ISTITUTO COMPRENSIVO
ARTEMISIA GENTILESCHI
SAN NICOLA LA STRADA (CE)
SCUOLA CON PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE
PLESSO SCUOLA SECONDARIA I GRADO: "Giuseppe Mazzini" tel. 0823.452954
PLESSI SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA: "Nicholas Green" tel. 0823.422239
PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA: "Via Milano" tel. 0823.457980
Codice Meccanografico: CEIC86700D - e-mail: ceic86700d@istruzione.it
e-mail pec: ceic86700d@pec.istruzione.it - Codice Fiscale: 93081990611
website: www.icartemisiagentileschisannicolalastrada.edu.it

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori interessati degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

ISTITUTO COMPRENSIVO S.NICOLA LA STRADA-ARTEMISIA GENTILESCHI - C.F. 93081990611 C.M. CEIC86700D - AA018F7 - SEGRETERIA
Prot. 0007414/U del 10/11/2026 13:47 VI.9 - DVR e sicurezza

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedere per proprio conto.
In attuazione di quanto disposto dalla 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; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.
Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** *** ***

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) 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.
- 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 in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- 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.

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 agile.

*** *** ***

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA 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 opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteoclimatiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;

- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente manutenute 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 capitolo 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.).

*** *** ***

CAPITOLO 2

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 manutenuti;
- 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.

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 manutenuti; 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.

*** *** ***

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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 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 (se connesse);
- 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, 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.

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;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- 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.

*** *** ***

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici 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:

- 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.

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

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 (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 combusti;
- 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 (acqua[1], coperte[2], estintori[3], 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 agile 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;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, 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 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 brace (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 (CO_2)

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 brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO_2 risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

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.

- 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.

CAPITOLO 6

TRATTAMENTO DATI (PRIVACY) – Istruzioni e raccomandazioni

Il presente capitolo integra l'Informativa sul trattamento dei dati personali, già fornitele in ragione della qualità di Dipendente dell'Istituzione scolastica, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento 2016/679/UE.

Titolare del trattamento: Istituto Scolastico nella veste di Datore di Lavoro in base al suo contratto in essere (di seguito "Titolare").

Finalità del trattamento dei dati

In occasione della sua partecipazione alla modalità di erogazione della prestazione lavorativa denominata *lavoro agile*, il Titolare effettua trattamenti di dati personali con la finalità di consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa anche al fuori dei locali scolastici. Più in dettaglio, i trattamenti perseguono finalità connesse e strumentali alla gestione del rapporto di lavoro, anche allo scopo di consentire la cooperazione, la supervisione e la comunicazione tra Colleghi e con i superiori gerarchici. I trattamenti sono, altresì, volti a consentire le opportune sinergie lavorative, oltre che la necessaria partecipazione alla vita sociale (come ad es. la normale interazione con i colleghi, la gestione dei contatti con Studenti, Enti, Fornitori, Clienti, Contractor, etc.).

Modalità di trattamento dei dati

Il trattamento dei Suoi dati personali avviene mediante strumenti informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità e, comunque, in modo da garantire la sicurezza degli stessi. Più in dettaglio, i trattamenti avvengono tramite utilizzo di tecnologie adeguate, comprese ad esempio, *PC portatile, smartphone,* e i relativi sistemi operativi, nonché *software (Google Meet, MS-Teams, etc.)* per la gestione di *call* e *videoconferenze*.

Non sono previste registrazioni d'immagini o di conversazioni, salvo i casi in cui ciò sia già regolato da specifiche normative.

Si rinvia ai capitoli di cui sopra per ulteriori indicazioni sull'uso e chiarimenti sui possibili controlli indiretti da parte del Titolare.

Le ricordiamo che l'Informativa completa sul trattamento dei dati dipendenti è disponibile nella apposita sezione del sito web istituzionale dedicata alla normativa sulla protezione dei dati personali (Privacy).

L'obiettivo di questo documento è fornire delle istruzioni che siano in grado di ridurre il rischio di trattamenti, non consentiti o non conformi, di dati personali di cui è Titolare l'Istituto Scolastico.

La difesa della privacy degli Interessati persegue la riservatezza e la protezione dei dati personali da distruzioni, smarrimenti, alterazioni o accessi non autorizzati, sia per quanto riguarda i contenuti elettronici, che per quanto attiene i supporti cartacei.

Nell'ambito del *lavoro agile* è necessario prestare costante attenzione alla protezione dei dati personali e adottare, in qualsiasi occasione, lavorativa e privata, un comportamento improntato alla difesa della privacy degli Interessati che si relazionano con l'Istituto Scolastico.

Non da ultimo, occorre rammentare sempre che i Lavoratori possono trattare (ad es. conoscere, gestire, custodire, ecc.) solo i dati personali che sono pertinenti all'attività lavorativa e all'unità organizzativa di appartenenza.

In ragione della specificità dei trattamenti da Lei effettuati nell'ambito della prestazione di lavoro erogata con la modalità *lavoro agile*, si ribadisce che, in qualità di Dipendente, Lei è "autorizzato al trattamento dei dati personali" necessari e sufficienti per svolgere i compiti assegnati. È, altresì, tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati personali (ad es. di Studenti, Enti, Clienti, Dipendenti, Fornitori) e su ogni informazione di cui è Titolare l'Istituzione Scolastica e, per tale ragione, obbligato ad adottare - sotto la Sua responsabilità - ogni adeguata azione idonea a garantire la riservatezza e la privacy, in ragione delle peculiari circostanze di fatto, di tempo e di luogo che connotano, di volta in volta, la sua prestazione lavorativa.

Si sottolinea che i trattamenti da Lei svolti - anche al di fuori dei locali dell'Istituto Scolastico e del relativo contesto organizzativo fisico - attengono a operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, cancellazione e distruzione dei dati personali che fanno riferimento a dati personali di Studenti, Clienti, Dipendenti, Fornitori e, più in generale di soggetti "Interessati".
In tal senso, Lei è tenuto ad evitare l'effettuazione di trattamenti con finalità diverse da quelle autorizzate e ad operare nel rispetto delle istruzioni ricevute ai sensi dell'art. 29 del Regolamento 2016/679/UE e dell'art. 2, quaterdecies del D. lgs. 196/03, rispettando il divieto di comunicazione e di diffusione di dati personali, se non esplicitamente autorizzati. A tal proposito, dovrà adottare ogni accortezza utile a tutelare la disponibilità, l'integrità, la confidenzialità e la tracciabilità dei dati personali, prevenendo accessi indebiti - diretti e indiretti - da parte di soggetti non autorizzati (anche se Familiari o Colleghi).
In ogni caso l'Istituto Scolastico e il Dirigente scolastico sono sollevati da ogni responsabilità derivante dall'assenza, dall'inefficacia o dall'inefficienza di detti presidi.
Inoltre, si evidenzia che, nell'adempimento di tale incarico, dovrà attenersi alle indicazioni del Titolare del trattamento, del Responsabile gerarchico, del Responsabile della Protazione dei Dati (RPD/DPO) e dei Referenti Interni del Trattamento, con i quali dovrà comunicare adottando modalità adeguate e rispettando gli obblighi di riservatezza, diligenza e sicurezza.
Per ogni ulteriore dubbio può rivolgersi al Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) nominato, i contatti sono reperibili sul sito internet dell'Istituzione Scolastica sezione privacy.
Le ricordiamo che dovrà comunicare tempestivamente (al Dirigente scolastico e al RPD/DPO) eventuali violazioni, ovvero situazioni dalle quali potrebbero originare violazioni di dati personali di cui è Titolare l'Istituto scolastico, in particolare, dal Regolamento 2016/679/UE.
Infine, sarà necessaria la sua collaborazione con il RPD/DPO, eventualmente segnalando, in modo proattivo, le informazioni utili a effettuare il "censimento dei trattamenti dei dati personali" e la correlata "valutazione dei rischi" che impattano sui dati personali, al fine di individuare ulteriori misure di sicurezza che possano rivelarsi efficaci rispetto allo *lavoro agile*.

È necessario, quindi, che abbia concreta conoscenza della normativa, inerente i temi impattati dallo *lavoro agile*, allo scopo di essere a conoscenza ed avere cognizione delle principali cautele da adottare e delle raccomandazioni più significative per adempiere l'incarico in modo consapevole, corretto e sicuro.

Infine, ferme restando le prescrizioni in materia di privacy previste dal presente documenti - si rivedano, in particolare, la Procedura Gestione Privacy - di seguito si riportano due documenti ("Cinque Comportamenti Fondamentali" e "Decalogo Privacy "*Lavoro agile*") che hanno la finalità di orientare gli atteggiamenti e i comportamenti dei Lavoratori che aderiscono allo *lavoro agile*.

"Cinque Comportamenti Fondamentali"

Riservatezza. *Proteggi le informazioni riguardanti il tuo lavoro e il Gruppo. Non condividere con terzi dati, idee, soluzioni, opinioni che riguardano la tua attività lavorativa, potresti danneggiare il tuo lavoro, il Gruppo e anche il tuo interlocutore.*

Attenzione. *Resta concentrato sull'attività lavorativa, ovunque tu sia: sui documenti, sui file, sugli strumenti di lavoro; la distrazione può facilmente provocare smarrimenti, diffusione di informazioni a soggetti non autorizzati, errori operativi che possono danneggiare i dati personali, i loro Interessati e le Società Titolari dei dati stessi.*
Metti impegno e forte motivazione nella ricerca della soluzione migliore per affrontare imprevisti e difficoltà incontrate lavorando in mobilità; trova velocemente la funzione o il collega che ti può aiutare a distanza.

Precisione. *L'accuratezza nel fare le cose ti consente di lavorare in modo efficace ed efficiente anche al di fuori dal contesto lavorativo. Cura, con scrupolosità, le conversazioni, l'invio delle mail, il salvataggio dei file nei repository aziendali, il ricovero temporaneo di documenti in archivi estranei al perimento aziendale abituale.*

Ordine. *La sistematica e schematica organizzazione delle risorse e degli strumenti di lavoro previene disguidi difficili da risolvere quando sei fuori dalla tradizionale sede di lavoro.*
Ogni cosa, ogni file, ogni mezzo devono avere collocazioni e utilizzi abituali e sperimentati.

Separatezza. *Tieni separata la vita lavorativa dalla tua sfera privata, familiare e sociale. In questo modo, proteggi anche i tuoi familiari e i tuoi amici. Infatti, ogni interferenza può provocare irregolarità o comportamenti non corretti, che dovranno essere oggetto di riparazione, con dispersione di energie e risorse da parte Tua, del Gruppo e dei terzi coinvolti.*

"Decalogo Privacy *Lavoro Agile*"

Il lavoro agile impone la **massima attenzione** sui temi della riservatezza e presuppone che il Dipendente si attenga alle **modalità di lavoro specificate dal Titolare nelle presenti istruzioni,** al fine di svolgere la propria attività in modo corretto e idoneo a proteggere l'operatività e la reputazione dell'Istituto scolastico.

1. le **conversazioni** tra Dipendente e altri Interessati non devono essere oggetto di ascolto da parte di soggetti non autorizzati, i quali devono essere mantenuti ad una distanza che consenta di proteggere la confidenzialità; pertanto occorre:
   - evitare di effettuare colloqui ad alta voce, di persona o per telefono, in presenza di soggetti non autorizzati a conoscere il contenuto della conversazione;
   - accertarsi che il coniuge o eventuali parenti o conoscenti non siano portati, anche involontariamente, a conoscenza di informazioni e processi attinenti all'attività lavorativa;
   - non utilizzare familiari o terzi per veicolare informazioni, anche se ritenute "banali", afferenti all'attività lavorativa;
   - nel caso di conversazioni telefoniche instaurate a seguito di chiamate inoltrate ricevute, accertare, con cura, che l'interlocutore sia effettivamente il Cliente/Collega/Fornitore legittimato e autorizzato a conoscere le informazioni oggetto della comunicazione;
2. i dati personali propri o di altri Interessati non devono essere **annotati** su fogli di carta o *file* provvisori, bensì occorre utilizzare le modulistiche e le procedure dettate dall'Istituto scolastico;
3. prestare particolare attenzione quando si **trasportano** da un locale all'altro, da uno stabile all'altro, da un luogo ad un altro (mediante mezzi pubblici o privati o anche a piedi) documenti contenenti

dati personali; in tal senso, è utile evitare di interrompere il tragitto con conversazioni non necessarie o con soste i luoghi non idonei (ad es. bar, mense, negozi, edicole, ecc.); è vietato lasciare in locali pubblici o aperti al pubblico (anche temporaneamente) la corrispondenza e/o qualsiasi documentazione istituzionale;

4. evitare di duplicare gli archivi già presenti nei locali della sede dell'unità organizzativa di appartenenza. In ogni caso, la creazione di un archivio fuori dai locali istituzionali è possibile solo, in via temporanea, per rispondere a necessità straordinarie e contingenti. Il contenuto di tali archivi provvisori deve essere inventariato e condiviso con il Responsabile gerarchico; la fotoriproduzione di documentazione cartacea contenente dati personali deve avvenire solo se strettamente necessaria, facendo attenzione a non lasciare gli originali e/o le copie nelle fotocopiatrici e a che le riproduzioni siano prelevate immediatamente dalla stampante (onde evitare la consultazione degli stessi da parte di persone non autorizzate).
5. Per quanto riguarda la generica **conservazione dei dati personali utilizzati dal dipendente in *"Lavoro agile"***, il Responsabile gerarchico fornisce le istruzioni e adotta le soluzioni organizzative idonee a ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accessi non consentiti ai dati.
6. Più in dettaglio, per quanto concerne **l'utilizzo di documenti cartacei contenenti dati personali e prelevati dagli archivi istituzionali**, si sottolinea che il trasferimento dei dati personali all'esterno dei luoghi istituzionali deve essere giustificato da necessità strettamente correlate all'esercizio dell'attività lavorativa, agli obblighi di legge o alla difesa dell'interesse dell'Istituto scolastico stesso. La circolazione dei dati personali cartacei, in situazione di mobilità, deve essere ridotta al minimo indispensabile; i dati devono essere raccolti in porta documenti riportanti l'identificazione del Dipendente utilizzatore e il suo recapito telefonico. In particolare, i documenti cartacei:

   ✓ **devono essere utilizzati solo per il tempo necessario** allo svolgimento dei compiti assegnati e poi riportati negli archivi aziendali dedicati alla loro conservazione;

   ✓ **non devono essere lasciati incustoditi**; pertanto, nel caso di assenza, anche momentanea, dal luogo in cui si svolge lo *lavoro agile* è necessario chiudere a chiave i locali che ospitano i dati ovvero riporli dentro un armadio/cassetto chiuso a chiave; non devono restare, senza ragione, applicati su supporti (lavagne o simili) che possano essere visionati da persone non autorizzate;

   ✓ devono essere **resi illeggibili prima di essere cestinati**, qualora siano destinati a divenire rifiuti, (ad es. utilizzando un distruggi documenti o, se non disponibile, strappando più volte la carta in modo che i contenuti diventino non decifrabili/non ricostruibili).

Per quanto riguarda il **trattamento di dati personali mediante l'ausilio di strumenti elettronici**, si segnala quanto segue:

7. ***i file*** devono essere salvati su un CLOUD ad accesso riservato a personale autorizzato, non devono - salvo casi limitati e motivati da esigenze di servizio e comunque autorizzati dal Responsabile di struttura - essere memorizzati in modo permanente sull'*hard disk* del computer in dotazione; i dati non devono, se non strettamente necessario, essere memorizzati su **supporti rimovibili**.
   È vietato condividere documenti/files o generalmente informazioni in sistemi cloud/devices/memorie non validati dall'Istituto scolastico.
8. la ***password*** di accesso deve essere conservata con diligenza in modo che resti riservata, evitando, sotto la responsabilità del Dipendente, che altri ne vengano a conoscenza;
9. il ***computer* ed eventuali altri strumenti in dotazione**, non devono essere lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate (in caso di allontanamento, anche temporaneo, dalla postazione di lavoro il Dipendente è tenuto a disconnettere la sessione di lavoro bloccando l'operatività del *computer* ("*ctrl – alt – canc*");

Evitare di utilizzare connessioni dati che non presentino adeguati livelli di protezione; in particolare evitare di collegarsi a reti Wi-Fi che non adottino connessioni sicure (es. WPA2 o superiori), o che non prevedano il superamento di una procedura di autenticazione e l'inserimento di una PW individuale

*** *** ***

Scenario lavorativo	**Attrezzatura utilizzabile**	**Capitoli da applicare**					
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		**X**	**X**	**X**	**X**	
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			**X**	**X**	**X**	
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			**X**			
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			**X**	**X**		
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	**X**		**X**		**X**	
6. Trattamento dati (Privacy)	Tutte						**X**

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

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.

San Nicola la Strada, 10/11/2026

Dirigente Scolastico
Prof.ssa Patrizia Merola
Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD