Ministero dell'Istruzione e del Merito
III ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. VERGA"
Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado
Viale Aldo Moro 151 – 96018 **Pachino** (SR) – tel: 0931595715
cod. mec: SRIC84100Q – C.F. 83002000897
e-mail: sric84100q@istruzione.it - sric84100q@pec.istruzione.it
sito web: www.icvergapachino.edu.it

A tutti i docenti dell'Istituto
Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)
All'Albo e al sito web

Oggetto: **Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile – partecipazione a distanza alla programmazione settimanale della scuola primaria e alle riunioni collegiali.**

Finalità

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

Il documento mappa e previene:

1) i rischi generali per la salute e sicurezza;
2) i rischi specifici connessi alla modalità agile (Sindrome da Technostress, Isolamento relazionale, Rischi ergonomici da videoterminale).

L'attivazione del regime di lavoro a distanza è subordinata alla **preventiva autocertificazione dell'idoneità** della postazione esterna (Allegato 1). Quindi la mancata sottoscrizione dell'autocertificazione o la difformità dei requisiti minimi previsti dalla norma che ne regolamenta la materia inibisce l'attivazione del regime o ne comporta l'immediata sospensione. In tali casi, la prestazione dovrà essere resa esclusivamente in presenza, configurandosi l'impossibilità oggettiva dell'Amministrazione di garantire la sicurezza in un luogo non dichiarato idoneo dal lavoratore.

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

Ambito di applicazione e raccordo con il Regolamento d'Istituto

La presente informativa è consegnata anche in attuazione dell'art. 5, comma 2, dell'Integrazione al Regolamento d'Istituto sullo svolgimento a distanza delle attività collegiali, approvata dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 8 del 30/10/2026 (di seguito "Regolamento"), e dell'art. 22 della Legge n. 81/2017. È consegnata ai docenti con cadenza almeno annuale e comunque prima della prima seduta a distanza dell'anno scolastico ed è trasmessa al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Attività che possono svolgersi a distanza (art. 4 del Regolamento)

- **Programmazione didattica collegiale della scuola primaria:** un incontro mensile in presenza e tre incontri mensili a distanza, secondo il calendario del Piano annuale delle attività, nella stessa fascia oraria e con la stessa articolazione (per team o per interclasse) degli incontri in presenza;

- **Dipartimenti, Consigli di classe, di interclasse e di intersezione con la sola componente docente** (escluse le sedute di scrutinio), **commissioni e gruppi o team di lavoro:** in presenza o a distanza secondo le necessità, come indicato nella convocazione; in assenza di indicazione la seduta si svolge in presenza;
- **Riunioni già calendarizzate in caso di chiusura dei plessi o sospensione delle attività per allerta meteo:** si svolgono a distanza, nella stessa data e alla stessa ora. In questi casi il docente partecipa dal luogo indicato nella dichiarazione (Allegato 1) e **non deve mettersi in viaggio** verso la scuola.

Si svolgono invece **sempre in presenza**: il Collegio dei docenti (salvo i casi di urgenza previsti dall'art. 4, comma 4, del Regolamento), le sedute di scrutinio, i Consigli con la componente dei genitori, i GLO e le votazioni a scrutinio segreto.

Regole del Regolamento rilevanti per la salute e la sicurezza

- **Luogo di collegamento (art. 7, commi 1 e 12):** il docente si collega da un luogo non pubblico e non aperto al pubblico, idoneo ad assicurare la riservatezza, l'assenza di interferenze e la partecipazione continua. Non è ammesso il collegamento da un veicolo in movimento o da situazioni incompatibili con l'attenzione e la sicurezza richieste. Per le riunioni e per la programmazione si applica pertanto **solo lo scenario "locali privati al chiuso"** della sintesi riepilogativa: non sono ammessi locali pubblici, mezzi di trasporto o luoghi all'aperto.
- **Nessuna attività contemporanea (art. 7, commi 2 e 13):** la partecipazione non può svolgersi in contemporanea con attività di insegnamento, altre attività di servizio, attività retribuite o altre attività che impediscano una partecipazione effettiva; in nessun caso durante la guida.
- **Strumenti e credenziali (art. 7, commi 5-7, e art. 10):** la partecipazione avviene tramite la piattaforma d'istituto Google Meet con l'account istituzionale personale, che non può essere ceduto o condiviso; la piattaforma prevede il logout automatico degli account.
- **Riservatezza (art. 7, commi 4, 12 e 13; art. 8, comma 6):** durante la seduta non devono essere presenti persone non autorizzate; ove necessario si usano le cuffie. Sono vietate la registrazione audio o video, l'acquisizione sistematica di immagini dello schermo e la diffusione dei contenuti.
- **Problemi di connessione (art. 10 e art. 18):** il docente segnala tempestivamente il problema al Presidente o al coordinatore della riunione, che adotta le misure previste dall'art. 18 del Regolamento (sospensione, rinvio, ripetizione della votazione o svolgimento in presenza).

Per tutto quanto non disciplinato dal Regolamento si applicano le indicazioni della presente informativa.

Definizioni

Ai fini del presente documento si intende per:

- **Lavoro agile (smart working):** modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato senza precisi vincoli di luogo o orario, organizzata per fasi, cicli e obiettivi, ai sensi della Legge n. 81/2017. Per il lavoro agile l'informativa ha valore annuale.

Di seguito il lavoro agile è indicato anche con l'espressione "lavoro a distanza".

La partecipazione dei docenti alle attività collegiali a distanza è ricondotta dall'art. 5 del Regolamento alla prestazione in modalità agile: per essa l'informativa ha cadenza almeno annuale.

Obblighi normativi fondamentali

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

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

- **Lavoro agile** (Art. 3, comma 7-bis, D. Lgs. 81/08): consegna al lavoratore e al RLS di un'informativa scritta specifica sui rischi generali e specifici, con cadenza almeno annuale.

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

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

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

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

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

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

- prendersi cura della propria salute e sicurezza, conformemente alla formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti;
- osservare le disposizioni aziendali ai fini della protezione collettiva e individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature informatiche (videoterminali) utilizzate per la prestazione;
- segnalare immediatamente al Datore di Lavoro qualsiasi condizione di pericolo occorsa nella postazione remota;
- partecipare ai programmi di formazione

Adempimenti datoriali e responsabilità

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

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

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

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

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

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

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

Comportamenti di prevenzione generale

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL/DS) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti diversi dai locali scolastici.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi; il lavoratore si impegna a monitorare costantemente che l'ambiente scelto mantenga i requisiti di sicurezza per tutta la durata della prestazione.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di

lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa a distanza rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.

- In caso di infortunio, il lavoratore è tenuto a fornire tempestivamente le informazioni necessarie alla ricostruzione delle circostanze dell'evento e del rapporto con l'attività lavorativa svolta.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.
- L'Amministrazione valuta l'idoneità della postazione basandosi sulla formale autocertificazione prodotta dal lavoratore. L'Amministrazione può richiedere, nel rispetto della normativa vigente, ulteriori elementi informativi o documentali utili ai fini della prevenzione, nel rigoroso rispetto dei principi di proporzionalità e tutela della privacy.
- Garantire il proprio benessere psico-fisico, rispettando i tempi di riposo e il proprio diritto alla disconnessione al di fuori dell'orario di servizio. L'equilibrio tra vita lavorativa e vita privata è un elemento essenziale di prevenzione contro i rischi da stress lavoro-correlato.

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

Capitolo 1: Indicazioni per attività in ambienti outdoor

Per i docenti non è ammesso collegarsi alle riunioni collegiali e alla programmazione da luoghi all'aperto (art. 7 del Regolamento d'Istituto). È inoltre vietato in ogni caso l'uso del videoterminale (notebook, tablet) all'aperto, per l'impossibilità di garantire i requisiti ergonomici minimi (assenza di riflessi sullo schermo, corretto contrasto visivo, assenza di abbagliamento e posture adeguate). Il presente capitolo, pertanto, non contiene ulteriori indicazioni.

Capitolo 2: Indicazioni per ambienti indoor privati

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

Raccomandazioni generali per i locali

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente manutenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti;
- assicurare che la postazione di lavoro scelta consenta di mantenere una postura corretta e confortevole per tutta la durata dell'attività, con un piano di lavoro e una seduta di altezza adeguata;
- durante lo svolgimento di videocall o il trattamento di dati protetti da segreto d'ufficio, il lavoratore deve garantire la massima riservatezza dell'ambiente circostante. È obbligatorio l'uso di sfondi virtuali o sfocati per tutelare la privacy dei conviventi e impedire la visualizzazione accidentale di interni domestici a terzi. Non è ammesso collegarsi da luoghi pubblici o aperti al pubblico (art. 7 del Regolamento d'Istituto).

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente manutenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana;
- i fattori microclimatici (temperatura, umidità e aerazione) devono garantire il pieno comfort psicofisico del lavoratore. Il lavoratore si impegna a operare in locali dotati di condizionamento termico adeguato alla stagione e di aerazione sufficiente a prevenire ristagni d'aria, sbalzi termici eccessivi e formazione di condensa o muffe sulle superfici, provvedendo al ricambio d'aria naturale frequente.

Capitolo 3: Utilizzo sicuro di attrezzature e dispositivi di lavoro (inclusa sicurezza informatica)

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

Indicazioni generali

Gestione documentale e manutenzione

- **Conservazione e consultazione:** i manuali e le istruzioni d'uso del fabbricante dei dispositivi utilizzati devono essere conservati in luoghi facilmente reperibili, anche in formato digitale.
- **Obbligo di lettura:** è obbligatorio leggere attentamente i manuali prima dell'utilizzo, seguendo rigorosamente le indicazioni del costruttore e i principi di sicurezza dell'informativa scolastica ai sensi della L. 34/2026.
- **Integrità elettrica:** utilizzare solo apparecchi elettrici integri. Interrompere l'uso in caso di scintille, fumo o odore di bruciato e scollegare la spina solo se l'operazione è sicura.
- **Verifica periodica:** verificare sistematicamente l'integrità di attrezzature, cavi e spine. Ogni anomalia va segnalata tempestivamente a mezzo email all'indirizzo istituzionale della scuola (sric84100q@istruzione.it).
- **Riparazioni:** è tassativamente vietato effettuare riparazioni "fai da te"; gli interventi sono riservati a personale tecnico autorizzato.

Utilizzo delle attrezzature e ricarica

- **Compatibilità:** non collegare dispositivi o accessori incompatibili o privi della marcatura CE.

- **Ricarica sicura:** utilizzare solo prese integre e l'alimentatore/cavi forniti in dotazione con il dispositivo.
- **Gestione cavi:** disporre i cavi per minimizzare il pericolo di inciampo, evitando schiacciamenti o piegature eccessive.
- **Ventilazione:** collocare i dispositivi su superfici rigide per favorire la ventilazione; non coprire le griglie di aerazione. Sospendere l'uso in caso di riscaldamento anomalo.
- **Disconnessione:** spegnere le attrezzature al termine della prestazione e scollegarle dall'impianto se inutilizzate per lunghi periodi.

Sicurezza dei componenti e batterie

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

Ergonomia e tutela della salute visiva

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

Allestimento ergonomico e protocolli

- **Supporto laptop:** in caso di uso prolungato del notebook (ad es. redazione o revisione di testi e tabelle) è obbligatorio l'utilizzo di un supporto o monitor regolabile per allineare il bordo superiore dello schermo al piano orizzontale degli occhi. Qualora tali presidi (supporto, mouse, tastiera) non siano forniti dall'Amministrazione, il lavoratore ha l'onere di dotarsene autonomamente per garantire l'ergonomia visiva e posturale. Per la sola partecipazione alle riunioni e alla programmazione è sufficiente una postazione che consenta una postura corretta; l'uso del supporto e delle periferiche esterne è comunque raccomandato. È possibile partecipare anche tramite tablet o smartphone, nel rispetto delle indicazioni del presente capitolo.
- **Periferiche indipendenti:** nell'uso prolungato del notebook è obbligatorio l'uso di tastiera e mouse ergonomici indipendenti dal notebook per ridurre la sollecitazione di polsi, spalle e zona cervicale.
- **Seduta dinamica:** la postazione deve includere una seduta stabile con supporto lombare regolabile.
- **Autocertificazione:** il lavoratore conferma l'idoneità della postazione tramite la dichiarazione allegata (Allegato 1), attestando il rispetto dei requisiti minimi di legge a tutela della propria salute e sicurezza.

Diritto alla disconnessione e prevenzione tecnopatologie

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

- **Contrasto al tecnostress:** il tecnostress (sovraccarico mentale) e la Sindrome da 'Always On' (ovvero lo stato di reperibilità perenne e ininterrotta) si prevengono rispettando gli orari di servizio e i tempi di riposo. Il personale ha il diritto e il dovere di non rispondere a sollecitazioni digitali fuori dall'orario di servizio (Diritto alla Disconnessione).
- **Canali di comunicazione e divieto app private:** le comunicazioni di servizio avvengono esclusivamente tramite i canali istituzionali (posta elettronica istituzionale, registro elettronico). È fatto divieto assoluto

di utilizzare applicazioni di messaggistica privata (es. WhatsApp, Telegram) per comunicazioni lavorative o emergenziali. L'uso di canali non autorizzati costituisce violazione degli obblighi di cooperazione previsti dall'art. 20 del D. Lgs. 81/08.

- **Tempo biologico:** il rispetto dei tempi di recupero psico-fisico è considerato elemento essenziale della valutazione dei rischi per la prevenzione dello stress lavoro-correlato.
- **Uso di strumenti propri e sicurezza informatica:** il lavoratore che utilizza dispositivi personali (PC, tablet o smartphone) si impegna ad adoperare apparecchiature conformi agli standard di sicurezza (sistema operativo supportato, antivirus aggiornato, password di accesso). Nel pieno rispetto dello Statuto dei Lavoratori, l'Amministrazione non effettuerà alcun controllo a distanza né monitoraggio sui dispositivi personali. Il lavoratore, conformemente all'art. 20 del D. Lgs. 81/08, si impegna a mantenere aggiornati i propri sistemi a tutela dei dati trattati e a segnalare tempestivamente qualsiasi anomalia o potenziale violazione (Data Breach).

Indicazioni per il lavoro con il notebook

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

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

Mezzi di trasporto e locali pubblici

- Non è ammesso collegarsi alle riunioni collegiali e alla programmazione da mezzi di trasporto, anche in qualità di passeggeri, o da locali pubblici (art. 7 del Regolamento d'Istituto);
- è fatto obbligo di comunicare preventivamente ogni variazione del luogo di svolgimento della prestazione. In caso di infortunio occorso in un luogo diverso da quello dichiarato o non preventivamente comunicato, potrebbe risultare impossibile dimostrare il nesso causale ai fini del riconoscimento della copertura INAIL, ferma restando la responsabilità disciplinare del lavoratore per inidoneità non accertabile del sito.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

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

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

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

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

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

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

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

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

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

Indicazioni generali utilizzo dispositivi di lavoro

- per una corretta gestione dell'apparecchiatura occorre fare riferimento al libretto d'uso e manutenzione del costruttore che deve essere facilmente reperibile;
- utilizzare apparecchi integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;

- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- lasciare libere le griglie di aerazione;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili. Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non utilizzare apparecchiature elettroniche in prossimità di acqua;
- non eseguire autonomamente operazioni di riparazione o manutenzione;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, evitare il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- smartphone: prediligere l'auricolare per le conversazioni telefoniche; non utilizzare nelle aree in cui è vietato l'uso dei telefoni cellulari o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (ad es. luoghi a rischio di incendio o esplosione);
- evitare l'utilizzo di reti Wi-Fi pubbliche o non protette per la trasmissione di dati sensibili o di servizio;
- assicurarsi che il dispositivo utilizzato sia protetto da password robuste e, se possibile, da software antivirus aggiornato;
- prestare la massima attenzione a tentativi di phishing tramite email o messaggistica e segnalare tempestivamente all'amministrazione qualsiasi anomalia di sicurezza;
- l'utilizzo di dispositivi personali non aggiornati o non protetti può comportare maggiori rischi sotto il profilo della sicurezza dei dati e dell'organizzazione del lavoro, restando in capo al lavoratore l'obbligo di adottare comportamenti conformi alle istruzioni ricevute.

In caso di guasto, disservizio, black-out elettrico, interruzione della connettività o altro impedimento tecnico che renda impossibile proseguire il collegamento in condizioni di sicurezza o continuità, il docente informa tempestivamente il Presidente o il coordinatore della riunione, che adotta le misure previste dall'art. 18 del Regolamento d'Istituto (prosecuzione, sospensione, rinvio della trattazione o svolgimento in presenza). Il docente non deve intraprendere spostamenti che comportino un rischio per la propria sicurezza, in particolare in caso di allerta meteo.

Capitolo 4: Requisiti e utilizzo di impianti elettrici

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

Impianto elettrico

A. Requisiti

1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza.

B. Indicazioni di corretto utilizzo

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti

1) i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
2) i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

Capitolo 5: Gestione del rischio incendi ed emergenze

Indicazioni generali

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);

- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua[1], coperte[2], estintori[3], ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso ci si colleghi come ospiti in un luogo privato diverso dal proprio domicilio

- è importante accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- individuare le vie di uscita e gli eventuali mezzi antincendio presenti;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

---

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

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

[3] **Estintori a polvere (ABC):** sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano brace (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

Estintori ad anidride carbonica (CO2): sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO2 risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

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

Comportamento in caso di terremoto

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

Comportamento in caso di intrappolamento in ascensore

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

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

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

Sintesi riepilogativa degli scenari lavorativi

Il rispetto delle presenti disposizioni costituisce parte integrante degli obblighi del lavoratore in materia di salute e sicurezza. Eventuali comportamenti non conformi potranno essere valutati ai fini delle responsabilità previste dalla normativa vigente.

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

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Cap. 1 (Outdoor)	Cap. 2 (Indoor)	Cap. 3 (Attrezz.)	Cap. 4 (El.)	Cap. 5 (Incendi)
Lavoro a distanza in locali privati al chiuso	Smartphone, auricolare, tablet, notebook		X	X	X	X

Riunioni collegiali e programmazione della scuola primaria: in base all'art. 7 del Regolamento d'Istituto, per i docenti è ammesso solo lo scenario "Lavoro a distanza in locali privati al chiuso"; non è ammesso collegarsi da locali pubblici, da mezzi di trasporto o all'aperto. Il Capitolo 1 (Outdoor), pertanto, non si applica.

Con la sottoscrizione del foglio firme allegato, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del presente documento. L'informativa è trasmessa al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Chiara Campisi
(Firmato digitalmente ai sensi del CAD – d.lgs 82/2005 e s.m.i.)

CHIARA CAMPISI
17.11.2026 21:21:58 CET

Allegato 1 – Dichiarazione di idoneità tecnica della postazione remota

(ai sensi dell'art. 3, comma 7-bis, del D.Lgs. 81/2008, dell'art. 22 della Legge n. 81/2017 e dell'art. 5 del Regolamento d'Istituto)

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

PRENDE ATTO

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

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

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

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

– ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 –

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

Luogo e data: _____

In fede, firma leggibile del lavoratore: _____

Allegato 2 – Nota per il lavoratore che svolge attività a distanza

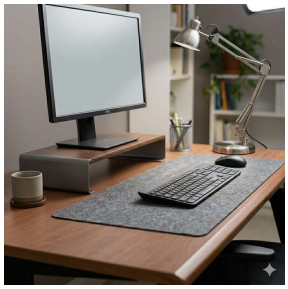
Ergonomia posturale

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



Dettaglio piano di lavoro (attrezzature)

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



Punto di alimentazione (sicurezza impianti)

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



Avvertenze

- **Validità temporale:** l’autocertificazione va rinnovata tempestivamente a ogni cambio di luogo, nonché, in ogni caso, con cadenza almeno annuale, altrimenti la copertura assicurativa INAIL potrebbe risultare inefficace. Per i docenti che partecipano alle attività collegiali a distanza, l’informativa è consegnata almeno una volta all’anno e prima della prima seduta a distanza (art. 5 del Regolamento d’Istituto).
- **Riunioni a distanza:** collegarsi solo dal luogo dichiarato, in un locale privato al chiuso, con l’account istituzionale; mai da luoghi pubblici, mezzi di trasporto o all’aperto, mai durante la guida.
- **Infortunio fuori dal luogo dichiarato:** in caso di infortunio occorso in un luogo diverso da quello dichiarato, spetta al lavoratore l’onere di dimostrare il **nesso causale** tra l’attività lavorativa e la scelta del luogo.

Firma del lavoratore a conclusione del percorso di informazione

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

Plesso: _____

Cognome e nome	Firma	Data

Cognome e nome	Firma	Data