

SICUREZZA LAVORO A DISTANZA

Prot. n. 0005299 VI-9

Avola (SR), 10 Aprile 2026

Destinatari

Al Personale della Scuola

Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

All'Albo

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

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 VDT outdoor/indoor).

L'attivazione del regime di lavoro a distanza è subordinata alla **validazione tecnica preventiva** della postazione esterna. La mancata sottoscrizione, l'omessa trasmissione delle evidenze fotografiche (come specificato nel Protocollo di Validazione) o la difformità dei requisiti minimi rilevata dall'RSPP inibisce l'attivazione del regime o ne comporta l'immediata sospensione. In tali casi, la prestazione dovrà essere resa esclusivamente in presenza, configurandosi l'impossibilità oggettiva dell'Amministrazione di garantire la sicurezza in un luogo non validato dal lavoratore.

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

DEFINIZIONI: Ai fini del presente documento si intende per:

- **Lavoro agile (smart working):** modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato senza precisi vincoli di luogo o orario, organizzata per fasi, cicli e obiettivi, ai sensi della Legge n. 81/2017.
- **Lavoro da remoto:** modalità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali del datore di lavoro, con utilizzo di strumenti tecnologici, anche con vincoli di orario.

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

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

.tommasobarone.it

1/22

Indice

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

Obblighi Normativi Fondamentali

Sicurezza sul lavoro (Art. 3, comma 7-bis D. Lgs. 81/08)

1. Il Datore di Lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro a distanza. A tal fine, assolve all'obbligo mediante la consegna al lavoratore e al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), con cadenza almeno annuale, di un'informativa scritta specifica. Si precisa che l'obbligo informativo è penalmente sanzionato. L'informativa si considera omessa (integrando il reato punito con l'arresto da due a quattro mesi o con l'ammenda da 1.708,61 a 7.403,96 euro) qualora il lavoratore non cooperi fornendo la prova inoppugnabile della conformità della propria postazione, autocertificazione fotografica datata e contestualizzata. L'obbligo di autocertificazione fotografica deve essere rinnovato tempestivamente ogni qualvolta il lavoratore vari il luogo di svolgimento della prestazione (es. traslochi, soggiorni temporanei in altro domicilio), pena l'inefficacia della copertura assicurativa per quel sito specifico. L'assenza di tale evidenza oggettiva rende nulla l'efficacia dell'informazione ricevuta.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di Lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. La mancata cooperazione o l'inosservanza delle disposizioni contenute nella presente informativa solleva il Datore di Lavoro dalle responsabilità derivanti da scelte improprie del luogo di lavoro effettuate dal dipendente.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/08)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/08 o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

{

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto:

- ✦ ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza;
- ✦ 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) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.
- ✦ Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi; il lavoratore si impegna a monitorare costantemente che l'ambiente scelto mantenga i requisiti di sicurezza per tutta la durata della prestazione.
- ✦ Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa a distanza rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- ✦ In caso di infortunio occorso durante lo svolgimento del lavoro a distanza in luogo pubblico o privato diverso dal domicilio comunicato, il lavoratore ha l'obbligo di dimostrare il nesso causale tra l'attività lavorativa e il luogo scelto, che deve essere strettamente connesso alle esigenze di cui al presente punto.
- ✦ 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 può richiedere, nel rispetto della normativa vigente, elementi informativi, anche documentali o fotografici, utili a verificare l'idoneità della postazione, nel rispetto dei principi di proporzionalità e tutela della privacy.
- ✦ **Garantire il proprio benessere psico-fisico**, rispettando i tempi di riposo e il proprio **diritto alla disconnessione** al di fuori delle fasce di contattabilità concordate. L'equilibrio tra vita lavorativa e vita privata è un elemento essenziale di prevenzione contro i rischi da stress lavoro-correlato.

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

Capitolo 1: Indicazioni per Attività in Ambienti Outdoor

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

È 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 cap. 5*);
- ✦ non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- ✦ mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).
- ✦ non svolgere l'attività in aree con presenza di polveri, gas o vapori nocivi;
- ✦ non svolgere l'attività in aree in condizioni che favoriscano l'insorgenza di incendi; ✦ evitare zone con rischio di scivolamento o inciampo.

Capitolo 2: Indicazioni per Ambienti Indoor Privati

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

Raccomandazioni generali per i locali

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale

- ✦ si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- ✦ l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- ✦ è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che 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.
- ✦ anche se i fattori che influiscono sul microclima sono numerosi, ad esempio l'abbigliamento indossato, la normativa tecnica fornisce alcuni parametri di riferimento delle condizioni da garantire:
 - Temperatura interna invernale compresa tra i 18 e i 22 °C;
 - Temperatura interna estiva inferiore all'esterna di non più di 7 °C;

- Umidità relativa compresa tra 40 - 60 %;
- Velocità dell'aria inferiore a 0,15 m/sec.

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

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

Indicazioni generali

Gestione Documentale e Manutenzione

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

Utilizzo delle Attrezzature e Ricarica

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

Sicurezza dei Componenti e Batterie

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

Ergonomia e Tutela della Salute Visiva

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

{

Allestimento Ergonomico e Protocolli

- **Supporto Laptop:** l'uso prolungato del notebook richiede obbligatoriamente l'utilizzo di un supporto o monitor regolabile per allineare il bordo superiore dello schermo al piano orizzontale degli occhi. Qualora tali presidi (supporto, mouse, tastiera) non siano forniti dall'Amministrazione, il lavoratore ha l'onere di dotarsene autonomamente per garantire l'ergonomia visiva e posturale, restando inteso che l'assenza di tali componenti rende la postazione non idonea e inibisce il lavoro agile.
- **Periferiche Indipendenti:** è obbligatorio l'uso di tastiera e mouse ergonomici indipendenti dal notebook per ridurre la sollecitazione di polsi, spalle e zona cervicale.
- **Seduta Dinamica:** la postazione deve includere una seduta stabile con supporto lombare regolabile.
- **Validazione Digitale:** Il lavoratore deve confermare l'idoneità della postazione tramite il caricamento sul logbook aziendale di un set minimo di almeno **3 evidenze fotografiche:**
 - Vista laterale della postazione (per verifica angoli ergonomici);
 - Dettaglio del piano di lavoro (presenza di rialzo monitor, mouse e tastiera esterni);
 - Punto di alimentazione elettrica (verifica assenza di sovraccarichi). L'assenza o l'inadeguatezza delle immagini rende nulla la dichiarazione di idoneità.
- L'RSPP effettuerà una verifica a campione sulle autocertificazioni per garantire la protezione legale dell'Ente.

Diritto alla Disconnessione e Prevenzione Tecnopatologie

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

- **Contrasto al Tecnostress:** Il Tecnostress (sovraccarico mentale) e la Sindrome da 'Always On' (ovvero lo stato di reperibilità perenne e ininterrotta) sono contrastati attraverso specifiche inibizioni tecniche fornite dall'Amministrazione. Tali misure impediscono l'invio e la ricezione di comunicazioni professionali e notifiche nelle fasce di riposo. Il personale ha il diritto e il dovere di non rispondere a sollecitazioni digitali fuori dall'orario concordato (Diritto alla Disconnessione).
- **Blocco Tecnico:** L'Amministrazione garantisce la disconnessione tramite configurazione centralizzata degli account istituzionali, che inibisce tecnicamente notifiche push e accesso ai server nelle fasce di riposo. Qualora il lavoratore utilizzi dispositivi personali non configurati con i profili di protezione aziendali, si assume la responsabilità esclusiva della mancata attivazione dei blocchi tecnici.
- **Obbligo di Cooperazione:** Il lavoratore ha il diritto e il dovere di non rispondere a sollecitazioni digitali fuori dall'orario concordato. L'inosservanza dei blocchi tecnici o il tentativo di eluderli da parte del lavoratore 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.
- **Esclusione di Responsabilità (Uso di strumenti propri):** In caso di utilizzo di dispositivi personali (BYOD), il lavoratore assume l'obbligo di configurare i profili di protezione aziendali e di attivare manualmente le restrizioni di sistema (modalità 'non disturbare', spegnimento notifiche) nelle fasce di disconnessione. Il lavoratore dichiara che il proprio dispositivo è dotato di sistema operativo aggiornato, antivirus e crittografia. L'accesso volontario ai sistemi oltre l'orario concordato, in presenza di tali obblighi, configura una violazione degli obblighi di cooperazione ex art. 20 D. Lgs. 81/08, sollevando l'Amministrazione da ogni responsabilità per rischi da technostress o infortuni. L'Amministrazione non potrà essere ritenuta responsabile per eventuali conseguenze legate alla mancata interruzione dell'attività lavorativa.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

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

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

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

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

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.

Indicazioni generali utilizzo dispositivi di lavoro

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

{

- ✦ controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi; ✦ lasciare libere le griglie di aerazione;
- ✦ inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili. Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- ✦ riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- ✦ non utilizzare apparecchiature elettroniche in prossimità di acqua;
- ✦ non eseguire autonomamente operazioni di riparazione o manutenzione;
- ✦ in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, evitare il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- ✦ segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- ✦ smartphone: prediligere l'auricolare per le conversazioni telefoniche; non utilizzare nelle aree in cui è vietato l'uso dei telefoni cellulari o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (ad es. luoghi a rischio di incendio o esplosione).
- ✦ evitare l'utilizzo di reti Wi-Fi pubbliche o non protette per la trasmissione di dati sensibili o di servizio.
- ✦ assicurarsi che il dispositivo utilizzato sia protetto da password robuste e, se possibile, da software antivirus aggiornato.
- ✦ prestare la massima attenzione a tentativi di phishing tramite email o messaggistica e segnalare tempestivamente all'amministrazione qualsiasi anomalia di sicurezza.
- ✦ l'utilizzo di dispositivi non configurati secondo gli standard dell'Ente può comportare maggiori rischi sotto il profilo della sicurezza dei dati e dell'organizzazione del lavoro, restando in capo al lavoratore l'obbligo di adottare comportamenti conformi alle istruzioni ricevute.
- ✦ In caso di guasti tecnici (black-out elettrico, interruzione connettività) presso il luogo scelto, il lavoratore è tenuto a informare immediatamente il proprio superiore. Qualora il disservizio si protragga per oltre 60 minuti, impedendo la prestazione in sicurezza o continuità, il lavoratore deve interrompere l'attività e, previo accordo, recuperare le ore o rientrare in sede, onde evitare l'assunzione di rischi impropri nel tentativo di ripristinare autonomamente i collegamenti

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.

Protocollo di Validazione Digitale della Postazione Remota

- **Obbligo di Autocertificazione:** Ai sensi della **L. 34/2026**, l'attivazione della modalità di lavoro agile è subordinata alla produzione, da parte del lavoratore, di un'autocertificazione digitale corredata da evidenze fotografiche della propria postazione domestica.
- **Asseverazione RSPP:** L'RSPP assevererà la conformità della postazione nel DVR, verificando il rispetto dei requisiti di ergonomia fisica e cognitiva e la sicurezza degli impianti.
- **Inibizione al Lavoro:** L'assenza di tale validazione o il riscontro di inidoneità della postazione inibisce l'attivazione della modalità di lavoro agile.

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

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

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

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

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

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

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

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

Comportamento in caso di terremoto

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

Comportamento in caso di intrappolamento in ascensore

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

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

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

SINTESI RIEPILOGATIVA DEGLI SCENARI LAVORATIVI

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

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

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

Scenario Lavorativo	Attrezzatura Utilizzabile	Cap. 1 (Outdoor)	Cap. 2 (Indoor)	Cap. 3 (Attrezz.)	Cap. 4 (El.)	Cap. 5 (Incendi)
Lavoro a distanza in locali privati al chiuso	Smartphone, Auricolare, Tablet, Notebook		X	X	X	X
Lavoro a distanza in locali pubblici al chiuso	Smartphone, Auricolare, Tablet/Notebook (solo se presente postazione ergonomica conforme al Cap. 3).			X	X	X
Trasferimenti (mezzi privati/pubblici urbani)	Smartphone, Auricolare			X		
Trasferimenti (treni, aerei, navi)	Smartphone, Auricolare, Tablet, Notebook			X	X	
Lavoro a distanza nei luoghi all'aperto *	Smartphone, Auricolare, Tablet, Notebook	LIMITATO* per uso videoterminale (Notebook/Tablet). Autorizzato solo per consultazione documentale cartacea o chiamate		X		X

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

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore. attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto

📞 02 98650469 · 320 0764367 · info@tommasobarone.it · scuole@icotea.it · www.tommasobarone.it **15/19**

DICHIARAZIONE DI IDONEITÀ TECNICA DELLA POSTAZIONE

Il sottoscritto, con la sottoscrizione della presente informativa, dichiara sotto la propria responsabilità (ai sensi del D.P.R. 445/2000) di aver allestito la propria postazione domestica in conformità ai requisiti minimi di salute e sicurezza descritti nel presente documento, confermando in particolare:

- ☐ La disponibilità e l'utilizzo di un **supporto monitor/laptop** atto a garantire l'ergonomia visiva (allineamento bordo superiore dello schermo agli occhi).
- ☐ L'uso sistematico di **periferiche esterne** (mouse e tastiera indipendenti) per garantire la corretta postura degli arti superiori.
- ☐ L'impegno al rispetto delle pause periodiche (almeno 15 minuti ogni 120 di lavoro) e del **Diritto alla Disconnessione** attraverso i blocchi tecnici e le fasce orarie fornite dall'Amministrazione.
- ☐ Si impegna a mantenere nel tempo tali condizioni e a segnalare tempestivamente eventuali situazioni di rischio.
- ☐ Di aver caricato/trasmesso evidenze fotografiche **veritiere e attuali** della postazione. Il lavoratore prende atto che l'invio di immagini o dichiarazioni non corrispondenti allo stato dei luoghi integra il reato di **falso ideologico commesso dal privato in atto pubblico (art. 483 c.p.)**, oltre a sanzioni disciplinari espulsive, comporta la revoca immediata della modalità "lavoro a distanza" per grave violazione del patto di fiducia e degli obblighi di sicurezza ex art. 20 D. Lgs. 81/08.
- ☐ Il sottoscritto dichiara di aver superato con esito positivo la **verifica dell'apprendimento** sui rischi specifici (Tecnostress, Ergonomia) somministrata dall'Ente, i cui risultati sono conservati nel fascicolo personale del lavoratore presso la segreteria.

Data, luogo:

in fede Firma del Lavoratore

Pubblicato all'albo il 10.04.2026

Il Direttore dei S.G.A.*

Il Dirigente Scolastico

*

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

Firma del lavoratore a conclusione del percorso di informazione

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

[illegible]

[illegible]

NOTA PER IL LAVORATORE CHE CHIEDE IL LAVORO DA REMOTO

Checklist Fotografica

Le foto devono essere **datate e contestualizzate**.

L'assenza di tali prove rende nulla l'efficacia dell'informativa e inibisce il lavoro agile.

1. FOTO 1: Vista Laterale (Ergonomia Posturale)

- ✦ **Cosa inquadrare:** Seduta e piano di lavoro di profilo.
- ✦ **Dettagli vincolanti:** Deve vedersi la seduta 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.

2. FOTO 2: Dettaglio Piano di Lavoro (Attrezzature)

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

3. FOTO 3: Punto di Alimentazione (Sicurezza Impianti)

- ✦ **Cosa inquadrare:** La presa a muro e i cavi.
- ✦ **Dettagli vincolanti:** 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.

Modello di Dichiarazione

OGGETTO: Dichiarazione di idoneità tecnica della postazione remota (Legge 34/2026) Il sottoscritto/a _____, sotto la propria responsabilità (D.P.R. 445/2000), dichiara:

- **Conformità Tecnica:** Di aver allestito la postazione con supporto laptop per l'ergonomia visiva e periferiche esterne per la corretta postura degli arti.
 - **Requisiti Ambientali:** Che i locali sono abitativi, non seminterrati o soffitte, con pareti prive di muffe e illuminazione naturale diretta.
 - **Sicurezza Elettrica:** Che l'impianto è a norma e i dispositivi di connessione riportano i dati di potenza ammissibile (Watt/Ampere).
 - **Cooperazione e Salute:** Di rispettare le pause di **15 minuti ogni 120** e di attivare i blocchi tecnici/modalità "non disturbare" per il **Diritto alla Disconnessione**.
 - **Tutela Dati:** Di utilizzare sfondi virtuali/sfocati in videocall e di non operare in luoghi pubblici se tratta dati sensibili.
-

Avvertenze

*L'omessa o falsa documentazione è **penalmente sanzionata**:*

- **Rischio Falso Ideologico:** *Inviare foto non corrispondenti allo stato reale dei luoghi integra il reato di cui all'art. 483 c.p., comporta sanzioni disciplinari espulsive e la revoca immediata del lavoro agile.*
- **Validità Temporale:** *L'autocertificazione va rinnovata **tempestivamente** a ogni cambio di luogo (es. traslochi o soggiorni temporanei), come a prescindere ogni anno, altrimenti la copertura assicurativa INAIL è inefficace.*
- **Infortunio in Luogo Pubblico:** *In caso di infortunio fuori dal domicilio, spetta al lavoratore l'onere di dimostrare il **nesso causale** tra l'attività lavorativa e la scelta del luogo.*
- **Guasti Tecnici:** *Se la connettività o l'elettricità mancano per più di **60 minuti**, l'attività va interrotta e, previo accordo, bisogna rientrare in sede.*