

LAVORO AGILE

-INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA

-LINEE GUIDA SULLA PRIVACY

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori con specifico riferimento agli smart workers

AVVERTENZE GENERALI

Premesso che

Il **datore di lavoro** è tenuto a garantire la salute e la sicurezza del lavoratore, anche se svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

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.

Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro anche al di fuori dei locali aziendali, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

I lavoratori devono in particolare: osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione e utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, segnalando immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi, 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 non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente derivanti dalle attrezzature assegnate

non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri ;

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.

Indicazioni in materia di salute e sicurezza: il rischio da videoterminali

Per videoterminale si intende: "uno schermo alfanumerico o grafico a prescindere dal tipo di procedimento di visualizzazione utilizzato".

Si intende per posto di lavoro: "l'insieme che comprende le attrezzature munite di videoterminale, eventualmente con tastiera ovvero altro sistema di immissione dati, incluso il mouse, il software, il telefono, il modem, la stampante, il supporto per i documenti, la sedia, il piano di lavoro, nonché l'ambiente di lavoro immediatamente circostante.

È considerato videoterminalista: "il lavoratore che utilizza un'attrezzatura munita di videoterminali, in modo sistematico o abituale, per almeno venti ore settimanali."

Gli effetti legati al prolungato utilizzo dei videoterminali possono consistere in:

Disturbi visivi causati dall'eccessivo sforzo di fissare a lungo uno stesso punto

Disturbi muscolo-scheletrici legati alla postura

Fatica mentale e stress

Pertanto il lavoratore ha diritto ad effettuare delle pause e ad interrompere l'attività al videoterminale, preferibilmente praticando attività lavorative che permettano di riposare la vista e muovere il corpo. Chi svolge la propria attività al computer per almeno 20 ore settimanali ha diritto ad una pausa di 15 minuti ogni 2 ore, salvo casi particolari

Requisiti tecnici per l'utilizzo del videoterminale e della postazione di lavoro

Affinché sia possibile ridurre i rischi legati all'utilizzo dei videoterminali, è indispensabile che la postazione di lavoro abbia delle caratteristiche ergonomiche e cioè che sia progettata facendo in modo che le attrezzature di lavoro siano adattate alle esigenze del lavoratore che opera in quel determinato contesto. Pertanto è necessario che siano rispettati alcuni parametri:

Schermo: deve essere posto di fronte all'operatore, in modo che lo spigolo superiore sia posto leggermente più in basso rispetto all'altezza degli occhi per evitare l'affaticamento del tratto cervicale. Inoltre, la distanza tra gli occhi e lo schermo deve essere di 50/70 cm;

- affinché ciò sia possibile deve essere regolabile in altezza, inclinazione e rotazione laterale;
- la risoluzione deve garantire una buona definizione;
- l'immagine sullo schermo deve essere stabile;
- deve esserci la possibilità di regolare la luminosità e il contrasto affinché possa esserci compatibilità con la luminosità dell'ambiente.

Tastiera: deve essere inclinabile e separata dallo schermo affinché il lavoratore possa assumere la posizione più comoda per lui e non affaticare mani e braccia;

- deve avere una superficie opaca per evitare riflessi;
- i simboli dei tasti devono essere facilmente leggibili;
- lo spazio davanti alla tastiera deve consentire all'operatore di appoggiare avambracci e mani;
- va posizionata davanti allo schermo soprattutto se si trascorrono molte ore al computer.

Mouse: deve essere posto sullo stesso piano della tastiera e disporre di adeguato spazio per effettuare i movimenti richiesti dal suo utilizzo-

Sedia

- deve essere stabile, comoda e permettere a chi la utilizza libertà nei movimenti;
- lo schienale del sedile deve essere regolabile in altezza e inclinazione in maniera che possa essere adeguato in base alle caratteristiche del videoterminalista;
- il piano della sedia deve essere regolabile in altezza;
- il piano della sedia e lo schienale devono poter essere regolati in maniera indipendente in modo da assicurare un buon appoggio dei piedi e il sostegno alla zona lombare;
- i comandi per la regolazione del sedile devono essere facilmente raggiungibili e manovrabili.
- lo schienale e la seduta devono avere bordi smussati ed essere i materiali di cui sono fatti devono essere permeabili e pulibili;
- il sedile deve essere girevole per facilitare i cambi di posizione e permettere all'operatore di spostarsi in base alle necessità;

- Per chi desidera far assumere una posizione corretta agli arti inferiori è bene utilizzare un poggiatesta.

Tavolo di lavoro

- la superficie del tavolo di lavoro deve essere di colore chiaro, possibilmente non bianco e comunque non riflettente e sufficientemente ampia affinché ci sia abbastanza spazio per la disposizione di materiali e attrezzature da utilizzare e per l'appoggio degli avambracci davanti alla tastiera durante la digitazione;
- il tavolo di lavoro deve essere stabile e avere un'altezza fissa o regolabile compresa tra i 70 e gli 80 cm. Lo spazio deve permettere alloggiamento e movimento degli arti inferiori e l'ingresso del sedile (e dei braccioli qualora fossero presenti).

Illuminazione

- È importante che non vi siano riflessi sullo schermo per cui è opportuno evitare di sistemare la postazione al videoterminale avendo alle spalle una finestra o frontalmente per evitare fenomeni di abbagliamento;
- È bene che le finestre siano poste solo lateralmente rispetto alla postazione al videoterminale, e che siano dotate di buoni schermi (tende, tapparelle);
- Le lampade da tavolo devono garantire illuminazione sufficiente e contrasto appropriato tra schermo e ambiente circostante, considerando anche le esigenze visive del lavoratore;
- Le lampade a soffitto devono essere il più possibile fuori dal campo visivo del lavoratore.

Computer portatili: L'impiego prolungato di computer portatili necessita della fornitura di una tastiera e di mouse o altri dispositivi di puntamento esterni e di un ulteriore supporto che permetta di rialzare lo schermo ad un'altezza corretta.

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 del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- 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.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

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

- È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.
- All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.
- Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).
- Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa.

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

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);
- i locali 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;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- Nei locali devono essere presenti impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) e adeguatamente mantenuti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che 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

principali indicazioni per il corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro (*notebook, tablet*), con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile

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,
- 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*, 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* 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 poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

Linee Guida sul trattamento di dati personali nel contesto del lavoro a distanza – Smart Working

Trattamento dei dati personali con strumenti informatici

Le presenti Linee Guida forniscono indicazioni operative per una corretta gestione di dati personali, documenti e in genere informazioni d'ufficio e istituzionali, nel contesto delle attività lavorative svolte al di fuori dei locali dell'ente (di seguito per brevità "tele lavoro"), integrando le disposizioni sull'uso degli strumenti informatici e delle procedure analoghe, che si intendono operanti, in quanto compatibili, anche nelle attività di tele lavoro.

Il dipendente che svolge attività di tele lavoro può accedere da remoto alle risorse informatiche dell'Ente, quali ad esempio software gestionali, posta elettronica, cartelle e database, Desktop remoto, software dedicati di Smart Working ecc. rispettando le seguenti istruzioni:

1) Le risorse remote devono essere utilizzate esclusivamente per rendere la prestazione lavorativa a distanza.

2) Le credenziali di accesso alle risorse remote (user name e password) sono personali e riservate e dovranno essere conservate e custodite dal dipendente con la massima diligenza. 3) L'utilizzo delle risorse remote spetta esclusivamente al dipendente: per nessun motivo si possono delegare attività di tele lavoro a colleghi, familiari, amici o altre persone.

4) L'uso degli strumenti informatici è consentito solo per finalità istituzionali, per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio dell'ente

5) Gli strumenti devono essere dotati di un programma antivirus aggiornato. Pertanto

- installare o aggiornare un sw antivirus/antimalware
- effettuare una scansione del sistema alla ricerca di virus/malware prima di ciascuna sessione
- evitare di collegarsi a siti non sicuri, evitare di aprire messaggi i posta e relativi allegati di provenienza sospetta o non conosciuta e affidabile

6) L'accesso alle risorse remote può avvenire tramite propri PC, notebook, tablet,

7) Nella gestione delle password di accesso agli strumenti si invita a seguire le normali regole di sicurezza previste per l'uso degli strumenti informatici. E in particolare:

- le credenziali di accesso non devono essere memorizzate nello strumento, tramite funzionalità che permettono di "salvare" la password di accesso

(divieto di funzioni di log-in automatico).

- non lasciare incustoditi appunti scritti con le credenziali di accesso alle risorse remote (fogli nei pressi dello strumento, post-it affissi allo schermo ecc.) e non inviare la password per e-mail.

- La password va conservata in luogo sicuro e sostituita frequentemente

- È necessario prestare attenzione a non essere visti mentre si digita la password di accesso

8) Al termine delle necessarie operazioni o in caso di allontanamento anche temporaneo dallo Strumento utilizzato per il tele lavoro, il dipendente è tenuto obbligatoriamente a chiudere il proprio account effettuando il log-out (Disconnetti) o comunque bloccare il PC

Si informa che le credenziali assegnate costituiscono strumento tecnico e giuridico di riferibilità al dipendente dell'attività svolta al di fuori dei locali dell'Ente,

9) È vietato salvare documenti e atti di lavoro sui propri strumenti personali o su memorie rimovibili personali (Chiavette USB, Memory Card ecc.).

10) Il dipendente che smarrisce le credenziali di accesso o rileva incidenti informatici o comportamenti anomali delle Risorse remote o degli Strumenti è tenuto a comunicare

tempestivamente l'accaduto segnalando al Dirigente Scolastico eventuali problemi e/o criticità riguardanti la protezione dei dati personali riscontrate durante l'esecuzione della prestazione.

Si consiglia l'uso di reti wi-fi e collegamenti ad Internet direttamente riferibili al dipendente.

TRATTAMENTI NON INFORMATICI DEI DATI PERSONALI

Il dipendente anche nel contesto di tele lavoro è tenuto alla massima riservatezza, evitando di comunicare, diffondere, divulgare o riferire a soggetti non autorizzati informazioni e documenti lavorativi, seguendo le seguenti regole:

1) Non comunicare a nessun soggetto non specificatamente autorizzato documenti, dati e informazioni dei quali venite a conoscenza nell'esercizio dell'attività di telelavoro.

2) In caso di telefonate o videoconferenze su tematiche sensibili (che coinvolgano persone fisiche e relativi dati personali anche sanitari o particolari), si invita a ritirarsi in un luogo non accessibile a familiari o soggetti terzi.

3) Si invita a tenere in ordine la postazione di tele lavoro senza lasciare incustoditi appunti, fascicoli, documenti sensibili.

4) Non lasciare accedere alle stampe persone non autorizzate e custodire con cura le stampe specie di materiale riservato

5) Qualora risulti necessario eliminare documenti contenenti dati personali, si suggerisce a sminuzzarli diligentemente.

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore