MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo "LIDO DEL FARO"
Via G. Fontana, 13-00054 Fiumicino(RM)
0665210557 C.F. 80234310581 rmic8dn00d@istruzione.it;
rmic8dn00d@pec.istruzione.it www.lidodelfaro.edu.it CODICE UNIVOCO: UFZP5K

Fiumicino, vedi segnatura

ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO IN MODALITÀ AGILE DELLE ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO A CARATTERE NON DELIBERATIVO

ivi comprese le ore di programmazione settimanale della scuola primaria

(art. 44, comma 6, CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 – artt. 18-23 L. 22 maggio 2017, n. 81)

Anno scolastico [____/____]

L'Istituto Comprensivo "Lido del Faro", con sede in Fiumicino (RM), Via G. Fontana n. 13, C.F. 80234310581, nella persona del Dirigente scolastico pro tempore e legale rappresentante, Prof.ssa Rosalia Licata, di seguito «Istituto» o «Dirigente scolastico»,

e

il/la docente [_____], nato/a a [_____] il [_____], C.F. [_____], domiciliato/a in [_____], in servizio presso l'Istituto nella scuola [dell'infanzia / primaria / secondaria di primo grado] con contratto di lavoro a tempo [indeterminato / determinato fino al _____], di seguito «Dipendente», e, unitamente all'Istituto, le «Parti»,

Premesso che:

a) l'art. 44, comma 6 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 consente lo svolgimento a distanza delle ore di programmazione della scuola primaria e delle attività funzionali all'insegnamento di cui al comma 3, lettere a) e b), che non rivestano carattere deliberativo, previa approvazione di un regolamento d'istituto;

b) l'Istituto ha adottato il "Regolamento per lo svolgimento a distanza delle attività funzionali all'insegnamento a carattere non deliberativo e delle riunioni degli organi collegiali", approvato con delibera del Collegio dei docenti n. n. 33 del 29/10/2026 e delibera del Consiglio di Istituto n. n. 10 del 03/11/2026 (di seguito «Regolamento»), che limita la modalità a distanza alle sole attività a carattere non deliberativo e mantiene in presenza le attività a carattere deliberativo, fatte salve le riunioni del Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione (GLO), che l'art. 4, comma 6 del D.I. 29 dicembre 2020, n. 182, come modificato dal D.I. 1° agosto 2023, n. 153, consente di svolgere anche a distanza, in modalità telematica sincrona;

c) sono stati tenuti in considerazione il verbale di confronto tra il Ministero dell'Istruzione e del Merito e le Organizzazioni sindacali del 24 giugno 2026 e la Nota MIM prot. n. 3803 del 30 giugno 2026;

d) la partecipazione a distanza costituisce prestazione in modalità di lavoro agile ai sensi degli artt. 18 e seguenti della L. 81/2017, e il presente accordo ne disciplina compiutamente i contenuti richiesti dall'art. 19 della medesima legge;

e) è stata resa informazione preventiva alla RSU e alle Organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del CCNL con nota prot. n.6196 del 10/09/2026;

f) l'adesione al lavoro agile ha natura volontaria e reversibile e la mancata adesione non comporta alcun pregiudizio per il Dipendente;

g) il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, ha consegnato al Dipendente e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza l'informativa scritta sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'art. 22 della L. 81/2017 (Allegato 1),

h) il Dipendente ha ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del GDPR (Allegato 2) e la designazione ad autorizzato al trattamento con le relative istruzioni operative (Allegato 3);

tanto premesso, le Parti convengono e stipulano quanto segue

Art. 1 – Premesse e allegati

1. Le premesse e gli allegati costituiscono parte integrante e sostanziale del presente accordo.

Art. 2 – Oggetto

1. Il Dipendente svolge in modalità agile, mediante collegamento telematico, le attività funzionali all'insegnamento a carattere non deliberativo individuate dall'art. 4, comma 1 del Regolamento e calendarizzate a distanza nel Piano annuale delle attività, ivi comprese, per i docenti di scuola primaria, le ore di programmazione settimanale previste a distanza, nonché le riunioni del GLO convocate a distanza o in modalità mista ai sensi dell'art. 4, comma 3 del Regolamento.

2. Sono escluse dal presente accordo, e si svolgono in presenza, le attività a carattere deliberativo indicate dall'art. 4, comma 2 del Regolamento, fatto salvo quanto previsto al comma 1 per il GLO, i colloqui scuola-famiglia e ogni altra attività non espressamente ricompresa nel comma 1.

3. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro, il trattamento giuridico ed economico, l'inquadramento e gli obblighi di servizio del Dipendente.

Art. 3 – Durata

1. Il presente accordo ha durata dalla data di sottoscrizione al 30/06/2026 -31/08/2026 e comunque non oltre il termine dell'anno scolastico 2026/27 ovvero, per il personale a tempo determinato, non oltre la scadenza del contratto di lavoro.

2. Alla scadenza l'accordo cessa di produrre effetti. Il rinnovo per l'anno scolastico successivo avviene esclusivamente mediante sottoscrizione di un nuovo accordo; è escluso il rinnovo tacito.

3. L'accordo cessa anticipatamente in caso di cessazione del rapporto di lavoro presso l'Istituto, di abrogazione del Regolamento o di sopravvenuta incompatibilità con disposizioni normative o contrattuali.

Art. 4 – Modalità di svolgimento della prestazione

1. Il Dipendente partecipa alle attività a distanza secondo quanto previsto dal Regolamento e dal calendario del Piano annuale delle attività, nelle fasce orarie ivi indicate.

2. Il Dipendente può chiedere di partecipare a una singola seduta dalla sede dell'Istituto, senza necessità di recedere dal presente accordo, dandone comunicazione al Dirigente scolastico, tramite posta elettronica istituzionale, entro le **ore 12:00** del giorno precedente. In tal caso l'Istituto mette a disposizione la postazione di cui all'art. 7, comma 3.

3. Il Dirigente scolastico può disporre lo svolgimento in presenza di singole sedute nei casi e con il preavviso previsti dall'art. 5, comma 3 del Regolamento.

4. La prestazione è resa con la medesima diligenza richiesta per la prestazione in presenza e nel rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Art. 5 – Luogo di esecuzione della prestazione

1. La prestazione in modalità agile è resa presso il domicilio o la residenza del Dipendente, comunicata all'atto della presa di servizio. Il Dipendente comunica tempestivamente per iscritto ogni variazione.

2. Il Dipendente assicura che il luogo di svolgimento della prestazione:

a) sia un locale privato al chiuso, non pubblico né aperto al pubblico;

b) garantisca la riservatezza della seduta, in modo che persone non autorizzate non possano vedere lo schermo né ascoltare la riunione, anche mediante l'uso di cuffie o auricolari;

c) presenti le condizioni minime di salute e sicurezza indicate nell'informativa di cui all'Allegato 1;

d) disponga di una connessione privata protetta, con esclusione di reti wi-fi pubbliche o aperte.

3. È escluso lo svolgimento della prestazione in luoghi all'aperto, in locali pubblici o aperti al pubblico, su mezzi di trasporto o durante la guida di veicoli.

Art. 6 – Tempi di lavoro, fasce di contattabilità e di inoperabilità, diritto alla disconnessione

1. Fascia di contattabilità. La fascia di contattabilità coincide con l'orario di svolgimento della seduta o dell'attività calendarizzata, come indicato nella convocazione. Durante tale fascia il Dipendente è collegato alla piattaforma istituzionale e partecipa ai lavori.

2. Fascia di inoperabilità. Nelle giornate in cui rende la prestazione in modalità agile, il Dipendente non è tenuto ad alcuna prestazione a distanza al di fuori della fascia di contattabilità. È in ogni caso fascia di inoperabilità quella compresa tra le ore 20:00 e le ore 7:30 del giorno successivo, nonché l'intera giornata di domenica e dei giorni festivi.

3. Diritto alla disconnessione. Al di fuori della fascia di contattabilità, il Dipendente ha diritto di disconnettersi dalla piattaforma e dai dispositivi utilizzati e non è tenuto a rispondere a messaggi di posta elettronica, chat, telefonate o altre comunicazioni di servizio relative alle attività oggetto del presente accordo. Le comunicazioni ricevute nella fascia di inoperabilità si intendono conosciute dall'inizio della successiva fascia di servizio. L'esercizio del diritto alla disconnessione non comporta conseguenze di alcun tipo sul rapporto di lavoro.

4. Le ore svolte a distanza sono computate per intero, alla stregua di quelle rese in presenza, ed entro i limiti di cui all'art. 6 del Regolamento. La prestazione in modalità agile non dà luogo a trasferte.

5. Quando la prestazione lavorativa viene resa in modalità agile, il Dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi previsti dal CCNL o dalle norme di legge; per la durata degli stessi è sollevato dagli obblighi correlati alla prestazione.

6. In caso di malfunzionamenti tecnici o informatici che impediscano o rallentino sensibilmente la partecipazione, il Dipendente ne dà tempestiva comunicazione a chi presiede la seduta e alla segreteria, tramite i canali indicati in convocazione. L'interruzione non imputabile al Dipendente e tempestivamente segnalata non costituisce inadempimento. Qualora i malfunzionamenti si protraggano o si ripetano, il Dirigente scolastico può chiedere al Dipendente di partecipare alle sedute successive dalla sede dell'Istituto.

Art. 7 – Strumenti di lavoro

1. Il Dipendente accede alle attività a distanza esclusivamente tramite il proprio account istituzionale sulla piattaforma Google Workspace for Education dell'Istituto, utilizzando i servizi di videoconferenza (Meet) e di condivisione documentale, nel rispetto delle Linee guida AgID e delle istruzioni impartite dall'Istituto.

2. Il Dipendente può avvalersi di dispositivi personali (personal computer, tablet o smartphone), attenendosi alle istruzioni operative per l'utilizzo sicuro dei dispositivi personali di cui all'Allegato 4. Le istruzioni sono impartite dall'Istituto ai sensi degli artt. 29 e 32 del GDPR e non comportano alcuna dichiarazione o attestazione del Dipendente sulle caratteristiche tecniche dei propri dispositivi, né verifiche o controlli dell'Istituto sugli stessi.

3. In alternativa, su richiesta del Dipendente, l'Istituto mette a disposizione una postazione dotata di dispositivo e connessione presso la sede centrale, sita in via G. Fontana n. 13.

4. L'utilizzo di dispositivi e connettività personali costituisce scelta del Dipendente, alternativa alla postazione messa a disposizione dall'Istituto, e non dà luogo a rimborsi o indennità. Resta fermo il diritto del Dipendente a un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato ai docenti che svolgono le medesime attività in presenza, ai sensi dell'art. 20 della L. 81/2017.

5. In caso di smarrimento o furto del dispositivo utilizzato, il Dipendente ne dà immediata comunicazione all'Istituto e provvede alla modifica delle credenziali dell'account istituzionale.

Art. 8 – Protezione dei dati personali e riservatezza

1. Il Dipendente tratta i dati personali di alunni, famiglie e colleghi in qualità di persona autorizzata ai sensi dell'art. 29 del GDPR e dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003, attenendosi alle istruzioni operative di cui all'Allegato 3.

2. In particolare, il Dipendente si obbliga a:

a) partecipare alle sedute da un ambiente riservato, utilizzando cuffie o auricolari ove necessario;

b) non registrare le sedute, non fotografare lo schermo, non acquisire schermate e non condividere lo schermo o i contenuti della seduta con soggetti terzi;

c) non inoltrare il link di collegamento né cedere a terzi le proprie credenziali;

d) non collegarsi da reti wi-fi pubbliche o aperte;

e) bloccare la sessione in caso di allontanamento, anche momentaneo, dal dispositivo e disconnettersi al termine della seduta;

f) non salvare documenti istituzionali in locale o su spazi cloud personali e non accedere all'account istituzionale da profili del browser sincronizzati con account personali;

g) segnalare immediatamente al Dirigente scolastico e al Responsabile della protezione dei dati ogni violazione dei dati personali, anche solo sospetta.

3. I documenti contenenti dati relativi alla salute o comunque appartenenti a categorie particolari, ivi compresa la documentazione connessa ai PEI, sono consultati esclusivamente nell'ambiente della piattaforma istituzionale e non sono scaricati né stampati al di fuori della sede.

4. Il Dipendente è tenuto alla riservatezza su dati e informazioni di cui viene a conoscenza nello svolgimento delle attività, anche dopo la cessazione del presente accordo.

Art. 9 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. Il potere direttivo è esercitato dal Dirigente scolastico con le medesime modalità previste per le attività in presenza, mediante la convocazione, l'ordine del giorno e le indicazioni di chi presiede la seduta.

2. Il controllo sulla prestazione resa in modalità agile ha ad oggetto esclusivamente la partecipazione del Dipendente alla seduta e alla sua durata ed è esercitato, ai sensi dell'art. 21 della L. 81/2017 e nel rispetto dell'art. 4 della L. 300/1970, con le modalità e nei limiti previsti dall'art. 13 del Regolamento, ossia mediante l'accesso con credenziali istituzionali, la verifica dell'elenco dei partecipanti da parte di chi presiede e l'attestazione della presenza a verbale o nel modulo firme.

3. Sono in ogni caso esclusi l'utilizzo di software di monitoraggio dell'attività o della produttività, la geolocalizzazione, la registrazione delle sedute, l'obbligo di mantenere la videocamera costantemente attiva, fatta salva la richiesta di attivazione temporanea ai fini dell'identificazione all'apertura della seduta, nonché ogni controllo sul contenuto della prestazione e degli interventi.

4. Ai sensi dell'art. 21, comma 2 della L. 81/2017, costituiscono condotte rilevanti ai fini disciplinari, connesse all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'Istituto:

a) il mancato collegamento o l'abbandono della seduta senza giustificato motivo e senza tempestiva comunicazione;

b) il collegamento da un luogo non conforme all'art. 5 o in presenza di persone non autorizzate;

c) la registrazione, l'acquisizione di schermate, la diffusione o la condivisione con terzi dei contenuti della seduta;

d) la cessione delle credenziali o del link di collegamento, ovvero l'accesso con account diversi da quello istituzionale;

e) lo svolgimento, durante la seduta, di attività estranee alla stessa che ne impediscano l'effettiva partecipazione;

f) la violazione delle istruzioni operative in materia di protezione dei dati personali o l'omessa segnalazione di una violazione dei dati;

g) l'attestazione non veritiera della presenza.

5. Le condotte di cui al comma 4 sono valutate secondo le procedure previste dal CCNL, dal Codice di comportamento e dagli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. 165/2001 e possono costituire giustificato motivo di recesso dall'accordo ai sensi dell'art. 12.

Art. 10 – Salute e sicurezza sul lavoro. Assicurazione obbligatoria

1. Il Dirigente scolastico garantisce la salute e la sicurezza del Dipendente che svolge la prestazione in modalità agile e, a tal fine, consegna al Dipendente e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, l'informativa scritta di cui all'Allegato 1, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi a tale modalità di esecuzione della prestazione.

2. In coerenza con l'art. 5 del presente accordo, trovano applicazione le indicazioni dell'informativa riferite allo svolgimento della prestazione in locali privati al chiuso, secondo quanto precisato nella nota premessa all'Allegato 1.

3. Il Dipendente coopera all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'Istituto.

4. Ai sensi dell'art. 23, comma 2 della L. 81/2017, il Dipendente ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Istituto. Il Dipendente comunica tempestivamente al Dirigente scolastico ogni infortunio occorso durante la prestazione in modalità agile.

Art. 11 – Parità di trattamento e formazione

1. Il Dipendente ha diritto a un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato ai docenti che svolgono le medesime attività esclusivamente in presenza, ai sensi dell'art. 20 della L. 81/2017.

2. L'Istituto assicura al Dipendente le iniziative di formazione sull'utilizzo della piattaforma istituzionale e sulla protezione dei dati personali nelle attività a distanza.

Art. 12 – Recesso

1. Ciascuna delle Parti può recedere dal presente accordo con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della L. 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, ai sensi dell'art. 19, comma 2 della L. 81/2017.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuna delle Parti può recedere prima della scadenza del termine senza preavviso. Costituiscono, tra l'altro, giustificato motivo di recesso per l'Istituto le condotte di cui all'art. 9, comma 4, ove gravi o reiterate, e la sopravvenuta e documentata insussistenza dei requisiti organizzativi o tecnici per lo svolgimento della prestazione a distanza.

3. Il recesso è comunicato per iscritto tramite posta elettronica istituzionale. Il recesso dell'Istituto è motivato; il Dipendente può indicarne le ragioni, anche mediante autocertificazione, senza esservi tenuto.

4. Dalla data di efficacia del recesso, il Dipendente partecipa alle attività dalla sede dell'Istituto ai sensi dell'art. 7, comma 2 del Regolamento.

5. La partecipazione in presenza a singole sedute ai sensi dell'art. 4, comma 2 non costituisce recesso.

Art. 13 – Comunicazione obbligatoria

1. L'Istituto provvede alla comunicazione telematica al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali dei nominativi dei lavoratori e delle date di inizio e di cessazione della prestazione in modalità agile, nei termini previsti per i datori di lavoro pubblici. Il presente accordo non è oggetto di trasmissione ed è conservato agli atti dell'Istituto.

Art. 14 – Rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente accordo si rinvia al Regolamento, al Piano annuale delle attività, alla L. 81/2017, ai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti, al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e alla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il Dipendente dichiara di aver letto e compreso gli Allegati 1, 2, 3 e 4 al presente accordo.

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Rosalia Licata
Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate

Il Dipendente per accettazione

_____

Allegati:

1) Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. n. 81/2017 e del D.Lgs. n. 81/2008;
2) Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679;
3) Designazione ad autorizzato al trattamento e istruzioni operative per le attività a distanza;
4) Istruzioni operative per l'utilizzo sicuro dei dispositivi personali nelle attività a distanza (consegnate per presa visione);
   - Regolamento d'Istituto per lo svolgimento a distanza delle attività funzionali all'insegnamento a carattere non deliberativo;
   - Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento – a.s.2026/27
   - Calendario delle programmazioni settimanali (solo scuola primaria).

ALLEGATO 1

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE

ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. n. 81/2017 e dell'art. 3, comma 7-*bis*, D.lgs. n. 81/2008

Nota preliminare di delimitazione

In conformità all'art. 5 dell'accordo individuale e all'art. 9 del Regolamento d'Istituto, la prestazione in modalità agile è resa esclusivamente presso il domicilio o la residenza del Dipendente, in un locale privato al chiuso. Delle indicazioni che seguono trovano pertanto applicazione quelle relative allo scenario n. 1 della tabella riepilogativa (lavoro agile in locali privati al chiuso), ossia i Capitoli 2, 3, 4 e 5, ad esclusione delle parti riferite all'uso delle attrezzature su mezzi di trasporto, in locali pubblici o all'aperto. Le indicazioni relative agli ambienti outdoor (Capitolo 1), ai locali pubblici e ai mezzi di trasporto sono riportate a fini di informazione generale e non autorizzano lo svolgimento della prestazione in tali luoghi.

Avvertenze generali e riferimenti normativi rilevanti

Con la presente si informa il lavoratore 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. n. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore 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. 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.

Obblighi del datore di lavoro (art. 3, c. 7-*bis* D.lgs. n. 81/2008)

Per l'attività lavorativa prestata con modalità di lavoro agile in ambienti di lavoro che non rientrano nella disponibilità giuridica del datore di lavoro, l'assolvimento di tutti gli obblighi di sicurezza compatibili con tale modalità di lavoro, in particolare di quelli che attengono all'utilizzo dei videoterminali, è assicurato dal datore di lavoro mediante la consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, di un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, fermo restando l'obbligo del lavoratore di 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 del lavoratore (art. 20 D.lgs. n. 81/2008)

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. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente. [...]

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 D.lgs. n. 81/2008; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione ai sensi degli artt. 17 e 28 D.lgs. n. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo decreto.
Con specifico riferimento alle modalità di lavoro agile si procede alla informazione come di seguito specificata.

*** *** ***

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL LAVORATORE IN LAVORO AGILE

- 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 lavoro agile 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 il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** *** ***

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 che possono svolgersi 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 meteoclimatiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente manutenute 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 si adottano di consueto 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 manutenuti
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe)
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

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

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

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

*** *** *

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 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.

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 combusti
- rispettare il divieto di fumo laddove presente
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

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

Nel caso 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.

[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.
[1] 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).
[1] ESTINTORI A POLVERE (ABC)
Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano brace (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.
ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO_2)
Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO_2 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.

*** *** ***

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 di cui sopra.

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

Per quanto non specificato nella presente informativa si rinvia al Regolamento d'Istituto per lo svolgimento a distanza delle attività funzionali all'insegnamento a carattere non deliberativo e al Protocollo per lavoro in Smart Working sottoscritto dal RSPP dell'Istituto, sig. Pier Giuseppe Peretti, l'RLS, ins.te Simonetta Renzi e il Dirigente scolastico, prof.ssa Rosalia Licata, prot. N. 485 del 22/01/2025.

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

Il Dipendente per accettazione

Allegato B al Regolamento d'Istituto – Allegato 2 all'Accordo individuale

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEL PERSONALE DOCENTE

nell'ambito delle attività funzionali all'insegnamento svolte a distanza e del lavoro agile

(art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 – art. 4, comma 3, L. 20 maggio 1970, n. 300)

Gentile docente,

ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito "GDPR"), l'Istituto Comprensivo "Lido del Faro" La informa sul trattamento dei Suoi dati personali connesso alla stipula dell'accordo individuale di lavoro agile e alla Sua partecipazione alle attività svolte a distanza ai sensi del Regolamento d'Istituto per lo svolgimento a distanza delle attività funzionali all'insegnamento a carattere non deliberativo (di seguito "Regolamento").

1. Titolare del trattamento

Titolare del trattamento è l'Istituto Comprensivo "Lido del Faro", Via G. Fontana n. 13, 00054 Fiumicino (RM), C.F. 80234310581, tel. 06 65210557, e-mail rmic8dn00d@istruzione.it, PEC rmic8dn00d@pec.istruzione.it, in persona del Dirigente scolastico pro tempore, legale rappresentante.

2. Responsabile della protezione dei dati (RPD)

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell' I.C. Lido del Faro è stato individuato, nella persona di Dott.ssa Martina Cianci. Può rivolgersi al RPD per tutte le questioni relative al trattamento dei Suoi dati e all'esercizio dei Suoi diritti.

3. Categorie di dati trattati

Sono oggetto di trattamento:

a) dati anagrafici e identificativi (nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale) e indirizzo del domicilio o della residenza presso cui è resa la prestazione, contenuti nell'accordo individuale;

b) dati relativi al rapporto di lavoro (ordine di scuola, tipologia e durata del contratto, data di inizio e di cessazione della prestazione in modalità agile, eventuale recesso);

c) dati di contatto istituzionali (account e indirizzo di posta elettronica del dominio @lidodelfaro.edu.it);

d) dati di accesso e di utilizzo della piattaforma Google Workspace for Education registrati automaticamente nei log di sistema (account utilizzato, data e ora di ingresso e di uscita dalle riunioni, indirizzo IP, tipo di dispositivo e di browser, informazioni tecniche sulla connessione);

e) immagine e voce, limitatamente alla durata della seduta e senza alcuna registrazione;

f) dati relativi alla partecipazione alle sedute, risultanti dai verbali e dal modulo firme di cui all'art. 12 del Regolamento;

g) eventuali dati relativi a permessi, infortuni o malfunzionamenti da Lei comunicati in relazione alla prestazione in modalità agile;

h) eventuali dati appartenenti a categorie particolari di cui all'art. 9 GDPR, solo se da Lei comunicati e solo se necessari (ad esempio, la condizione di disabilità ai fini del termine di preavviso di novanta giorni di cui all'art. 19, comma 2 della L. 81/2017, ovvero dati relativi alla salute in caso di infortunio).

L'Istituto non tratta, e non effettua alcun controllo su, i contenuti dei Suoi interventi durante le sedute, la Sua navigazione internet, la Sua corrispondenza o la Sua posizione geografica, e non registra le sedute.

4. Finalità e basi giuridiche del trattamento

Finalità	Base giuridica
Stipula, gestione ed esecuzione dell'accordo individuale; organizzazione e calendarizzazione delle attività a distanza	Art. 6, par. 1, lett. b), c) ed e) e art. 88 GDPR; artt. 18-23 L. 81/2017; art. 44, comma 6 CCNL 2019-2021; Regolamento d'Istituto
Creazione e gestione dell'account istituzionale; sicurezza della piattaforma e prevenzione di accessi non autorizzati	Art. 6, par. 1, lett. c) ed e) e art. 32 GDPR; art. 2-ter D.Lgs. 196/2003
Verifica della partecipazione alle sedute, nei limiti dell'art. 13 del Regolamento	Art. 6, par. 1, lett. c) ed e) GDPR; art. 4, comma 3 L. 300/1970; art. 21 L. 81/2017; art. 114 D.Lgs. 196/2003
Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro; gestione di eventuali infortuni e della copertura assicurativa INAIL	Art. 6, par. 1, lett. c) e art. 9, par. 2, lett. b) e h) GDPR; D.Lgs. 81/2008; artt. 22 e 23 L. 81/2017
Comunicazione obbligatoria al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali	Art. 6, par. 1, lett. c) GDPR; art. 23, comma 1 L. 81/2017
Gestione delle violazioni dei dati personali; eventuali procedimenti disciplinari	Art. 6, par. 1, lett. c) ed e) GDPR; artt. 33-34 GDPR; artt. 55 e ss. D.Lgs. 165/2001; CCNL
Accertamento, esercizio o difesa di un diritto in sede giudiziaria	Art. 6, par. 1, lett. c) ed e) e art. 9, par. 2, lett. f) GDPR

I dati sono trattati esclusivamente per le finalità indicate e non sono utilizzati per finalità incompatibili.

5. Modalità e limiti dei controlli

Ai sensi dell'art. 4, comma 3 della L. 300/1970, La informiamo che:

a) il controllo ha ad oggetto esclusivamente la Sua partecipazione alla seduta e alla sua durata, ed è effettuato mediante l'accesso con le credenziali istituzionali, la verifica dell'elenco dei partecipanti da parte di chi presiede e l'attestazione della presenza a verbale o nel modulo firme;

b) non si procede ad estrazioni sistematiche dei log della piattaforma; i log possono essere consultati solo in caso di specifica e motivata contestazione relativa alla partecipazione a una determinata seduta, previa comunicazione a Lei, che potrà formulare le proprie osservazioni;

c) sono esclusi controlli sul contenuto della prestazione, registrazioni, software di monitoraggio dell'attività o della produttività, geolocalizzazione e l'obbligo di mantenere la videocamera costantemente attiva;

d) i dati raccolti nel rispetto di tali limiti sono utilizzabili a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 4, comma 3 della L. 300/1970.

6. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati di cui al paragrafo 3, lettere da a) a f), è necessario per la stipula e l'esecuzione dell'accordo individuale. L'adesione al lavoro agile è volontaria: in caso di mancato conferimento non sarà possibile stipulare l'accordo e Lei parteciperà alle attività dalla sede dell'Istituto, senza alcun pregiudizio.

7. Modalità del trattamento

I dati sono trattati con strumenti informatici e, ove necessario, cartacei, da personale autorizzato e istruito, con misure tecniche e organizzative adeguate a garantirne la riservatezza, l'integrità e la disponibilità, ai sensi dell'art. 32 GDPR. Non è effettuato alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, ai sensi dell'art. 22 GDPR.

8. Destinatari dei dati

I dati possono essere conosciuti dal Dirigente scolastico, dai suoi delegati, dal personale amministrativo autorizzato e, limitatamente ai dati di cui al paragrafo 3, lett. f), dai componenti degli organi collegiali. Possono essere comunicati a:

a) Google, fornitore della piattaforma Google Workspace for Education, che opera quale responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR;

b) Nuvola, fornitore del registro elettronico, che opera quale responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR;

c) Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, per la comunicazione obbligatoria;

d) INAIL, in caso di infortunio;

e) Ministero dell'Istruzione e del Merito e Ufficio Scolastico Regionale, organi di controllo, autorità giudiziaria e altri soggetti pubblici, nei casi previsti dalla legge;

f) Responsabile della protezione dei dati, per lo svolgimento dei propri compiti.

I dati non sono diffusi.

9. Trasferimento dei dati verso Paesi terzi

L'utilizzo della piattaforma Google Workspace for Education può comportare il trasferimento di dati verso Paesi non appartenenti all'Unione europea, in particolare gli Stati Uniti. Il trasferimento avviene nel rispetto del Capo V del GDPR, sulla base della decisione di adeguatezza della Commissione europea relativa al Data Privacy Framework UE-USA, per i soggetti certificati, e delle clausole contrattuali tipo adottate dalla Commissione europea, previste nelle condizioni contrattuali sul trattamento dei dati sottoscritte dall'Istituto.

10. Periodo di conservazione

a) L'accordo individuale e gli atti relativi (recesso, comunicazioni) sono conservati nel fascicolo personale per i tempi previsti dal Piano di conservazione degli archivi delle istituzioni scolastiche.

b) I verbali e i moduli firme sono conservati unitamente agli atti delle sedute, per i tempi previsti dal medesimo Piano di conservazione.

c) I log di accesso e di utilizzo della piattaforma sono conservati per il periodo stabilito dalla configurazione della console di amministrazione, pari a 180 giorni e comunque per il tempo strettamente necessario alle finalità di sicurezza; possono essere conservati per un periodo ulteriore solo se necessari in relazione a una specifica contestazione, fino alla sua definizione.

d) L'account istituzionale è disattivato e i relativi dati sono cancellati entro15 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro con l'Istituto.

11. Diritti dell'interessato

Lei può esercitare in qualsiasi momento, nei confronti del Titolare, i diritti di cui agli artt. 15-22 GDPR e, in particolare, il diritto di accesso ai Suoi dati, di rettifica, di cancellazione nei casi previsti, di limitazione del trattamento e di opposizione al trattamento effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico, per motivi connessi alla Sua situazione particolare. Le richieste possono essere inviate al Titolare o al RPD ai recapiti indicati ai paragrafi 1 e 2.

Ha inoltre il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (www.garanteprivacy.it), ai sensi dell'art. 77 GDPR, o di adire le competenti sedi giudiziarie.

12. Aggiornamenti

La presente informativa può essere aggiornata in caso di modifiche normative, del Regolamento o delle modalità di trattamento. Le versioni aggiornate sono comunicate al personale e pubblicate sul sito istituzionale.

Il Dirigente scolastico

Prof.ssa Rosalia Licata

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate

Il dipendente, docente in servizio presso l'Istituto, dichiara di aver preso visione della presente informativa.

Il Dipendente

_____

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo "LIDO DEL FARO"
Via G. Fontana, 13-00054 Fiumicino(RM)
0665210557 C.F. 80234310581 rmic8dn00d@istruzione.it;
rmic8dn00d@pec.istruzione.it www.lidodelfaro.edu.it CODICE UNIVOCO: UFZP5K

Allegato C al Regolamento d'Istituto – Allegato 3 all'Accordo individuale

DESIGNAZIONE A PERSONA AUTORIZZATA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E ISTRUZIONI OPERATIVE PER LE ATTIVITÀ A DISTANZA

(artt. 29 e 32, par. 4, Regolamento (UE) 2016/679 – art. 2-quaterdecies D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

in qualità di legale rappresentante dell'Istituto Comprensivo "Lido del Faro", Titolare del trattamento,

VISTI gli artt. 4, n. 10, 29 e 32, par. 4 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e l'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003;

VISTO il Regolamento d'Istituto per lo svolgimento a distanza delle attività funzionali all'insegnamento a carattere non deliberativo, approvato con delibera del Collegio dei docenti n. [___] del [___] e delibera del Consiglio di Istituto n. [___] del [___] (di seguito "Regolamento");

VISTO l'accordo individuale di lavoro agile del/della docente ;

CONSIDERATO che la partecipazione a distanza alle attività collegiali, alle programmazioni e alle riunioni del GLO comporta il trattamento, al di fuori dei locali dell'Istituto, di dati personali di alunni, famiglie, colleghi e soggetti esterni, anche appartenenti a categorie particolari;

RITENUTO necessario impartire istruzioni specifiche per tali trattamenti, ad integrazione della designazione e delle istruzioni già conferite al personale docente;

DESIGNA

il/la docente [_____], nato/a a [_____] il [_____], in servizio presso l'Istituto nella scuola [dell'infanzia / primaria / secondaria di primo grado], quale persona autorizzata al trattamento dei dati personali nello svolgimento delle attività a distanza disciplinate dal Regolamento, alle condizioni e secondo le istruzioni che seguono.

1. Ambito del trattamento autorizzato

1. Il trattamento è autorizzato esclusivamente per lo svolgimento delle attività a distanza di competenza del/della docente (programmazione settimanale, consigli di intersezione, interclasse e classe a carattere non deliberativo, dipartimenti, gruppi di lavoro, riunioni del GLO) e limitatamente ai dati necessari a ciascuna seduta.

2. Interessati: alunni e loro familiari; personale dell'Istituto; soggetti esterni che partecipano alle sedute.

3. Categorie di dati: dati comuni (anagrafici, di contatto, relativi al percorso scolastico, agli apprendimenti e al comportamento); categorie particolari di dati, in particolare dati relativi alla salute e alla disabilità contenuti nella documentazione per l'inclusione (certificazioni, profilo di funzionamento, PEI, PDP), nei limiti di quanto strettamente necessario.

4. Operazioni consentite: consultazione, utilizzo e comunicazione ai soli componenti dell'organo o del gruppo legittimati a partecipare alla seduta; elaborazione di documenti esclusivamente all'interno della piattaforma istituzionale.

5. Operazioni non consentite: estrazione, copia, scaricamento, stampa al di fuori della sede, registrazione, diffusione e comunicazione a soggetti non legittimati.

2. Ambiente di lavoro

1. Collegarsi esclusivamente dal domicilio o dalla residenza indicati nell'accordo individuale, da un locale privato al chiuso in cui nessuna persona non autorizzata possa vedere lo schermo o ascoltare la seduta.

2. Utilizzare cuffie o auricolari se nell'ambiente sono presenti altre persone; posizionare lo schermo in modo che non sia visibile da porte o finestre.

3. Disattivare o allontanare assistenti vocali e altri dispositivi in grado di registrare l'audio dell'ambiente durante la seduta.

4. Non lasciare mai il dispositivo incustodito con la sessione aperta: in caso di allontanamento, anche momentaneo, bloccare lo schermo.

5. Utilizzare, ove disponibile, la funzione di sfocatura o sostituzione dello sfondo, per non esporre ambienti e persone della propria abitazione.

3. Credenziali e accesso alla piattaforma

1. Accedere esclusivamente con il proprio account istituzionale del dominio @lidodelfaro.edu.it; non utilizzare account personali né piattaforme diverse da quella istituzionale.

2. Custodire le credenziali con la massima riservatezza, non comunicarle a nessuno e non annotarle in luoghi accessibili a terzi; utilizzare una password robusta e diversa da quelle impiegate per servizi personali; attivare la verifica in due passaggi ove abilitata dall'Istituto.

3. Non memorizzare le credenziali su dispositivi condivisi e non accedere all'account istituzionale da profili del browser sincronizzati con account personali.

4. Non inoltrare a nessuno il link di collegamento alla seduta.

5. Al termine della seduta, disconnettersi dall'account ove il dispositivo sia accessibile ad altre persone.

4. Durante la seduta

1. È vietato registrare la seduta, in tutto o in parte, con qualsiasi mezzo, anche solo audio, fotografare lo schermo o acquisire schermate.

2. Condividere lo schermo solo per mostrare documenti pertinenti all'ordine del giorno, dopo aver chiuso le altre applicazioni e disattivato le notifiche (posta, messaggistica, calendari).

3. Riferirsi agli alunni con i soli dati necessari alla discussione; non inserire nella chat della riunione dati relativi alla salute, alla disabilità o alla situazione familiare degli alunni.

4. Segnalare immediatamente a chi presiede la presenza di partecipanti non identificati o non autorizzati.

5. Nelle riunioni del GLO, tenere presente che la documentazione trattata contiene dati relativi alla salute: osservare con particolare rigore le presenti istruzioni e il vincolo di riservatezza anche nei confronti dei componenti esterni.

5. Documenti

1. Consultare ed elaborare i documenti esclusivamente nell'ambiente della piattaforma istituzionale (Drive istituzionale, registro elettronico).

2. Non scaricare, salvare o stampare documenti contenenti dati personali sul dispositivo utilizzato o su spazi cloud personali (Drive personale, Dropbox, iCloud, OneDrive personale e simili).

3. Non trasmettere documenti o dati degli alunni a indirizzi di posta elettronica personali, né tramite servizi di messaggistica personali (WhatsApp, Telegram e simili).

4. Nella condivisione di documenti sul Drive istituzionale, limitare l'accesso ai soli componenti legittimati, senza utilizzare l'opzione "chiunque abbia il link".

5. La documentazione relativa all'inclusione (PEI, PDP, certificazioni, profilo di funzionamento) è consultata in sola lettura e non è oggetto di copia o estrazione.

6. Dispositivi e rete

1. Utilizzare dispositivi conformi ai requisiti minimi di sicurezza di cui all'Allegato 4 dell'accordo individuale (aggiornamenti, antivirus, blocco schermo).

2. Collegarsi esclusivamente tramite rete privata protetta; non utilizzare reti wi-fi pubbliche o aperte.

3. Prestare attenzione a messaggi di posta elettronica sospetti (phishing) che richiedano credenziali o l'apertura di allegati e collegamenti; non inserire mai le credenziali istituzionali in pagine raggiunte tramite collegamenti non verificati.

7. Violazioni dei dati personali

1. Segnalare immediatamente, e comunque senza ritardo dal momento in cui se ne è venuti a conoscenza, al Dirigente scolastico e al Responsabile della protezione dei dati ogni violazione dei dati personali, anche solo sospetta, quale, a titolo esemplificativo: smarrimento o furto del dispositivo; accesso o tentativo di accesso non autorizzato all'account; partecipazione di soggetti non autorizzati a una seduta; invio di documenti a destinatari errati; inserimento delle credenziali in pagine di phishing.

2. Non tentare di risolvere autonomamente la violazione e non cancellare elementi utili alla sua ricostruzione; collaborare con il Titolare e con il RPD per gli adempimenti di cui agli artt. 33 e 34 GDPR, che devono essere completati entro termini molto brevi.

3. In caso di smarrimento o furto del dispositivo o di sospetto accesso non autorizzato, modificare subito la password dell'account istituzionale.

8. Riservatezza e durata

1. Il/La docente è tenuto/a al segreto d'ufficio e alla riservatezza su tutti i dati e le informazioni di cui viene a conoscenza nello svolgimento delle attività, anche dopo la cessazione dell'accordo individuale e del rapporto di lavoro.

2. La presente designazione ha la medesima durata dell'accordo individuale e cessa automaticamente con la sua scadenza, con il recesso o con la cessazione del rapporto di lavoro presso l'Istituto. Il Titolare può modificarla o revocarla in qualsiasi momento.

3. L'inosservanza delle presenti istruzioni può assumere rilievo disciplinare e può costituire giustificato motivo di recesso dall'accordo individuale.

4. Per quanto non previsto dal presente atto si rinvia al Regolamento, alla designazione e alle istruzioni generali già conferite al personale docente e alla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il Dirigente scolastico

Prof.ssa Rosalia Licata

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate

Il Dipendente, per accettazione

_____

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo "LIDO DEL FARO"
Via G. Fontana, 13-00054 Fiumicino(RM)
0665210557 C.F. 80234310581 rmic8dn00d@istruzione.it;
rmic8dn00d@pec.istruzione.it www.lidodelfaro.edu.it CODICE UNIVOCO: UFZP5K

ALLEGATO 4

ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'UTILIZZO SICURO DEI DISPOSITIVI PERSONALI NELLE ATTIVITÀ A DISTANZA

(art. 7, comma 2 dell'accordo individuale)

Le presenti istruzioni sono impartite dall'Istituto, in qualità di Titolare del trattamento, ai sensi degli artt. 29 e 32 del Regolamento (UE) 2016/679 e dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003, e sono coerenti con le istruzioni operative di cui all'Allegato 3. Esse indicano le buone prassi alle quali il Dipendente che sceglie di utilizzare dispositivi personali si attiene durante le attività a distanza. La consegna avviene per sola presa visione: non è richiesta alcuna dichiarazione o attestazione sulle caratteristiche tecniche dei dispositivi personali e l'Istituto non effettua verifiche o controlli sugli stessi.

1) Aggiornamenti. Mantenere il sistema operativo, il browser e le applicazioni utilizzate in versione supportata dal produttore, installando gli aggiornamenti di sicurezza disponibili.
2) Protezione antimalware. Mantenere attivo e aggiornato un software antivirus/antimalware (è sufficiente anche quello integrato nel sistema operativo).
3) Blocco schermo. Attivare il blocco automatico dello schermo dopo pochi minuti di inattività (indicativamente non più di 5), con sblocco tramite password, PIN o riconoscimento biometrico.
4) Accesso al dispositivo. Proteggere l'accesso al dispositivo con credenziali; ove il dispositivo sia condiviso con altri componenti del nucleo familiare, utilizzare un profilo utente dedicato.
5) Separazione dell'account istituzionale. Accedere all'account istituzionale tramite un profilo del browser dedicato o in modalità di navigazione privata; non accedere all'account istituzionale da profili del browser sincronizzati con account personali e non memorizzare le credenziali istituzionali su dispositivi condivisi.
6) Autenticazione. Attivare sull'account istituzionale la verifica in due passaggi, ove abilitata dall'Istituto, e non comunicare a terzi le proprie credenziali.
7) Nessun salvataggio esterno. Non scaricare o salvare documenti istituzionali nella memoria locale del dispositivo o su spazi cloud personali (ad esempio Drive personale, Dropbox, iCloud, OneDrive personale); consultare i documenti esclusivamente nell'ambiente della piattaforma istituzionale.
8) Rete. Collegarsi tramite una rete privata protetta (rete domestica con cifratura WPA2 o superiore e password diversa da quella predefinita, ovvero connessione dati del proprio dispositivo mobile); evitare l'uso di reti wi-fi pubbliche o aperte.
9) Chiusura della sessione. Bloccare lo schermo in caso di allontanamento, anche momentaneo, e disconnettersi dall'account istituzionale al termine di ogni seduta ove il dispositivo sia accessibile ad altre persone.
10) Smarrimento, furto o accessi anomali. Comunicare immediatamente all'Istituto lo smarrimento o il furto del dispositivo o ogni accesso anomalo all'account istituzionale, e modificare subito la password dell'account, ai fini della gestione di eventuali violazioni dei dati personali.

Il Dipendente per presa visione

_____