



OGGETTO: MODELLO ORGANIZZATIVO DEL LICEO SCIENTIFICO A. ROMITA DI CAMPOBASSO IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, IN APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679 (GDPR)

Art. 1

Oggetto e ambito di applicazione

1. Il Liceo scientifico A. Romita è il Titolare del trattamento dei dati personali;
2. Il presente documento definisce un modello organizzativo in cui sono individuati i soggetti mediante i quali il Liceo Scientifico A. Romita esercita le funzioni di Titolare del trattamento dei dati personali.
3. Le disposizioni contenute nel presente documento si applicano a tutte le strutture organizzative del Liceo Scientifico A. Romita;
4. Il presente documento è consultabile nella sezione Privacy del sito internet dell'Istituto.

Art. 2

Attribuzioni delle competenze del titolare

1. Le competenze del Titolare previste nel GDPR sono attribuite al Dirigente Scolastico, cui spettano i seguenti compiti:
 - a. designare e nominare gli organismi monocratici e collegiali previsti dalla normativa e rimessi alla determinazione del titolare, con particolare riferimento alla nomina del DPO-RPD;
 - b. verificare la legittimità dei trattamenti di dati personali effettuati all'interno dell'Istituzione Scolastica;
 - c. disporre, in conseguenza della verifica di cui alla lett. b., le modifiche necessarie ai trattamenti affinché gli stessi siano conformi alla normativa vigente ovvero disporre la cessazione di qualsiasi trattamento effettuato in violazione alla stessa;
 - d. verificare il costante aggiornamento del Registro delle attività di trattamento previsto dall'art. 30 del GDPR;
 - e. garantire la corretta informazione agli interessati e il regolare esercizio dei loro diritti;
 - f. verificare l'aggiornamento della modulistica, in coerenza con la normativa sulla Privacy;
 - g. curare la formazione del personale dell'Istituzione Scolastica e fornire le necessarie istruzioni per il corretto trattamento dei dati personali;
 - h. verificare che i soggetti autorizzati a compiere operazioni di trattamento operino, ai sensi del successivo articolo 4, nel rispetto delle istruzioni fornite per il corretto trattamento dei dati, sovrintendendo e vigilando sull'attuazione delle istruzioni impartite;
 - i. individuare i Responsabili esterni del trattamento e perfezionare gli atti previsti dall'art. 28 del GDPR;
 - j. attivare, senza indugio, in caso di incidenti riguardanti la sicurezza dei dati (Data Breach) la Struttura di Coordinamento Privacy e collaborare con essa per la gestione dell'incidente;
 - k. effettuare, nei casi previsti dall'art. 35 del GDPR, la Valutazione d'Impatto sulla protezione dei dati.

Art. 3

Struttura di Coordinamento Privacy

1. In assistenza al Titolare, è costituito un gruppo di gestione delle attività di trattamento dei dati personali diretto dal DSGA e costituito dal DSGA Maria Vittoria Dina Genovese, l'assistente tecnico Marina Alfiero e l'assistente amministrativo Marina De Castro.



2. Al gruppo compete di sovrintendere al coordinamento generale delle funzioni e attività in materia di trattamento dati personali con particolare riferimento:
 - a. alla gestione delle relazioni con il DPO/RPD;
 - b. all'analisi dei rischi dei trattamenti e alla predisposizione delle necessarie misure di sicurezza;
 - c. all'organizzazione della formazione rivolta al personale dell'Istituto;
 - d. all'aggiornamento della modulistica;
 - e. all'aggiornamento del Registro delle attività di trattamento;
 - f. alla corretta informazione verso gli interessati e all'esercizio dei loro diritti;
 - g. alla formulazione di istruzioni in materia di trattamento dati personali e alla verifica della loro applicazione;
 - h. alla gestione degli incidenti che riguardano la sicurezza dei dati (Data Breach);
 - i. alle Valutazioni d'Impatto sulla protezione dei dati.

Art. 4

Autorizzazione al trattamento

1. I dipendenti dell'Istituzione Scolastica (Docenti, Assistenti Amministrativi, Collaboratori Scolastici, Assistenti tecnici) e i soggetti che operano ad altro titolo nell'ambito della stessa, sotto l'autorità del titolare, sono autorizzati al trattamento dei dati personali gestiti dall'Istituzione Scolastica in base alle specifiche competenze, al ruolo, alle funzioni ed agli incarichi ricevuti, nel rispetto delle istruzioni generali e specifiche allegate al presente Modello.



ALL. A - ISTRUZIONI GENERALI

ISTRUZIONI AGLI AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati personali da parte degli autorizzati deve avvenire nel rispetto dei principi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e delle ulteriori disposizioni impartite.

L'accesso ai dati è consentito per quanto strettamente necessario per adempiere ai compiti individualmente assegnati, con divieto di qualunque diversa utilizzazione, funzione e divulgazione dei dati non espressamente autorizzata dal Titolare del trattamento.

Per il trattamento dei dati personali, è necessario attenersi alle seguenti Istruzioni e Linee guida di sicurezza generali:

Istruzioni

1. Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
2. Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento con modalità compatibili con tali scopi;
3. Verificare che i dati siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
4. Verificare che i dati siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
5. Non comunicare a terzi i dati, al di fuori dell'ambito lavorativo o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
6. Accedere solo ai dati strettamente necessari per l'esercizio delle proprie mansioni;
7. Accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita.

Linee guida di sicurezza

1. Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
2. Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al proprio responsabile eventuali anomalie;
3. Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
4. Non consentire l'accesso a estranei ai fax e alle stampanti che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
5. Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
6. Provvedere personalmente alla distruzione dei documenti inutilizzati che è necessario eliminare;
7. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengano dati personali o sensibili, ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
8. Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
9. Segnalare tempestivamente al proprio responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
10. Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico, attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

a. DATI E SUPPORTI INFORMATICI

- i. Non lasciare supporti di memorizzazione, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;



- ii. conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
 - iii. non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
 - iv. riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
 - v. non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti.
- b. PASSWORD
- i. Scegliere una password con le seguenti caratteristiche: originale, composta almeno da otto caratteri, che contenga almeno un numero, che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o alla propria professione facilmente ricostruibili;
 - ii. curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
 - iii. cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password.
- c. POSTAZIONE DI LAVORO
- i. Proteggere la propria postazione di lavoro con una password;
 - ii. spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
 - iii. non lasciare incustodita la propria postazione di lavoro per la pausa o per altri motivi senza aver spento i computer o senza essersi disconnessi dalle sessioni attive e aver inserito uno screen saver con password;
 - iv. comunicare tempestivamente, al proprio responsabile, qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- d. POSTA ELETTRONICA
- i. Non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
 - ii. non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - iii. controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.

In caso di attivazione della modalità di lavoro di cui agli artt. 18-24 della Legge 22 maggio 2017 n. 81 (smart working o lavoro agile) o in caso di svolgimento di attività di Didattica a distanza, oltre alle suddette, è necessario attenersi alle seguenti, ulteriori istruzioni:

- Avere un pc con sistema operativo aggiornato;
- Avere un antivirus e verificare che sia aggiornato;
- Creare un account specifico per l'uso nei momenti di lavoro, se il pc è usato anche da familiari o conviventi.

Le medesime istruzioni di sicurezza devono essere seguite anche in caso di svolgimento dell'attività professionale in modalità smart working attraverso tablet, smartphone o altri strumenti elettronici.

La prestazione professionale in modalità smart working deve inoltre svolgersi nel rispetto di quanto previsto nelle allegate linee guida Inail (all. E del presente modello) sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art.22, comma 1, l.81/2017.



ALL. B - ISTRUZIONI SPECIFICHE

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL DOCENTE INCARICATO DEL TRATTAMENTO

Il docente deve attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

A. Per il trattamento dei dati sui computer condivisi (Registro Elettronico, Aula di informatica, Aula Docenti, Laboratori,...) seguire le seguenti istruzioni:

1. Non lasciare supporti di memorizzazione (CD/DVD, Dispositivi USB, ...), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
2. non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
3. riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove essi sono custoditi;
4. non memorizzare dati personali (propri e di altre persone) sui computer;
5. scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - i. originale;
 - ii. composta almeno da otto caratteri;
 - iii. che contenga almeno un numero;
 - iv. che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o professione facilmente ricostruibili.
6. curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
7. cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
8. modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata;
9. non lasciare incustodita la postazione di lavoro senza essersi disconnessi dalle sessioni attive o senza averla spento il proprio strumento di lavoro a fine giornata;
10. utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - I. non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
 - II. non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - III. controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.

B. Per il trattamento dei dati in formato cartaceo seguire le seguenti istruzioni:

1. Tutta la documentazione che contiene dati personali degli alunni deve essere custodita in un apposito armadio a cassette, dotato di serratura, sito nella sala dei professori e la cui chiave non deve esser lasciata incustodita;
2. ogni docente è responsabile della corretta tenuta del cassetto, della sua regolare chiusura e della segnalazione di ogni inconveniente che possa compromettere la custodia;
3. i certificati medici a giustificazione delle assenze per malattia degli alunni, una volta esibiti, dovranno essere consegnati immediatamente all'Ufficio di Segreteria, che ne curerà l'acquisizione al fascicolo personale dell'alunno interessato;
4. le prove personali degli alunni sono custodite nel cassetto personale e poi consegnate all'Ufficio di Segreteria che ne curerà la custodia.



ALL. C - ISTRUZIONI SPECIFICHE

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
INCARICATO DEL TRATTAMENTO

L'assistente amministrativo deve attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

1. Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
2. Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al proprio Responsabile eventuali anomalie;
3. Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
4. Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
5. Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
6. Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
7. Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
8. Provvedere personalmente alla distruzione di documenti inutilizzati che è necessario eliminare;
9. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengano dati personali o sensibili, ma accertarsi che esse vengano sempre distrutte;
10. Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti;
11. Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
12. Segnalare tempestivamente al proprio responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
13. Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal proprio Responsabile o dal Titolare;
14. Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico, attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

Dati e supporti informatici

- a. Non lasciare supporti di memorizzazione, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- b. Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- c. Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- d. Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove essi sono custoditi;
- e. Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;



- f. Non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico.

Password

- a. Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
- originale
 - composta almeno da otto caratteri
 - che contenga almeno un numero
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;
- b. Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- c. Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- d. Per le password soggette a protezione da parte del Custode delle credenziali, trascrivere su un Modello chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali.

Postazione di lavoro

- Proteggere la propria postazione di lavoro con una password;
- Spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- Non lasciare incustodita la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza averla spento il computer o essersi disconnessi dalle sessioni attive e aver inserito uno screen saver con password;
- Comunicare tempestivamente al Titolare o al proprio Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer.

Posta elettronica

- a. Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
- Non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
 - Non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - Inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal proprio Responsabile;
 - Controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.



ALL. D - ISTRUZIONI SPECIFICHE

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL COLLABORATORE SCOLASTICO
INCARICATO DEL TRATTAMENTO

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

1. Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente la loro eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
 - a. Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze;
 - b. Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.
2. Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi supporti di memorizzazione (dispositivi USB, CD/DVD, ...), cartelle o altri materiali; in caso contrario, segnalarne tempestivamente la presenza al proprio responsabile provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
3. Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
4. Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
5. Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
6. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengano dati personali o sensibili, ma accertarsi che esse vengano sempre distrutte.
7. Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale.
8. Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
9. Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
10. Segnalare tempestivamente al proprio Responsabile la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
11. Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
12. Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
13. Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal proprio Responsabile o dal Titolare.



ALL. E - ISTRUZIONI SPECIFICHE

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER L'ASSISTENTE TECNICO INCARICATO DEL TRATTAMENTO

L'Assistente tecnico deve attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

A. Per il trattamento dei dati sui computer condivisi (Aula di informatica, Laboratori,...) seguire le seguenti istruzioni:

1. Non lasciare supporti di memorizzazione (CD/DVD, Dispositivi USB, ...), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
2. non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
3. riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove essi sono custoditi;
4. non memorizzare dati personali (propri e di altre persone) sui computer;
5. scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - i. originale;
 - ii. composta almeno da otto caratteri;
 - iii. che contenga almeno un numero;
 - iv. che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o professione facilmente ricostruibili.

curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;

6. cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
7. modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata;
8. non lasciare incustodita la postazione di lavoro senza essersi disconnessi dalle sessioni attive o senza averla spento il proprio strumento di lavoro a fine giornata;
9. utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - i. non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
 - ii. non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - iii. controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.

B. Per il trattamento dei dati in formato cartaceo seguire le seguenti istruzioni:

1. Tutta la documentazione che contiene dati personali degli alunni deve essere custodita in un apposito armadio a cassette, dotato di serratura, sito nella sala dei professori e la cui chiave non deve esser lasciata incustodita;
2. ogni assistente è responsabile della corretta tenuta dell'armadietto, della sua regolare chiusura e della segnalazione di ogni inconveniente che possa compromettere la custodia.



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

Si informa il personale dell'Istituto scolastico (di seguito "lavoratori") degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

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

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

2. I lavoratori sono tenuti a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

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

1. Ciascuno dei lavoratori 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. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità dei lavoratori 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; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo smart worker.

*** ** *

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

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

Di seguito, le indicazioni che i lavoratori sono tenuti ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** ** *



CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama ciascuno dei lavoratori 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.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:



- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente 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 colpiscono 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.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO



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

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;



- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.



Indicazioni per il lavoro con il notebook

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

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

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

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);



- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

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

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

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

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

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

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

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;



- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

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

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

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:



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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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



- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas 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

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 braci (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



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.

*** **

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

superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguento.

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.



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

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Anna Gloria CARLINI