



# LICEO POLIVALENTE STATALE “Don Quirico PUNZI”



SCIENZE UMANE – SCIENZE UMANE opzione ECONOMICO SOCIALE

LINGUISTICO – SCIENTIFICO OPZIONE SCIENZE APPLICATE

Via Madonna del Soccorso – 72014 CISTERNINO – Tel 080 4448085 - Fax: 080.4444150

**Web:** [www.liceocisternino.gov.it](http://www.liceocisternino.gov.it)

**Pec:**  
[brpm04000v@pec.istruzione.it](mailto:brpm04000v@pec.istruzione.it)

**e-mail:**  
[brpm04000v@istruzione.it](mailto:brpm04000v@istruzione.it)

Cisternino, 10/03/2020

Circolare n. 186

Al DSGA  
Al personale ATA  
Alla RSU  
Alle Organizzazioni Sindacali  
Al Responsabile SPP  
Al RLS  
Ai collaboratori del dirigente scolastico  
All'Ambito Territoriale per la Provincia di Brindisi  
All'Ufficio Scolastico Regionale della Puglia

- Oggetto:** A) INTEGRAZIONE DELLE DIRETTIVE DI MASSIMA AL DSGA;  
B) ADOZIONE DI MODALITA' DI LAVORO AGILE;  
C) PROVVEDIMENTO DATORIALE SUL CONTINGENTE MINIMO (L. 146/1990)  
RELATIVO AL PERSONALE AMMINISTRATIVO;  
D) ATTIVAZIONE DEI CONTINGENTI MINIMI PER I COLLABORATORI  
SCOLASTICI;  
E) APPLICAZIONE ART. 1256, C. 2, C.C.

VISTO il DPCM del 4 marzo 2020, che all'art. 1, c.1, lettera n) dispone che “la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti; gli obblighi di informativa di cui all'articolo 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro”;

VISTA la nota congiunta del MI n. 278 del 6 marzo 2020, che nel capitolo “amministrazione delle istituzioni scolastiche” prevede: “In regime di sospensione delle attività didattiche, per il personale amministrativo, tecnico e ausiliario delle istituzioni scolastiche, e per analogia i docenti inidonei, vista anche la Direttiva n.1 del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 25 febbraio 2020 e in particolare al punto 3, anche in riferimento alle forme di lavoro agile previste ai sensi dell'articolo 4, comma 1 lettera a) del DPCM 1° marzo 2020, si ritiene opportuno sottolineare che è attribuita a ciascun Dirigente scolastico la valutazione della possibilità di concedere il lavoro agile al personale ATA che dovesse farne richiesta, ferma restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica. Il lavoro agile potrà essere concesso dal Dirigente scolastico, eventualmente anche ricorrendo a turnazioni del personale, a partire dalla data odierna e fino al 15 marzo, in presenza dei seguenti prerequisiti: - il lavoro svolto dal personale che richiede di fruire di modalità di lavoro agile deve risultare gestibile a distanza; - il dipendente in lavoro agile deve dichiarare di disporre, presso il proprio domicilio, di tutta la strumentazione tecnologica adeguata a svolgere il proprio compito e deve poter garantire la reperibilità telefonica nell'orario di servizio; - le prestazioni lavorative in formato agile dovranno essere misurabili e quantificabili. Nel caso di numerose richieste di lavoro agile, il Dirigente scolastico privilegerà nella concessione i soggetti portatori di patologie che



li rendono maggiormente esposti al contagio, coloro che si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa e i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito della sospensione dei servizi dell'asilo nido e delle scuole dell'infanzia. E' comunque consigliata l'adozione, in generale per il personale ATA, di una organizzazione attenta a garantire l'attività essenziale, adottando in proposito ogni forma di flessibilità".

VISTO il DPCM dell'8 marzo 2020, che al suo art. 1, c. 1, riporta, fra le altre disposizioni: alla lettera a) "a) evitare ogni spostamento delle persone fisiche in entrata e in uscita dai territori di cui al presente articolo, nonché all'interno dei medesimi territori, salvo che per gli spostamenti motivati da comprovate esigenze lavorative o situazioni di necessità ovvero spostamenti per motivi di salute. È consentito il rientro presso il proprio domicilio, abitazione o residenza"; alla lettera e) "e) si raccomanda ai datori di lavoro pubblici e privati di promuovere, durante il periodo di efficacia del presente decreto, la fruizione da parte dei lavoratori dipendenti dei periodi di congedo ordinario e di ferie, fermo restando quanto previsto dall'articolo 2, comma 1, lettera r)"; alla lettera r) "r) la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti; gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro";

VISTA la nota MI n. 279 del'8 marzo 2020, integrativa della precedente nota 278 del 6 marzo 2020, che nel capitolo "istituzioni scolastiche" così riporta: "I dirigenti scolastici organizzano le attività necessarie concernenti l'amministrazione, la contabilità, i servizi tecnici e la didattica, avvalendosi prevalentemente (per quanto possibile) della modalità a distanza, secondo le modalità semplificate previste dalla Nota 6 marzo 2020, n. 278. Per quanto riguarda le prestazioni dei collaboratori scolastici, considerata la sospensione delle lezioni prevista dal DPCM, l'emergenza in atto e la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone per ragioni lavorative e viste le mansioni previste per questo profilo dal CCNL, il dirigente scolastico constatata l'avvenuta pulizia degli ambienti scolastici, limiterà il servizio alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza di allievi, attivando i contingenti minimi stabiliti nei contratti integrativi di istituto ai sensi della legge 146/90. Le predette prestazioni saranno rese, informata la RSU, attraverso turnazioni del personale tenendo presente, condizioni di salute, cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi di asili nido e scuola dell'infanzia, condizioni di pendolarismo per i residenti fuori del comune sede di servizio, dipendenti che raggiungono la sede di lavoro con utilizzo dei mezzi pubblici";

VISTO IL DPCM 9 marzo 2020, che al suo art. 1 dispone che "Art. 1. Misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale 1. Allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19 le misure di cui all'art. 1 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 8 marzo 2020 sono estese all'intero territorio nazionale. 2. Sull'intero territorio nazionale è vietata ogni forma di assembramento di persone in luoghi pubblici o aperti al pubblico".

VISTA la nota MI n. 323 del 10 marzo 2020, riportante chiarimenti circa "Personale ATA. Istruzioni operative", ed in particolare quanto riferito a:

- ✓ "la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, nella condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza";
- ✓ la possibilità che il Dirigente Scolastico conceda "il lavoro agile al personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ove possibile rispetto alle mansioni) delle istituzioni scolastiche e, in analogia, ai docenti utilizzati nelle mansioni del personale amministrativo perché inidonei all'insegnamento";
- ✓ la disposizione secondo cui gli "assistenti tecnici provvederanno, in presenza, alla manutenzione del laboratorio di loro pertinenza, assicurando nei casi previsti la salvaguardia dei materiali deperibili, supportando altresì l'Istituzione scolastica nell'applicazione di forme di interazione a distanza";



- ✓ la possibilità per il dirigente scolastico, con riferimento ai collaboratori scolastici *"constatata la pulizia degli ambienti scolastici e assicurandosi che sia garantita la custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici"*, di limitare *"il servizio alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza di studenti, attivando i contingenti minimi stabiliti nei contratti integrativi di istituto, ai sensi della legge 12 giugno 1990, n. 146, ovvero con provvedimento datoriale, nel caso di assenza di tale strumento. Tale decisione, viste le mansioni previste per questi profili dal CCNL, discende dalla sospensione delle lezioni in presenza prevista dal DPCM, nonché dalla situazione di emergenza per la quale vi è la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti per ragioni lavorative"*;
- ✓ la precisazione che le prestazioni dei collaboratori scolastici *"saranno rese, informata la RSU, attraverso le turnazioni e le altre modalità di organizzazione del lavoro previste dal CCNL vigente del personale, tenendo presenti condizioni di salute, cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi educativi per l'infanzia, condizioni di pendolarismo con utilizzo dei mezzi pubblici per i residenti fuori dal comune sede di servizio"*;
- ✓ la precisazione che *"Solo dopo che il Dirigente scolastico abbia verificato che periodi di ferie non goduti da consumarsi entro il mese di aprile possano sopperire alla mancata prestazione lavorativa, può farsi ricorso alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art. 1256, c. 2, c.c.). La norma di cui all'art. 1256, c. 2, c.c. entra in rilievo in tutti i casi in cui la prestazione lavorativa non sia possibile in modalità di lavoro agile, sempre che sia garantito il livello essenziale del servizio"*;

VISTA la Legge L. 22 maggio 2017, n. 81 *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"*, ed in particolare quanto previsto all'art. 18 e successivi in ordine al *"lavoro agile"*;

#### SI DISPONE

quanto segue:

#### A) INTEGRAZIONE DELLE DIRETTIVE DI MASSIMA AL DSGA (prot. 3141/1.1.h del 20/09/2019)

Le direttiva di massima viene integrata tramite l'aggiunta, al capitolo **Indirizzi operativi** del seguente paragrafo 23.:

*"23. In periodi di sospensione di attività didattica in presenza, imposti da provvedimenti di urgenza di organo superiore, ferma restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, si provvederà:*

- 1) *all'attivazione dei contingenti minimi stabiliti nei contratti integrativi di istituto, ai sensi della legge 12 giugno 1990, n. 146, ovvero con provvedimento datoriale, nel caso di assenza di tale strumento;*
- 2) *per il personale amministrativo e per il personale docente utilizzato nelle mansioni del personale amministrativo, alla adozione di modalità di lavoro agile (ove possibile rispetto alle mansioni), nei tempi, nelle scansioni e nella durata ritenuti opportuni;*
- 3) *per gli assistenti tecnici, allo svolgimento, in presenza, delle attività di manutenzione del laboratorio di loro pertinenza, assicurando nei casi previsti la salvaguardia dei materiali deperibili, supportando altresì l'Istituzione scolastica nell'applicazione di forme di interazione a distanza;*
- 4) *per i collaboratori scolastici, constatata la pulizia degli ambienti scolastici e assicurandosi che sia garantita la custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, alla eventuale limitazione del servizio alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza di studenti. Tale decisione, viste le mansioni previste per questi profili dal CCNL, discende dalla sospensione delle lezioni in presenza prevista dal dispositivo dell'organo amministrativo superiore, nonché dalla eventuale situazione di emergenza per la quale vi è*



*la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti per ragioni lavorative. Tali prestazioni saranno rese, informata la RSU, attraverso le turnazioni e le altre modalità di organizzazione del lavoro previste dal CCNL vigente del personale, tenendo presenti condizioni di salute, cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi educativi per l'infanzia, condizioni di pendolarismo con utilizzo dei mezzi pubblici per i residenti fuori dal comune sede di servizio. Solo dopo che il Dirigente scolastico abbia verificato che periodi di ferie non goduti da consumarsi entro il mese di aprile possano sopperire alla mancata prestazione lavorativa, può farsi ricorso alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art. 1256, c. 2, c.c.).*

- 5) *La norma di cui all'art. 1256, c. 2, c.c. entra in rilievo in tutti i casi in cui la prestazione lavorativa non sia possibile in modalità di lavoro agile, sempre che sia garantito il livello essenziale del servizio.*"

## **B) ADOZIONE DI MODALITA' DI LAVORO AGILE**

A partire dalla data odierna e fino a quella del 3 aprile p.v. (o a quella successiva derivante da proroghe disposte da ulteriori disposizioni dell'organo superiore), nel rispetto dei principi menzionati dagli artt. 18-23 della Legge 81/2017, può essere concessa al personale scolastico amministrativo lo svolgimento delle proprie mansioni secondo il modello del "lavoro agile" in presenza dei seguenti requisiti:

1. il lavoro svolto dal personale che richiede di fruire di modalità di lavoro agile deve risultare gestibile a distanza;
2. il dipendente in lavoro agile deve dichiarare di disporre, presso il proprio domicilio, di tutta la strumentazione tecnologica adeguata a svolgere il proprio compito e deve poter garantire la reperibilità telefonica nell'orario di servizio;
3. le prestazioni lavorative in formato agile dovranno essere misurabili e quantificabili.

Nel caso di numerose richieste di lavoro agile da parte del personale di segreteria, o di opportunità di adottare tale metodologia per un alto numero di operatori amministrativi, verranno privilegiate nella concessione i soggetti portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, coloro che si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa e i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito della sospensione dei servizi dell'asilo nido e delle scuole dell'infanzia.

Ferma la necessità di garantire funzionamento delle segreterie scolastiche, resta dunque in capo al DSGA la valutazione finale in merito alla sussistenza delle condizioni per la concessione al personale ATA di segreteria del lavoro agile.

Delle nuove modalità organizzative il Dirigente scolastico informerà la RSU.

Si riportano di seguito sinteticamente i principali adempimenti previsti per la procedura in oggetto:

- a) il lavoratore presenta istanza al dirigente scolastico, secondo il modulo riportato in **all. 1**;
- b) il dirigente, se ricorrono le condizioni, concede la possibilità tramite autorizzazione emessa secondo il modulo in **all. 2**;

Una volta adottati i provvedimenti di autorizzazione al lavoro agile, occorrerà:

- c) sottoscrivere accordo individuale, secondo il modello in **all. 3**, che prevederà di
- d) attenersi al rispetto degli obblighi informativi vigenti in materia (**all. 4 e all. 5**);
- e) eventualmente, se richiesto dal caso, registrarsi sul sito del Ministero del Lavoro, alla pagina [www.clicklavoro.gov.it](http://www.clicklavoro.gov.it), e all'interno della finestra dedicata al "lavoro agile" inserire i dati e la documentazione richiesta, relativa a ciascun dipendente che fruisce della modalità di lavoro agile;
- f) ai sensi dell'art. 13 della Direttiva MIUR n° 15 del 12/03/2018, comunicare, se richiesto dal casom con nota protocollata via mail all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono del



lavoro agile.

Non essendo previsto, nella contrattazione integrativa di istituto, il contingente minimo (relativo al personale amministrativo) ex legge 12 giugno 1990, n. 146, col presente

**C) PROVVEDIMENTO DATORIALE SUL CONTINGENTE MINIMO (L. 146/1990)  
RELATIVO AL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

il contingente minimo per il comparto amministrativo, ex L. 146/1990, è fissato in n. 1 addetto amministrativo.

**D) ATTIVAZIONE DEI CONTINGENTI MINIMI PER I COLLABORATORI  
SCOLASTICI**

Constatata la pulizia degli ambienti scolastici e assicurandosi che sia garantita la custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, vengono attivati i contingenti minimi stabiliti nei contratti integrativi di istituto, ai sensi della legge 12 giugno 1990, n. 146, pari a n. 2 collaboratori scolastici, e vengono garantite da parte dei collaboratori scolastici esclusivamente le prestazioni necessarie non correlate alla presenza di allievi, da svolgere a seguito di adeguata turnazione.

Tale decisione, viste le mansioni previste per questi profili dal CCNL, discende dalla sospensione delle lezioni in presenza prevista dal dispositivo dell'organo superiore, nonché dalla eventuale situazione di emergenza per la quale vi è la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti per ragioni lavorative. Tali prestazioni saranno rese, informata la RSU, attraverso le turnazioni e le altre modalità di organizzazione del lavoro previste dal CCNL vigente del personale, tenendo presenti condizioni di salute, cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi educativi per l'infanzia, condizioni di pendolarismo con utilizzo dei mezzi pubblici per i residenti fuori dal comune sede di servizio.

Gli altri collaboratori scolastici nel numero di n. \_\_ garantiranno la sola reperibilità giornalmente, in caso sia necessario provvedere per qualche ragione contingente all'apertura dei locali, con criteri di turnazione di servizio per \_\_ gg. settimanali consecutivi determinati dal DSGA.

Solo dopo che il Dirigente scolastico abbia verificato che periodi di ferie non goduti da consumarsi entro il mese di aprile possano sopperire alla mancata prestazione lavorativa, può farsi ricorso alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art. 1256, c. 2, c.c.).

**E) APPLICAZIONE ART. 1256, C. 2, C.C.**

La norma di cui all'art. 1256, c. 2, c.c. entra in rilievo in tutti i casi in cui la prestazione lavorativa non sia possibile in modalità di lavoro agile, sempre che sia garantito il livello essenziale del servizio.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof. Giovanni MUTINATI

firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs. n. 39/1993

Allegati:

- 1) istanza del lavoratore;
- 2) autorizzazione del dirigente scolastico;
- 3) accordo individuale;
- 4) obblighi informativi ex art. 13 Reg. 679/2016;
- 5) obblighi informativi ex art. 22 c. 1 L. 81/2017



## Allegato 1

Al Dirigente Scolastico  
Liceo "don Q. Punzi"  
Cisternino

A seguito di quanto previsto nella circolare \_\_\_ del \_\_\_, adottante la possibilità di svolgimento delle proprie mansioni amministrative tramite "lavoro agile",

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, in servizio presso il Liceo *Punzi* di Cisternino, con la qualifica di \_\_\_\_\_

CHIEDE

di poter lavorare da casa o da altro luogo esterno all'istituto scolastico con la modalità *lavoro agile* per le seguenti motivazioni:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Tali motivazioni saranno considerate nel caso il dirigente responsabile dovesse effettuare una valutazione di priorità).

DICHIARA

di essere in possesso degli strumenti tecnologici necessari per svolgere le attività assegnate.

PRENDE ATTO

- che l'attività svolta in lavoro agile non dà diritto al buono pasto e/o a prestazioni di lavoro straordinario;
- che l'attività dovrà avere un'articolazione oraria di 36 ore settimanali, come già previsto (salvo accordi specifici per il personale che svolge la propria attività in regime di part-time).

Al dipendente sono garantite le tutele previste dalle normative e dal CCNL in materia di retribuzione, anzianità contributiva, trattamento quiescenza, assenze, ferie e riposi.

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione delle informative allegate

Data \_\_\_\_\_

Il dipendente

\_\_\_\_\_



## Allegato 2

**Il Dirigente Scolastico  
del Liceo "Punzi" di Cisternino**

Preso atto dalla istanza presentata da \_\_\_\_\_;

individuare le seguenti attività/processi realizzabili con l'attività di lavoro agile

---

---

---

---

---

---

---

### Autorizza

L'attività di lavoro agile, che verrà effettuata nelle seguenti giornate e secondo le seguenti modalità:

\_\_\_ / \_\_\_ / 2020

\_\_\_ / \_\_\_ / 2020

---

---

**Le attività svolte nel periodo di suindicato saranno oggetto di verifica da parte del dirigente responsabile.**

Data \_\_\_\_\_

.

Il dirigente responsabile

\_\_\_\_\_

Il dipendente

\_\_\_\_\_

Data, \_\_/\_\_/2020



## Allegato 3

### SMART WORK - ACCORDO INDIVIDUALE

Egregio Sig.

Via \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Con riferimento alla richiesta da Lei avanzata di poter partecipare alla realizzazione di forme di smart work, Le comunichiamo l'accoglimento della Sua istanza e di procedere conseguentemente alla realizzazione dello smart work, per la durata dell'emergenza epidemiologica, che sarà regolato come segue:

#### **Definizione di smart work**

Lo smart work costituisce una modalità flessibile e semplificata di lavoro da remoto, diversa dal telelavoro, per cui la prestazione lavorativa potrà essere espletata, per un giorno alla settimana, al di fuori dalla propria abituale sede di lavoro presso:

- la Sua abitazione;
- altro luogo privato di sua pertinenza diverso dalla sua abituale abitazione, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico.

#### **Durata dello smart work**

Ella ha la possibilità di iniziare la Sua attività in smart work a decorrere dall' 11 marzo 2020 e per tutta la durata dell'emergenza epidemiologica.

Trascorso tale periodo verrà ripristinata - senza necessità di alcuna comunicazione preventiva - l'originaria modalità della prestazione di lavoro presso la sede del Liceo di Cisternino.

#### **Luogo della prestazione**

Durante il periodo in cui svolgerà l'attività lavorativa oggetto della presente è stabilito su Sua espressa richiesta che Ella operi presso il Suo domicilio oppure altro luogo privato di sua pertinenza diverso dalla sua abituale abitazione, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico, circa i quali dovrà dare, tempo per tempo, preventiva informativa al DSGA, senza che ciò possa comportare il riconoscimento di alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla Sua nuova temporanea allocazione.

#### **Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete**

Per effettuare la prestazione lavorativa smart work risulta sufficiente la dotazione di un personal computer portatile di sua proprietà ed una connessione internet personale (fissa, wifi, wireless).

Ella si impegna a prendere visione delle informative allegate alla presente / (all. 4 ed all. 5).

#### **Normativa applicabile**

Si precisa, per quanto possa occorrere, che nel corso del periodo durante il quale Ella





presterà la Sua attività con la modalità smart work, il Suo rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presti la propria attività con la modalità tradizionale.

In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in discorso, per quanto ovvio, Ella è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti.

### **Collocazione delle giornate di smart work e orario di lavoro**

La collocazione nella settimana delle giornate di smart work sarà definita direttamente con il DSGA.

La Sua prestazione lavorativa si effettuerà, di massima, in correlazione temporale con l'orario normale applicabile (□ ore al giorno) in \_\_\_ giorni alterni con prestazione lavorativa in sede, fermo restando che Ella deve comunque garantire la Sua reperibilità nelle fasce orarie definite con il DSGA.

### **Prestazione**

Lei riconosce che la prestazione lavorativa resa in forme di smart work comporti, in modo specifico, una condotta informata, ai principi di correttezza, disciplina, di dignità e moralità.

Durante l'orario di lavoro delle giornate effettuate in smart work Lei dovrà essere costantemente raggiungibile sia via telefono che in connessione dati.

Si precisa che Ella è tenuta nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) a segnalare al DSGA, con la massima tempestività, la situazione così venutasi a determinare.

Il Liceo si riserva in tal caso di richiamarLa in sede. Le rammentiamo, inoltre, che Ella, com'è ovvio, dovrà farsi carico ogni qual volta ne ravvisi la necessità - in relazione a dubbi ovvero a problemi insorti - di interpellare il DSGA per ricevere le istruzioni e le direttive del caso.

### **Comunicazioni**

Si conferma che provvederemo naturalmente ad assicurarLe la necessaria informativa riguardo alle istruzioni operative ed ai temi aziendali di Suo interesse.

### **Riservatezza e Privacy**

Si ricorda, infine, che, a norma di legge e di contratto, Ella è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni del Liceo in Suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo del Liceo e che conseguentemente dovrà adottare - in relazione alla particolare modalità della Sua prestazione - ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Inoltre, nella qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il Suo luogo di prestazione fuori sede, dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza di cui alla lettera di nomina di cui ha già preso visione.

In particolare, con riferimento alle modalità smart work, richiamiamo la sua attenzione sui seguenti punti di cui alle citate istruzioni:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel Suo luogo di prestazione fuori sede;



- deve procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla Sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligatorio da parte Sua conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la Sua abituale sede di lavoro;
- qualora, invece, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il Suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

#### **Facoltà di recesso da parte del Liceo**

Considerato che lo smart work potrà essere realizzato e mantenuto solo quando e finché tale modalità lavorativa consenta il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbero conseguiti presso la sede aziendale, in assenza di dette condizioni il Liceo, dopo opportuni colloqui volti a verificare direttamente con Lei quanto in corso, potrà, se la predetta situazione perdura, nonostante detti colloqui, recedere dal presente accordo con effetto immediato.

#### **Facoltà di recesso della Lavoratrice / Lavoratore**

Ella ha facoltà di recedere dal presente accordo in via anticipata rispetto alla scadenza dello stesso, dandone formale comunicazione con il preavviso di sette giorni. Si prega la S.V. di voler restituire copia della presente opportunamente sottoscritta.

Cordiali Saluti

Il Dipendente

---

Il Dirigente Scolastico

---

**Informativa sul trattamento dei dati personali**  
**(Art. 13 del Regolamento UE 679/2016)**

all. 4

Il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca in qualità di Titolare del trattamento, provvede, con la presente informativa, a fornire informazioni circa il trattamento dei dati personali.

**Titolare del trattamento dei dati**

Titolare del trattamento dei dati è il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, con sede in Roma presso Viale di Trastevere, n. 76/a, 00153 Roma, al quale l'interessato potrà rivolgersi per esercitare i propri diritti.

**Responsabile della protezione dei dati**

Il Responsabile per la protezione dei dati personali del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca è stato individuato con D.M. 282 del 16 aprile 2018 nella persona della Dott.ssa Antonietta D'Amato - Dirigente in servizio presso l'Ufficio III del Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali. Email: [rpd@istruzione.it](mailto:rpd@istruzione.it).

**Finalità del trattamento e base giuridica**

Il trattamento dati è connesso alla gestione della procedura di lavoro agile, in conformità a quanto previsto dalla legge 124/2015 e dalla Direttiva Dipartimentale n. 15/2018. I dati riportati sono acquisiti dal MIUR esclusivamente in relazione alla richiesta/istanza/progetto individuale di lavoro agile e verranno utilizzati con modalità anche automatizzate, solo per tale scopo.

**Obbligo di conferimento dei dati**

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dare corso a quanto indicato nel bando.

**Destinatari del trattamento**

I dati contenuti nel progetto saranno comunicati al Ministero del Lavoro ai fini della conclusione del procedimento e potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e privati nei casi e alle condizioni previste dalla legge.

**Trasferimento di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali**

I dati personali non saranno trasferiti né in Stati membri dell'Unione Europea né in Paesi terzi non appartenenti all'Unione Europea

**Periodo di conservazione dei dati personali**

Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del GDPR 679/2016 in materia di misure di sicurezza, ad opera di soggetti incaricati ed istruiti e in

ottemperanza a quanto previsto dagli art. 29 GDPR 679/2016. I Dati saranno conservati per il tempo necessario per il conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati.

### **Diritti degli interessati**

Il Regolamento (UE) 2016/679 attribuisce ai soggetti interessati i seguenti diritti:

a) diritto di accesso (art. 15 del Regolamento (UE) 2016/679), ovvero di ottenere in particolare

- la conferma dell'esistenza dei dati personali,
- l'indicazione dell'origine e delle categorie di dati personali, della finalità e della modalità del loro trattamento,
- la logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici,
- gli estremi identificativi del Titolare del trattamento dei dati personali, del Responsabile del trattamento dei dati personali e dei soggetti o categorie di soggetti ai quali i dati sono stati o possono essere comunicati,
- il periodo di conservazione,
- la rettifica, la cancellazione o la limitazione del trattamento dei dati personali,
- il diritto di opporsi al loro trattamento,
- il diritto di proporre un reclamo all'Autorità garante per la protezione dei dati personali;

b) diritto di rettifica (art. 16 del Regolamento (UE) 2016/679);

c) diritto alla cancellazione (art. 17 del Regolamento (UE) 2016/679);

d) diritto di limitazione di trattamento (art. 18 del Regolamento (UE) 2016/679);

e) diritto alla portabilità dei dati (art. 20 del Regolamento (UE) 2016/679);

f) diritto di opposizione (art. 21 del Regolamento (UE) 2016/679);

g) diritto di non essere sottoposti a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione, che produca effetti giuridici che li riguardano o che incida in modo analogo significativamente sulle loro persone (art. 22 del Regolamento (UE) 2016/679).

In relazione al trattamento dei dati che La riguardano, si potrà rivolgere al Titolare del trattamento per esercitare i Suoi diritti.

### **Diritto di reclamo**

Gli interessati nel caso in cui ritengano che il trattamento dei dati personali a loro riferiti sia compiuto in violazione di quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016 hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento UE 679/2016 stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie ai sensi dell'art. 79 del Regolamento UE 679/2016.

### **Processo decisionale automatizzato**

Il titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

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

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

### **PREMESSA**

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

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

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

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

### **CONTENUTI DELL'INFORMATIVA**

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

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



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

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

*Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie*

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

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

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

## **SCHEDA**

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

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

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

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

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

SCHEDA 4 - Utilizzo sicuro di attrezzature di lavoro;

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

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

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

SCHEDA 8- Indicazioni relative alla sicurezza antincendio



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

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

## **SCHEDA 1**

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

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

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



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

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

## **SCHEDA 2**

### **REQUISITI MINIMI PER LE POSTAZIONI VIDEOTERMINALE**

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

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

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

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





# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

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

Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie

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



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

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

Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie

<p>La luce naturale dovrebbe costituire parte integrante della illuminazione ambientale; la vicinanza di finestre, però, potrebbe comportare fenomeni di abbagliamento se l'operatore è rivolto verso le stesse, oppure la presenza di riflessi sullo schermo, se l'operatore volta le spalle alla finestra. A distanza maggiore di 3-4 metri la luce naturale diventa insufficiente ai fini di una buona visione del videoterminale.</p> <p>L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore</p>
<p><u>La posizione delle postazioni rispetto alle finestre è quella nella quale le finestre sono parallele alla direzione dello sguardo. Sono da evitare finestre di fronte all'operatore, a meno che non siano perfettamente schermabili, in quanto la luminanza naturale risulta preponderante rispetto a quella del VDT.</u></p>
<p>Le finestre devono essere munite di un opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che dovesse illuminare in maniera eccessiva il posto di lavoro</p>
<p><b>c) Rumore</b></p> <p>Il rumore emesso dalle attrezzature presenti nel posto di lavoro non deve perturbare l'attenzione e la comunicazione verbale. Il VDT, quindi, se pur dotato di stampante, ha un livello di emissione di rumore nettamente inferiore a quello che usualmente si registra in un ufficio ove operano più persone. La legislazione vigente in ambito di rumore (D.L. 277/91) non identifica alcun rischio di ipoacusia da rumore per livelli di esposizione giornaliera (LEP,d) inferiori agli 80 dB(A).</p>
<p><b>d) Radiazioni</b></p> <p>Tutte le radiazioni, eccezion fatta per la parte visibile dello spettro elettromagnetico, devono essere ridotte a livelli trascurabili dal punto di vista della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori</p>
<p><b>e) Parametri microclimatici</b></p> <p>Le condizioni microclimatiche non devono causare <i>discomfort</i></p> <p>Le attrezzature in dotazione al posto di lavoro non devono produrre un eccesso di calore che può essere fonte di <i>discomfort</i></p>

## REQUISITI ULTERIORI RISPETTO A QUELLI MINIMI

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

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

## ERGONOMIA DEL POSTO DI LAVORO CON VIDEOTERMINALE

### Schermo

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

### Movimentazione dello schermo e sistemazione nello spazio

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



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

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

*Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie*

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

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

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

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

## Regolazione del contrasto e della luminosità

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

## Indicazioni relative all'utilizzo dei colori

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

## Uso dei filtri

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

## Pulizia e controllo

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



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

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

*Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie*

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

**Sistemazione dello schermo/tastiera/documento**

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

## Tastiera

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

## Posizione delle braccia

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

## Scelta dell'inclinazione

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

## Spazio per le mani

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

## Uso del mouse e spazio per la sua movimentazione

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

## Tavolo di lavoro, scrivania

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

## Sistemazione sul piano di lavoro delle attrezzature e degli oggetti

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



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

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

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

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

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

## Presenza di oggetti con un forte fattore di riflessione

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

## Portadocumenti o leggio

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

## Sedia

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

## Regolazione del piano di seduta

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

## Posizionamento dello schienale

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



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

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

*Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie*

## Poggiapiedi

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

---



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

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

## **SCHEDA 3**

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

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

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

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

#### **1. Raccomandazioni nell'utilizzo**

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

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

In caso di impiego prolungato di computer portatili è preferibile:

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

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

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

#### **2. Prevenzione dell'affaticamento della vista**



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

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

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

### 3. Postazione di lavoro

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





# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

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

<p>Nell'uso di computer portatili:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– occorre mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso di mouse e tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;</li> <li>– gli avambracci devono essere appoggiati sul piano e non sospesi;</li> <li>– il piano di lavoro deve essere stabile e avere una superficie a basso indice di riflessione;</li> <li>– il posto di lavoro deve essere di altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori per cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti;</li> <li>– il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio;</li> <li>– l'altezza del piano di lavoro deve essere tale da consentire all'operatore in posizione seduta di avere l'angolo braccio-avambraccio a circa 90°;</li> <li>– la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;</li> <li>– in base alla statura, se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.</li> </ul>
<p>In caso di uso di dispositivi mobili in viaggio, è opportuno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– non posizionare il computer portatile direttamente sulle gambe, ma tenerlo un po' più alto anche usando un piano di appoggio di fortuna (valigetta/coperta/cuscino/un libro spesso, ecc.);</li> </ul>

## UTILIZZO SICURO DEI TELEFONI CELLULARI/SMARTPHONE/TABLET

<p><b>1. Informazioni generali</b></p> <p>Si raccomanda la lettura del manuale d'uso prima dell'utilizzo del dispositivo.</p> <p>Si evidenzia la necessità di non collegare prodotti o accessori incompatibili.</p> <p>Si raccomanda l'utilizzo dell'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli troppo elevati.</p> <p><i>Nota: Un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato allo smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la sicurezza.</i></p>
<p><b>2. Interferenze elettromagnetiche</b></p> <p><b>a) Aree vietate</b></p> <p>Spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (uso in aerei, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.).</p> <p><b>b) Apparecchiature mediche</b></p>



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

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

Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie

<p>Al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate vanno seguite le indicazioni del produttore dell'apparecchiatura.</p> <p>I dispositivi wireless possono interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine è consigliabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– non tenere il dispositivo wireless nel taschino</li> <li>– tenere il dispositivo wireless sull'orecchio opposto rispetto alla posizione dell'apparecchiatura medica</li> <li>– spegnere il dispositivo wireless in caso di sospetta interferenza.</li> </ul>
<p><b>3. Sicurezza alla guida</b></p> <p>Si raccomanda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– di non tenere mai in mano il telefono cellulare/<i>smartphone</i> durante la guida di un veicolo: infatti le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo</li> <li>– di usare il telefono cellulare con il viva voce o l'auricolare (in quest'ultimo caso solo se si hanno adeguate capacità uditive ad entrambe le orecchie) se per il loro funzionamento non è previsto l'uso delle mani;</li> <li>– inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio</li> <li>– di non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori</li> <li>– di non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'<i>airbag</i>.</li> </ul>
<p><b>4. Infortuni</b></p> <p><b>a) Schermo</b></p> <p>Lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e che può rompersi in caso di caduta del dispositivo o a seguito di un forte urto</p> <p>In caso di rottura dello schermo, non toccare le schegge di vetro e di non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non va usato fino a quando non sarà stato riparato.</p>
<p><b>b) Batteria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Le batterie non vanno gettate nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontate, tagliate, compresse, piegate, forate, danneggiate, manomesse, immerse o esposte all'acqua o altri liquidi</li> <li>– In caso di fuoriuscita di liquido, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico.</li> </ul>
<p><b>5. Assistenza tecnica</b></p> <p>Gli interventi di assistenza tecnica devono essere eseguiti soltanto da personale qualificato.</p>



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

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

## **SCHEDA 4**

### **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE DI LAVORO**

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

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

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

Le attrezzature di lavoro devono:

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

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

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

 (simbolo doppio isolamento)

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

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

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

<b>Indicazioni</b>
<p>Tenere presente che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– per utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro è necessario che il lavoratore sia istruito riguardo lo scopo per il quale le attrezzature sono state concepite e a quali condizioni vanno utilizzate. Queste informazioni sono normalmente riportate nelle istruzioni per l'uso</li> <li>– nel caso di attrezzatura fornita dal datore di lavoro le istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante vanno consegnate al lavoratore prima dell'impiego dell'attrezzatura di lavoro assegnata</li> <li>– tutte le attrezzature devono essere conformi al dettato del Titolo III, Capo I del D. Lgs. 81/08.</li> </ul>



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

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

*Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie*

Il lavoratore deve essere informato del fatto che:

- le attrezzature fornite non possono essere utilizzate da altre persone.
- prima dell'utilizzo delle attrezzature secondo le condizioni d'uso previste, deve:
  1. conoscere le istruzioni per l'uso;
  2. evitare ogni uso improprio;
  3. verificare periodicamente se le attrezzature sono sicure.
  
- per utilizzare in condizioni di sicurezza le attrezzature di lavoro, bisogna rispettare le seguenti indicazioni:
  1. seguire quanto indicato nel manuale d'uso;
  2. spegnere le attrezzature di lavoro una volta terminati i lavori;
  3. segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti;
  4. indossare i DPI se previsto dalla valutazione dei rischi;
  5. non rimuovere le protezioni dall'attrezzatura;
  6. sospendere l'uso dell'attrezzatura in caso di situazioni che possano compromettere la sicurezza;
  7. garantire un'illuminazione adeguata del posto di lavoro.



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

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

## **SCHEDA 5**

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

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

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

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

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

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

#### **ILLUMINAZIONE**

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

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

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

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

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

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



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

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

*Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie*

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

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

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

## QUALITA' ARIA INDOOR

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

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

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

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

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

In particolare:

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

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

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

## IL MICROCLIMA

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

Parametri soggettivi

- Attività metabolica.
- Isolamento termico del vestiario indossato.



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

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

Parametri ambientali

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

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

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

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

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

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



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

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

*Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie*

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





# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

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

## **SCHEDA 6**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Comportamenti appropriati per prevenire il rischio elettrico**

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



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

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

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

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

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



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

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

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



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

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

## **SCHEDA 7**

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

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

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

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

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

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



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

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

Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie

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

- 

In tali situazioni quindi tenere presenti le seguenti indicazioni:

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

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

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

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



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

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

## **SCHEDA 8**

### **INDICAZIONI RELATIVE ALLA SICUREZZA ANTINCEDIO**

#### **PRINCIPI GENERALI SULL'INCENDIO**

La combustione avviene in presenza di tre fattori:

- combustibile
- comburente
- temperatura di accensione

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

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

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



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

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

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

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

la temperatura, raffreddando;

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

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



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

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

*Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie*

arrivare (possibilmente) alla combustione)

## **INDICAZIONI GENERALI DI SICUREZZA ANTINCENDIO E MISURE PREVENTIVE**

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

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

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

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



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

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

*Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie*

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

## **MISURE DI SORVEGLIANZA**

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

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

## **INDICAZIONI SULL'ESTINZIONE DEGLI INCENDI**

### CRITERI DI MASSIMA PER LA SCELTA DI UN MEZZO ANTINCENDIO

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

Gli incendi sono stati divisi in classi:

CLASSE A materiali solidi materiali solidi (incendi di materiali solidi con formazione di bruce come carta, tessuti, legno ecc)

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

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

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

I NCENDI ELETTRICI (CLASSE E) apparecchiature elettriche sotto tensione

### MEZZI ESTINGUENTI

Gli estintori a polvere spengono per soffocamento e raffreddamento.

Gli estintori CO<sub>2</sub> spengono per raffreddamento, in quanto abbassano la temperatura a -70°C, e per soffocamento, in quanto assorbono ossigeno. All'aperto hanno poca efficacia.

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





# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

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

Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie

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

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

NATURA INCENDIO	TIPO ESTING	Acqua a getto pieno	Acqua nebulizzata	Schiuma	Polvere	CO <sub>2</sub>	Sostituti degli Halons (ex NF43)
Materiali solidi comuni (legno, carta, tessuti, ecc.)		SI	SI	SI	SI	SI	SI
Liquidi infiammabili più leggeri dell'acqua (benzine, oli, vernici, ecc.)		No	SI	SI	SI	SI	SI
Liquidi infiammabili più pesanti dell'acqua (alcoli, acetoni, acido acetico, ecc.)		SI	SI	SI	SI	SI	SI
Sostanze comburenti (nitrati, clorati, permagnati, ecc.)		SI	No	No	No	No	SI
Sostanze reagenti con l'acqua (sodio, potassio, acidi forti, ecc.)		No	No	No	SI	No	No
Gas infiammabili (metano, gpl, etilene, ecc.)		No	SI	No	SI	SI	SI
Apparecchiature elettriche in tensione (motori, trasformatori, ecc.)		No	No	No	SI	SI	SI
Casi particolari (documenti, apparecchi delicati, ecc.)		No	No	No	SI	SI	SI



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

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

## INDICAZIONI SULLE TECNICHE DI SPEGNIMENTO

Quando si interviene su un incendio si deve osservare la direzione del vento per non essere investiti dalle fiamme o dai fumi. Prima di iniziare a spegnere si deve assicurare che l'estintore funzioni dando un colpo di prova. L'estintore va usato in piedi, in quanto il pescante interno non pescherebbe. Si deve dirigere il getto alla base della fiamma avanzando a zig-zag. Se la superficie su cui intervenire è molto vasta è bene che più persone agiscano attaccando il fuoco da punti diversi per evitare che qualcuno resti imprigionato. Nel caso bruci una persona è consigliabile avvolgerla in una coperta antifiamma in lana di vetro; in mancanza di questa si può usare una coperta qualunque o qualcosa di simile ad essa. Intervenendo con estintori a schiuma o idranti si deve togliere prima la corrente. L'uso di un estintore a CO<sub>2</sub> può provocare soffocamento all'infortunato ed ustioni.

## **COMPORAMENTO IN CASO D'INCENDIO**

### IN CASA PROPRIA

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

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

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

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

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

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

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



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

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

*Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie*

asciugamano, tendaggio) precedentemente bagnato.

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

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

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

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

Sarebbe opportuno tenere sempre almeno uno o più estintori opportunamente distribuiti ed in perfetta efficienza, del tipo portatili, a polvere o ad anidride carbonica (CO<sub>2</sub>) idonei per fuochi di materiali solidi, liquidi, gassosi e di natura elettrica.

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

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

Tenere sempre a mente i numeri di Soccorso Pubblico Nazionale:

"115" Vigili del Fuoco

"113" Polizia

"112" Carabinieri

"118" Servizio Sanitario Nazionale

## PRESSO ALTRI LOCALI

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

Inoltre dovrà adottare in caso di emergenza i seguenti comportamenti:



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

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

*Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie*

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