è considerato elemento essenziale della valutazione dei rischi per la prevenzione dello stress lavoro-correlato.
- **Uso di strumenti propri e Sicurezza Informatica:** Il lavoratore che utilizza dispositivi personali (PC, tablet o smartphone), si impegna ad adoperare apparecchiature conformi agli standard di sicurezza (sistema operativo supportato, antivirus aggiornato, password di accesso). Nel pieno rispetto dello Statuto dei Lavoratori, l'Amministrazione non effettuerà alcun controllo a distanza né monitoraggio sui dispositivi personali. Il lavoratore, conformemente all'art. 20 del D. Lgs. 81/08, si impegna a mantenere aggiornati i propri sistemi a tutela dei dati trattati e a segnalare tempestivamente qualsiasi anomalia o potenziale violazione (Data Breach).

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, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri;
- è fatto obbligo di comunicare preventivamente ogni variazione del luogo di svolgimento della prestazione. In caso di infortunio occorso in un luogo diverso dal domicilio validato o non preventivamente comunicato, potrebbe risultare impossibile dimostrare il nesso causale ai fini del riconoscimento della copertura INAIL, ferma restando la responsabilità disciplinare del lavoratore per inidoneità non accertabile del sito.

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.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- è **tassativamente vietato** effettuare o ricevere chiamate lavorative durante la guida, anche se in modalità viva voce o con auricolare, al fine di prevenire il rischio di infortunio grave da distrazione cognitiva. Le comunicazioni professionali devono avvenire esclusivamente a veicolo fermo in area di sosta sicura;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

Indicazioni generali utilizzo dispositivi di lavoro

- per una corretta gestione dell'apparecchiatura occorre fare riferimento al libretto d'uso e manutenzione del costruttore che deve essere facilmente reperibile;
- utilizzare apparecchi 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 (se connesse);
- 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;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- lasciare libere le griglie di aerazione;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili. 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 utilizzare apparecchiature elettroniche in prossimità di acqua;
- non eseguire autonomamente operazioni di riparazione o manutenzione;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, evitare 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;
- smartphone: prediligere l'auricolare per le conversazioni telefoniche; non utilizzare nelle aree in cui è vietato l'uso dei telefoni cellulari o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (ad es. luoghi a rischio di incendio o esplosione);
- evitare l'utilizzo di reti Wi-Fi pubbliche o non protette per la trasmissione di dati sensibili o di servizio;
- assicurarsi che il dispositivo utilizzato sia protetto da password robuste e, se possibile, da software antivirus aggiornato;
- prestare la massima attenzione a tentativi di phishing tramite email o messaggistica e segnalare tempestivamente all'amministrazione qualsiasi anomalia di sicurezza;
- l'utilizzo di dispositivi non configurati secondo gli standard dell'Ente può comportare maggiori rischi sotto il profilo della sicurezza dei dati e dell'organizzazione del lavoro, restando in capo al lavoratore l'obbligo di adottare comportamenti conformi alle istruzioni ricevute.

In caso di guasto, disservizio, black-out elettrico, interruzione della connettività o altro impedimento tecnico che renda impossibile proseguire la prestazione in condizioni di sicurezza o continuità, il lavoratore deve informare tempestivamente il proprio referente/Dirigente Scolastico. Qualora il disservizio si protragga, saranno definite con l'Amministrazione le modalità di prosecuzione, completamento o recupero della prestazione, anche mediante eventuale rientro in sede, ove compatibile con i tempi, la distanza e le condizioni di sicurezza. Il lavoratore non deve intraprendere spostamenti che comportino un rischio per la propria sicurezza.

L'onere della prova relativo alla sussistenza dell'impedimento oggettivo (es. condizioni meteorologiche eccezionali o interruzioni della viabilità stradale ostative alla sicurezza in itinere) è posto interamente a carico del lavoratore, il quale è tenuto a produrre idonea e tempestiva documentazione giustificativa all'Amministrazione, fermo restando che il lavoratore risponderà in via esclusiva delle conseguenze derivanti da condotte di guida imprudenti o in violazione del Codice della Strada.

Capitolo 4: Requisiti e Utilizzo di Impianti Elettrici

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi elettrici, dispositivi elettrici e utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) 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);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) 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;

B. 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.).

A. Requisiti:

- 1) 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);
- 2) 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.

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 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);
- fare attenzione a 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.

Capitolo 5: Gestione del Rischio Incendi ed Emergenze

Indicazioni generali

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- 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 laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio

- 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, ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro 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.

Nel caso si svolga lavoro a distanza in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato:

- è importante accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;

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 i 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 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 braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguento.

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 valvola di apertura;
- 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.

-
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
 - leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
 - rispettare il divieto di fumo;
 - evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
 - segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

Comportamento in caso di terremoto

- mantenere la calma;
- ripararsi sotto tavoli/scrivanie o nel vano porta aperto in un muro portante o addossarsi alle pareti perimetrali;
- allontanarsi da superfici vetrate, vetrine, specchi, lampadari, apparati elettrici e scaffali;
- terminata la scossa uscire dall'edificio non utilizzando gli ascensori;
- se ci si trova all'esterno evitare di fermarsi in prossimità di edifici, alberi, lampioni, linee elettriche.

Comportamento in caso di intrappolamento in ascensore

- mantenere la calma;
- premere il pulsante di allarme per l'attivazione dei soccorsi;
- rimanere in attesa del personale specializzato e non forzare l'apertura delle porte.

Comportamento in caso di black out elettrico al di fuori del proprio domicilio

- mantenere la calma: la maggior parte degli edifici, negli spazi comuni, è dotata di luci di emergenza ad attivazione automatica;
- se ci si trova in un'area buia, spostarsi con prudenza verso l'uscita o un'area illuminata;
- se disponibile, aiutarsi con la funzione torcia del proprio smartphone.

SINTESI RIEPILOGATIVA DEGLI SCENARI LAVORATIVI

Il rispetto delle presenti disposizioni costituisce parte integrante degli obblighi del lavoratore in materia di salute e sicurezza.

Eventuali comportamenti non conformi potranno essere valutati ai fini delle responsabilità previste dalla normativa vigente.

Di seguito si riporta la tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei capitoli di cui sopra.

Scenario Lavorativo	Attrezzatura Utilizzabile	Cap. 1 (Outdoor)	Cap. 2 (Indoor)	Cap. 3 (Attrezz.)	Cap. 4 (El.)	Cap. 5 (Incendi)
Lavoro a distanza in locali privati al chiuso	Smartphone, Auricolare, Tablet, Notebook		X	X	X	X
Lavoro a distanza in locali pubblici al chiuso	Smartphone, Auricolare, Tablet/Notebook (solo se presente postazione ergonomica conforme al Cap. 3).			X	X	X
Trasferimenti (mezzi privati/pubblici urbani)	Smartphone, Auricolare			X		
Trasferimenti (treni, aerei, navi)	Smartphone, Auricolare, Tablet, Notebook			X	X	
Lavoro a distanza nei luoghi all'aperto *	Smartphone/auricolare per comunicazioni vocali; documentazione cartacea per consultazione. Notebook/tablet: non utilizzabili per attività VDT outdoor.	VIETATO* <i>per uso videoterminale (Notebook/ Tablet). Autorizzato solo per consultazione documentale cartacea o chiamate</i>		X		X

(*) L'attività lavorativa su mezzi di trasporto o in luoghi outdoor è autorizzata **esclusivamente** per consultazione documentale o chiamate vocali; l'uso del videoterminale (notebook/tablet) in tali contesti è vietato per l'impossibilità di garantire i requisiti ergonomici minimi di cui al Cap. 3.

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del

medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

DICHIARAZIONE DI IDONEITÀ TECNICA DELLA POSTAZIONE REMOTA*(Validità massima in ottemperanza alla L. 34/2026, Legge n. 81/2017, art. 16 CCNL - ARAN)*

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
 il _____ residente in _____ consapevole
 delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di
 dichiarazioni mendaci o formazione di atti falsi,

PRENDE ATTO

che la presente dichiarazione riguarda l'idoneità della postazione e del luogo indicati per lo svolgimento della prestazione a distanza e deve essere aggiornata tempestivamente in caso di variazione del luogo o delle condizioni rilevanti ai fini della sicurezza.

La validità della presente dichiarazione è collegata alla permanenza delle condizioni dichiarate e alla validità dell'eventuale autorizzazione/accordo individuale, secondo la specifica modalità di lavoro a distanza applicata dall'Amministrazione.

Il mancato rispetto delle disposizioni contenute nella presente informativa potrà essere valutato secondo la normativa vigente, anche ai fini dell'accertamento delle eventuali responsabilità connesse all'evento, senza pregiudizio per le competenze degli organismi e degli enti preposti alla valutazione dell'infortunio e della relativa tutela assicurativa.

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

- ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 -

- **REQUISITI AMBIENTALI E IMPIANTISTICI:** Di aver allestito la postazione in locali ad uso abitativo (con esclusione tassativa di seminterrati, soffitte o locali tecnici), privi di muffe, dotati di illuminazione naturale diretta e aerazione adeguata. Dichiaro che l'impianto elettrico è a norma e che i dispositivi di connessione non presentano sovraccarichi, sono ben ancorati e riportano i dati di potenza ammissibile (Watt/Ampere).
- **ERGONOMIA POSTURALE E STRUMENTAZIONI:** Di utilizzare un supporto monitor/laptop idoneo a garantire l'allineamento ergonomico visivo (bordo superiore dello schermo all'altezza degli occhi) e di fare uso sistematico di periferiche esterne indipendenti (mouse e tastiera) per assicurare la corretta postura degli arti superiori.
- **ATTREZZATURE PERSONALI:** Il dichiarante si impegna a garantire standard minimi di sicurezza informatica (antivirus attivo e aggiornato, sistema operativo supportato). Il lavoratore è consapevole del dovere di operare con diligenza per prevenire violazioni dei dati (Data Breach).
- **PRIVACY E TUTELA DEI DATI:** L'impegno a utilizzare accorgimenti ragionevoli (come sfondi virtuali o sfocati) durante le videoconferenze, al fine di tutelare i dati d'ufficio e contestualmente la riservatezza dei propri familiari/conviventi. È vietato operare in luoghi pubblici durante il trattamento a video o in audio di dati sensibili o riservati.
- **PAUSE E DISCONNESSIONE:** L'impegno al rispetto delle pause periodiche (almeno 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro al videoterminale) e all'esercizio del proprio Diritto alla Disconnessione, anche tramite l'attivazione manuale delle restrizioni (modalità "non disturbare"). Il lavoratore è consapevole che la mancata adesione volontaria a tali misure di prevenzione costituisce inosservanza delle direttive aziendali per la tutela della salute (ex art. 20 D. Lgs. 81/08).
- **VERIDICITÀ DELLA DICHIARAZIONE:** Il lavoratore dichiara che le informazioni relative alla propria postazione corrispondono al vero. È consapevole che la non corrispondenza ai requisiti minimi di sicurezza rende il luogo inadatto allo svolgimento del lavoro a distanza e può comportare l'immediata sospensione della modalità agile, fatte salve le responsabilità previste dalla legge per le false dichiarazioni.
- **FORMAZIONE E MANTENIMENTO DELLE CONDIZIONI:** Di aver partecipato alla formazione obbligatoria e superato con esito positivo la verifica dell'apprendimento sui rischi specifici (Tecnostress, Ergonomia). Si impegna a mantenere nel tempo tali condizioni, a segnalare tempestivamente situazioni di rischio, guasti tecnici, disservizio e a comunicare ogni variazione del luogo di lavoro per non rendere inefficace la copertura assicurativa.

Luogo e data: _____

In fede, Firma leggibile del Lavoratore: _____

NOTA PER IL LAVORATORE CHE CHIEDE IL LAVORO DA REMOTO

Ergonomia Posturale

- **Seduta e piano di lavoro:** la seduta deve essere stabile con **supporto lombare regolabile**. Il piano deve permettere un angolo braccio/avambraccio e gamba/coscia di circa **90°**.
- **N.B.:** Assicuratevi che i bordi della seduta siano **smussati** se il lavoro è prolungato.



Dettaglio Piano di Lavoro (Attrezzature)

- **Set-up tecnologico:** rialzo monitor/supporto laptop per allineare il bordo superiore dello schermo agli occhi. Devono esserci mouse e tastiera esterni indipendenti.
- **N.B.:** Il piano deve essere a basso indice di riflessione (non lucido) e avere profondità sufficiente per una corretta distanza visiva.



Punto di Alimentazione (Sicurezza Impianti)

- **Presa a muro e cavi:** La presa deve essere ben ancorata al muro. Non devono esserci sovraccarichi (es. troppe triple o “catene” di prese multiple).
- **N.B.:** I cavi devono essere disposti in modo da evitare inciampi, schiacciamenti o piegature eccessive.

**Avvertenze**

- **Validità Temporale:** L'autocertificazione va rinnovata tempestivamente a ogni cambio di luogo, nonché, in ogni caso, con cadenza annuale (per il lavoro agile) o semestrale (per il lavoro da remoto), altrimenti la copertura assicurativa INAIL potrebbe risultare inefficace.
- **Infortunio in Luogo Pubblico:** In caso di infortunio fuori dal domicilio, spetta al lavoratore l'onere di dimostrare il **nesso causale** tra l'attività lavorativa e la scelta del luogo.

Pubblicato all'albo il

Il Direttore dei S.G.A.*

Il Dirigente Scolastico

*

** La firma è omessa ai sensi dell'art. 3 com. 2 del D. Lgs. 12/02/1993, n. 39*

Firma del lavoratore a conclusione del percorso di informazione

Con la firma riportata in seguito il lavoratore attesta di aver preso atto e di aver compreso le informazioni ricevute

[illegible]

Firma del lavoratore a conclusione del percorso di informazione

Con la firma riportata in seguito il lavoratore attesta di aver preso atto e di aver compreso le informazioni ricevute

[illegible]