

IPSSEO A "MANLIO ROSSI-DORIA"-AVELLINO
 Prot. 0001845 del 26/03/2020
 07 (Uscita)

Al Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi della Scuola
 Gerardo Bergamasco

Agli Assistenti Amministrativi

Agli Assistenti Tecnici

Agli Atti_Cartella Disposizioni DS 2019-2020

Al Sito Web
 Documenti_Disciplinari

DISCIPLINARE DEL LAVORO AGILE

In conseguenza della sospensione dell'attività didattica in presenza, stabilita con DPCM, quale misura di contenimento, sull'intero territorio nazionale, del contagio da nuovo Coronavirus, il presente disciplinare regola le attività del lavoro agile per il personale amministrativo e tecnico

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il D.Lgs.81/08, che individua nel dirigente scolastico, il responsabile per la garanzia della salute e sicurezza a scuola

VISTA l'Ordinanza n. 1 del 24/02/2020 del *Presidente della Regione Campania*;

VISTA la Circolare congiunta dell'*Ufficio Scolastico Regione Campania* e della *Direzione Generale Tutela Salute Regione Campania* prot. n. 7 del 29/02/2020;

VISTA la Nota prot. 143267 del 4/03/2020 della Task Force Regionale per la realizzazione di misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 riguardante *Misure di contenimento da COVID-2019- Raccomandazioni*

VISTO il DPCM 4 marzo 2020, concernente *Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale*;

VISTA la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2020 del 4/03/2020 riguardante *Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa*;

VISTE le *Linee generali di orientamento per la gestione delle attività scolastiche nel quadro delle misure di contrasto e contenimento della diffusione del contagio da covid-19* diffuse dalle OO.SS. il 5/03/2020;

VISTE la Nota dell'USR Campania prot. n. 4917 del 6/03/2020 riguardante *Disposizioni per l'accesso del pubblico agli uffici della Direzione scolastica regionale e degli uffici territoriali*;

VISTA la Nota dell'USR Campania prot. n. 4933 del 6/03/2020 recante *Chiarimenti ai sensi del DPCM 4.03.2020 in merito a Convocazione Organi Collegiali*;

la Nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 278 del 6/03/2020 riguardante *Particolari disposizioni applicative della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 25 febbraio 2020, n. 1 (Direttiva 1/2020), "Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui*

	<i>all'articolo 1 del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6", che ribadisce la necessità di favorire, in tutte le situazioni ove ciò sia possibile, il diritto all'istruzione attraverso modalità di apprendimento a distanza;</i>
VISTO	il DPCM 8 marzo 2020 Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. (20A01522) (GU Serie Generale n.59 del 08-03-2020)
VISTO	il DPCM 9 marzo 2020 - Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale. (20A01558) (GU Serie Generale n.62 del 09-03-2020)
VISTA	la Nota unitaria <i>Emergenza coronavirus: previste nuove misure urgenti di contenimento delle zone più colpite dal contagio</i> diffusa dalle OO.SS. l'8/03/2020
VISTA	l'Ordinanza del Presidente della Regione Campania n. 8 dell'8/03/2020 avente ad oggetto <i>Obbligo di isolamento domiciliare per i soggetti rientrati nella Regione Campania dalla Regione Lombardia e dalle Province di cui all'art. 1 DPCM 8 marzo 2020 e ulteriori misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nella Regione Campania</i>
VISTA	la nota MIUR prot. n. 279 dell'08/03/2020 che, a riguardo, fa riferimento ai contingenti minimi stabiliti ai sensi della Legge 196/90;
VISTE	le indicazioni in merito alle <i>Limitazioni della presenza di personale ATA, interesse della collettività e non vantaggio del singolo</i> diffuse dalle OO.SS. il 9/03/2020
VISTA	la Nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 5085 del 9/03/2020 recante aggiornamenti in merito alle <i>misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19</i>
VISTO	il DPCM 9 marzo 2020, che dispone l'attuazione delle <i>misure urgenti in materia di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale fino al 3 aprile e vieta ogni forma di assembramento di persone in luoghi pubblici o aperti al pubblico;</i>
VISTA	la Nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 323 del 10/03/2020 che fornisce istruzioni operative in merito alla gestione del personale ATA, invitando a limitare il servizio alle sole prestazioni necessarie non correlate alla presenza di studenti, attivando i contingenti minimi e contenendo il più possibile gli spostamenti per ragioni lavorative;
VISTA	la Circolare n. 1/2020 del Dipartimento della funzione pubblica prot. 15008 del 04/03/2020 <i>Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa_ relativamente al punto 2-comma 9, la quale, richiamando la Direttiva sopra menzionata, precisa che "...tra l'altro le amministrazioni in indirizzo, nell'esercizio dei poteri datoriali, sono invitate a potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di inquadramento e tipologia di rapporto di lavoro";</i>
VISTO	i propri provvedimenti prot. n. 1569 del 11/03/2020 e prot. n. 1602 del 16/03/2020
RITENUTO	prioritario, alla luce dell'incremento del ritmo di propagazione del contagio rilevato sul territorio provinciale nelle ultime ore, il dovere di tutela della salute di tutti i lavoratori e dell'utenza del l'IPSEOA Manlio Rossi-Doria di Avellino, diradando il più possibile i contatti interpersonali, consentendo al personale la fruizione di congedi e ferie non godute ed ulteriori agevolazioni stabilite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, riducendo gli spostamenti, assicurando l'apertura della sede centrale, valorizzando lo smart-working
TENUTO CONTO	il personale ATA in servizio presso l'IPSEOA Manlio Rossi-Doria sono maggiormente esposti al rischio contagio, a causa del pendolarismo e situazioni familiari rientranti nelle previsioni dei DDPPCCMM. In oggetto indicati
SENTITI	i pareri del Responsabile del SPP, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e le RSU d'Istituto, nonché le rappresentanze territoriali TAS, in merito all'adozione delle misure più idonee in relazione alle specifiche caratteristiche delle sedi di cui si compone l'Istituzione Scolastica e alla necessità di temperare la tutela della salute con le esigenze di funzionamento del servizio, organizzando l'attività amministrativa e le attività funzionali all'insegnamento
CONSIDERATO	i servizi amministrativo-contabili sono erogati tramite piattaforma CLOUD accessibile da qualsiasi postazione di lavoro con collegamento internet
RITENUTO	di dover rafforzare la tutela della salute dei lavoratori e, dunque, rivedere i provvedimenti assunti nel Decreto in precedenza menzionato, con l'introduzione del LAVORO AGILE, così come disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 ed applicabile 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;
PRESO ATTO	della nota del Ministero dell'Istruzione Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione prot. n. 392 del 18/03/2020 nella quale si precisa che: - la prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti

dall'amministrazione. In tali casi l'articolo 18, comma 2, della legge 23 maggio 2017, n. 81 non trova applicazione"

- il Dirigente scolastico, nell'ambito dei propri "autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane" (art. 25, c. 2 D.lgs 165/2001) organizza "i tempi ed i modi della propria attività, correlandola in modo flessibile", alla luce dell'emergenza sanitaria e "alle esigenze della Istituzione cui è preposto e all'espletamento dell'incarico affidatogli" (CCNL Area V 2002-2005).
- Non vi è, dunque, alcuna necessità di esperire formale richiesta di lavoro agile, fermo restando la necessità di garantire il funzionamento, sia pure in modalità il più possibile "virtuale", dell'istituzione scolastica
- la gestione dell'attività e del personale ATA delle istituzioni scolastiche, in tutti i casi
- in cui non sia possibile ricorrere alle forme di lavoro agile, i dirigenti scolastici, ai sensi dell'art. 87, c. 3 del d.l. 18/2020, dispongono, ad ampliamento di quanto già indicato dalla Nota dipartimentale 323/2020, l'adozione "degli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva".

DISPONE

il presente disciplinare del lavoro agile del personale amministrativo e tecnico in servizio presso l'IPSEOA Manlio Rossi – Doria di Avellino.

PREMESSA

Il *Lavoro Agile*, noto anche come *smart working*, è una modalità di lavoro innovativa basata su un forte elemento di flessibilità di orari e di sede, in particolare nella scelta del luogo ove prestare l'attività lavorativa che, non necessariamente, coincide con il domicilio del lavoratore, ed è caratterizzato dall'impiego di tecnologie informatiche e telematiche, effettuato a distanza dalla sede abituale dell'azienda, con la quale il prestatore è collegato online o off-line, nonché dall'assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti anche al di fuori dei locali aziendali, circostanza che diversifica il lavoro agile dal telelavoro.

Il telelavoro è infatti inteso come lavoro che si svolge in un luogo fisico diverso dalla sede dell'azienda ma ben determinato, a questa collegato informaticamente, nel quale il lavoratore effettua la prestazione ed è presente e reperibile durante un preciso orario di lavoro.

In entrambi i casi è chiesta al lavoratore la massima collaborazione per attuare tutte le misure necessarie alla tutela della sua salute e sicurezza.

Lo *smart working*, o lavoro agile, è una condizione di esecuzione del lavoro caratterizzata dall'assenza di vincoli orari o spaziali e da un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita congiuntamente dal dipendente e dal datore di lavoro allo scopo di aiutare il lavoratore a conciliare i tempi personali e lavorativi.

La definizione di *smart working* è contenuta nella Legge n.81/2017 che pone l'accento sulla flessibilità organizzativa e sull'utilizzo di strumentazioni telematiche che consentano di lavorare

Il Datore di lavoro non deve effettuare alcuna dichiarazione, in quanto, di norma, il lavoratore è già tutelato presso l'Inail. Il lavoro agile costituisce, come già detto, una modalità di effettuazione della prestazione derivante da un contratto di lavoro subordinato. Quindi il lavoratore che opera con tali modalità è a pieno titolo inserito fra i soggetti per i quali è previsto l'ambito di tutela assicurativa infortunistica obbligatoria di cui al Decreto Del Presidente Della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124 _ Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali. (GU n.257 del 13-10-1965 - Suppl. Ordinario).

Come previsto dall'articolo 23, L. 81/2017, il lavoratore agile è tutelato, al pari di tutti gli altri lavoratori, per gli eventi infortunistici occorsi nello svolgimento della prestazione di lavoro (in azienda o nel luogo concordato di svolgimento della prestazione) ovvero per gli eventi che si verificano in itinere durante la prestazione di lavoro definita da accordo stipulato tra le parti.

Lo strumento utile a definire quali siano le attività che descrivono compiutamente la realizzazione di una prestazione di lavoro in modalità agile è l'accordo stipulato fra il datore di lavoro e il lavoratore, previsto dall'articolo 18, L. 81/2017. Infatti, l'individuazione delle modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali è uno dei contenuti minimi di tale atto, come previsto dall'articolo 19, L. 81/2017. Con il perfezionamento dell'accordo si contemperano le necessità del lavoratore di effettuare la

propria attività nel luogo prescelto, ma anche il diritto del datore di lavoro all'esercizio del suo potere direttivo e di controllo.

In caso di infortunio appare, altresì, evidente come una chiara individuazione del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, delle modalità concordate per l'esecuzione di tale prestazione e delle attività concrete nella quale si realizza agevolmente la riconduzione o meno degli eventi a cause lavorative.

La possibilità, prevista dai D.P.C.M., di attivare il lavoro agile senza sottoscrizione dell'accordo fra datore di lavoro/lavoratore potrebbe indurre come conseguenza la necessità per l'Inail di disporre accertamenti amministrativi o anche ispettivi, al fine di valutare la riconduzione o meno dell'infortunio a cause di lavoro.

A - SCENARI

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

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

1. Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
2. Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
3. Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
4. In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

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

B - INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

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

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

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

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

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

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

C - INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);

- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

D - UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;

- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

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

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

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

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti. In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

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

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

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

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

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

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

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

E - INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

F - INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO AGILE

Indicazioni generali

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

Comportamento per principio di incendio

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.); - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

G. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA

Il Dsga, il personale amministrativo e tecnico osserva il proprio orario di servizio settimanale di 36 ore in modalità agile.

- Il Dsga, in qualità di funzionario delegato a presiedere i Servizi generali ed amministrativi, predisporrà proposta del piano di lavoro in modalità agile del personale amministrativo e tecnico entro il termine di due giorni dalla pubblicazione del presente disciplinare, indicando per ciascuno dipendente: sede, indirizzo e luogo della prestazione lavorativa.
- Il Dirigente valuterà la proposta e adotterà il piano previa convalida della stessa oppure con le modifiche/integrazioni ritenute necessarie entro due giorni dalla ricezione della proposta
- Il Dsga, sulla scorta dell'atto dirigenziale, farà pervenire tempestivamente alle diverse Aree di cui si compone l'organizzazione amministrativa e tecnica specifico modulo nel quale saranno riportate le principali attività ed azioni da svolgere nella settimana, tenuto conto, in prima istanza, delle scadenze previste ed inderogabili e, in seconda istanza, della necessaria messa a punto di azioni ulteriori tese al miglioramento del servizio e delle pratiche da svolgere (revisione archiviazione Gecodoc, modulistica, predisposizione bandi di gara su MePa, accertamenti DURC, flussi finanziari, predisposizione Conto Consuntivo 2019, variazioni al Programma Annuale 2020 finalizzati all'assestamento del 30 giugno 2020....)
- Il Dsga provvederà alla ricognizione della strumentazione tecnologica in suo possesso e di ogni singolo dipendente e predisporrà eventuale proposta per il comodato d'uso, nel caso in cui rilevi la mancanza delle attrezzature per poter operare
- Tale ricognizione sarà comunicata celermente alla Dirigente Scolastica, che provvederà alla soddisfazione dei bisogni rilevati con suo specifico provvedimento
- Il Dirigente effettuerà monitoraggio settimanale delle attività svolte come da paragrafo I

Per lo svolgimento dell'attività ordinaria da remoto si terrà conto di quanto disciplinato sopra.

All'attività ordinaria svolta da remoto grazie alle piattaforme digitali dedicate si potrà derogare nei casi indicati di seguito:

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)

- nel caso in cui si rendessero necessarie attività indifferibili in presenza presso la scuola da specificare di volta in volta
- nel caso in cui dovessero crearsi condizioni tali da impedire lo svolgimento del lavoro in modalità agile (impossibilità di collegamento internet per infrastrutture deboli del comune di residenza...): il Dirigente Scolastico valuterà, sulla base dei DPCM sin qui emanati, e delle eventuali restrizioni imposte da Ordinanze Regionali o Sindacali, il ripristino della turnazione del personale con apposito decreto.

H. INTERVENTI DI POTENZIAMENTO

La Dirigente Scolastica nell'ambito delle disponibilità economiche dell'Istituzione Scolastica, programmerà interventi di potenziamento della connettività del personale e di supporto hardware.

I- CONTATTI

E' garantita l'operatività dei contatti telefonici e della posta elettronica dell'Istituzione scolastica. Sul sito web dovranno essere messi ben in evidenza i numeri telefonici di riferimento e le mail istituzionali dei responsabili di Area, privilegiando ove possibile la comunicazione per posta elettronica.

Dsga gerardo.bergamasco@alberghierorossidoria.gov.it cellulare 338-5355010	Area Contabile mariagrazia.izzo@alberghierorossidoria.gov.it ; cellulare 338-2253295 cinzia.valentino@alberghierorossidoria.gov.it ; cellulare 334-7166928
Area Didattica maria.defalco@alberghierorossidoria.gov.it ; cellulare 338-2065352	Area Personale gilda.nunziante@alberghierorossidoria.gov.it ; cellulare 333-9111322

I - MONITORAGGIO

Verranno effettuati settimanalmente monitoraggi del lavoro svolto dal personale, come disciplinato nel paragrafo G, attraverso:

a. modulo di rilevazione, che consentirà di apportare eventuali miglioramenti.

COGNOME NOME		Settimana dal	al.....
DSGA - Assistenti amministrativi – Assistenti tecnici			
DATA giorni	ATTIVITA' SVOLTA Pratiche svolte, contatti ed interlocuzioni sostenute, videoconferenze...	EVIDENZE tipo di materiale prodotto e luogo di archiviazione	

b. convocazioni in videoconferenza dalla piattaforma dedicata GSuite_Meet

La Dirigente Scolastica
 Prof.ssa MARIA TERESA CIPRIANO
*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
 Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*

