ALLEGATO G

REGOLAMENTO RIUNIONI ON LINE



Lauria, Raffaella

IIS BRESSANONE

digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 01F972F0 - Seite/pag. 1/12

digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 01F972F0 - Seite/pag. 2/12

Regolamento per le Riunioni Online

(integrato con le disposizioni INPS sul diritto alla disconnessione e con l'informativa INAIL sulla salute e sicurezza nel lavoro agile)

digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 01F972F0 - Seite/pag. 3/12

Sommario

1. Finalità e ambito di applicazione 3
2. Convocazione e partecipazione 3
3. Modalità operative e buone prassi di salute e sicurezza (INAIL) 3
a) Ambiente di lavoro 3
b) Rischi legati all'uso di videoterminali 4
c) Sicurezza elettrica e informatica 4
d) Benessere psico-fisico e diritto alla disconnessione 4
4. Modalità operative durante la riunione: 4
5 - Gestione della riunione 4
6. Sicurezza, privacy e protezione dati 5
7. Follow-up e verbali 5
8. Modifiche, monitoraggio e violazioni 5
9. Disposizioni finali 5
Riferimenti normativi 5

digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 01F972F0 - Seite/pag. 4/12

Finalità e ambito di applicazione
Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento delle riunioni online o ibride (in parte in presenza e in parte a distanza - le riunioni online includono: videoconferenze, audio-videoconferenze, sessioni webinar interattive, chat collettive con moderazione) per garantire:

- efficienza organizzativa;
- sicurezza dei dati e delle comunicazioni;
- rispetto del diritto alla disconnessione;
- tutela della salute e sicurezza dei partecipanti, in linea con la normativa vigente (art. 22 L. 81/2017 e successive integrazioni).

Si applica a tutti i partecipanti: dipendenti, collaboratori, consulenti, invitati esterni, purché abbiano ricevuto convocazione ufficiale

2. Convocazione e partecipazione

1. Le riunioni online devono essere convocate con un preavviso di almeno 48 ore, salvo urgenze.
2. L'invito deve contenere:
    - data e orario di inizio e fine;
    - piattaforma utilizzata;
    - link di accesso e credenziali;
    - ordine del giorno;
    - eventuale documentazione preparatoria.
3. È richiesta la presenza identificabile del partecipante (nome e cognome reali).
4. È vietato partecipare alla riunione da luoghi o postazioni non idonee sotto il profilo della sicurezza, come previsto dall'informativa INAIL.

3. Modalità operative e buone prassi di salute e sicurezza (INAIL)

In ottemperanza all'art. 22, comma 1, L. 81/2017, l'Istituto assicura al lavoratore agile un'informativa annuale sui rischi generali e specifici connessi alla modalità di lavoro a distanza. Durante le riunioni online si richiede di rispettare le seguenti buone prassi:

a) Ambiente di lavoro

- Svolgere la riunione in un ambiente adeguato, silenzioso, illuminato e aerato, evitando riflessi sullo schermo.
- Utilizzare una postazione ergonomica (sedia regolabile, schermo all'altezza degli occhi, tastiera e mouse separati).
- Evitare l'uso prolungato di dispositivi portatili su superfici non idonee (es. letto o divano).

digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 01F972F0 - Seite/pag. 5/12

b) Rischi legati all'uso di videoterminali

- Effettuare pause regolari ogni 60-90 minuti, come raccomandato dalle linee guida INAIL per prevenire affaticamento visivo e muscolo-scheletrico.
- Distogliere periodicamente lo sguardo dallo schermo ("regola 20-20-20": ogni 20 minuti, guardare per 20 secondi a 20 metri di distanza).
- Mantenere la schiena dritta e appoggiata allo schienale; i piedi devono poggiare a terra o su pedana.

c) Sicurezza elettrica e informatica

- Utilizzare solo dispositivi e accessori conformi e sicuri, evitando prese multiple o cavi danneggiati.
- Accedere alla piattaforma tramite connessioni protette e credenziali personali, nel rispetto del principio di sicurezza informatica e riservatezza dei dati.

d) Benessere psico-fisico e diritto alla disconnessione

- Le riunioni devono svolgersi entro i limiti dell'orario di lavoro ordinario, nel rispetto del diritto alla disconnessione previsto anche dalla circolare INPS 2024 sullo smart working.
- Evitare un numero eccessivo di riunioni consecutive; si raccomanda di non superare due ore continuative senza pausa.
- Il lavoratore ha diritto a sospendere la partecipazione in caso di malessere, problemi tecnici o ambientali che compromettano la sicurezza.

4. Modalità operative durante la riunione:

1. Predisposizione della piattaforma: funzione «mute» attiva all'ingresso; moderatore che abilita interventi; chat attiva per domande; indicazione modalità «alzare virtualmente la mano».
2. Videocamera: si richiede di tenerla attiva salvo giustificati motivi (problemi tecnici, banda ridotta, ecc.).
3. Microfono: deve restare in "muto" quando non si interviene per evitare rumori di fondo; attivare solo quando si ha la parola.
4. Studio/angolo visivo: si suggerisce un ambiente ordinato e professionale, con attenzione all'inquadratura e all'abbigliamento.
5. Non è consentito effettuare collegamenti da luoghi pubblici, mezzi di trasporto o altri ambienti che possano compromettere la riservatezza delle comunicazioni.
6. Interventi: il moderatore gestisce gli interventi, invita a turno, consente domande. Per evitare sovrapposizioni, privilegiare la funzione "alzare la mano" o la chat prima di intervenire.

5 - Gestione della riunione

1. Il moderatore (o presidente della riunione) è responsabile della conduzione, verifica che tutti possano partecipare, gestisce l'ordine del giorno, garantisce il rispetto dei tempi.
2. È vietato l'uso di linguaggio offensivo, discriminatorio o comunque non professionale.
3. Si richiede puntualità: l'accesso tardivo va giustificato.
4. Le riunioni online vanno trattate come riunioni in presenza: silenziare microfono se non si interviene, attenersi all'agenda, evitare distrazioni (es. multitasking, uso non pertinente del telefono).

5. In caso di disturbo tecnico persistente, il partecipante può essere temporaneamente escluso dalla riunione dal moderatore, previa segnalazione.
6. È vietata la registrazione o diffusione non autorizzata della riunione.
7. L'ente può disporre la registrazione ufficiale per fini organizzativi, previa informativa privacy.
8. L'uso della chat deve essere attinente all'ordine del giorno.

6. Sicurezza, privacy e protezione dati

1. Le piattaforme utilizzate devono garantire: crittografia, accesso controllato, gestione dei ruoli (ospite, relatore, moderatore).
2. I dati e i materiali condivisi devono essere conservati secondo le policy interne e le norme GDPR.
3. È vietato condividere file o link non pertinenti o non sicuri.
4. L'eventuale registrazione deve essere autorizzata e custodita in modo sicuro, con tempi di conservazione limitati.

7. Follow-up e verbali

1. Al termine della riunione viene redatto un verbale sintetico, che riporta decisioni, compiti e scadenze.
2. Il verbale deve essere trasmesso ai partecipanti entro 48 ore.
3. Eventuali registrazioni o materiali devono essere archiviati in conformità alle regole interne e alla normativa sulla privacy.

8. Modifiche, monitoraggio e violazioni

1. Il presente regolamento può essere rivisto annualmente o in occasione di modifiche normative o tecnologie.
2. Il responsabile IT / governance organizza sessioni di formazione per l'utilizzo delle piattaforme in uso e aggiorna gli utenti sulle best practice.
3. Le violazioni del regolamento (es. registrazioni non autorizzate, comportamenti non appropriati, accessi non verificati) saranno segnalate al responsabile e potranno comportare richiami disciplinari o esclusione dalla riunione. Disposizioni finali

1. Il regolamento entra in vigore dalla data di approvazione e viene pubblicato sul portale interno.
2. Copia del presente documento è allegata all'informativa INAIL sulla sicurezza nel lavoro agile, ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017.

Riferimenti normativi

- **Legge 22 maggio 2017, n. 81**, art. 22 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore agile
- **INAIL – Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile**
- **Circolare INPS (2024)** – Regolamento sul diritto alla disconnessione e organizzazione delle attività in modalità agile
- **GDPR (UE) 2016/679** – Protezione dei dati personali

La Dirigente scolastica dott.ssa Raffaella Lauria

Raffaella Lauria
Firmato digitalmente da:
Raffaella Lauria
Data: 02/01/2026 10:48:29

digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 01F972F0 - Seite/pag. 6/12

digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 01F972F0 - Seite/pag. 7/12

INAIL - INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE

ai sensi dell'art. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Durante l'esercizio del lavoro agile, trovano applicazione gli obblighi ed i diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal D.Lgs. del 9 aprile 2008 n. 81. Valgono, in particolare, le seguenti prescrizioni.

Art. 22 L. 81/2017 - Sicurezza sul lavoro

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.

Art. 20 D. Lgs. 81/2008 - Obblighi dei lavoratori

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.

3. […].

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

*** *** ***

COMPORTAMENTI DI <u>PREVENZIONE GENERALE</u> RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

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

digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 01F972F0 - Seite/pag. 8/12

*** *** ***

CAPITOLO 1: SMART WORKING IN AMBIENTI OUTDOOR

Il luogo di lavoro all'esterno dovrà essere scelto seguendo un criterio di **ragionevolezza**. Le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Quando lavora all'aperto, il lavoratore è chiamato a:

1. 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;
2. non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet, smartphone* o similari, 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 infatti aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.
3. privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
4. evitare di esporsi a condizioni meteoclimatiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
5. mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

Inoltre, è **vietato** svolgere l'attività di lavoro all'aperto:

1. presso 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;
2. in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
3. in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (cfr. cap. 5);
4. in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile.

*** *** ***

CAPITOLO 2: SMART WORKING IN AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

2.1) Raccomandazioni generali per i locali:

1. Le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
2. Deve esserci adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente manutenuti;
3. Le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
4. 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;
5. I locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

2.2.) Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

1. 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;
2. 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.
3. 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.

2.3) Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

1. È opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
2. Evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
3. 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;
4. Evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
5. 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 AGILE

In riferimento all'utilizzo di strumenti elettronici quali *notebook*, *tablet* e *smartphone* valgono le seguenti indicazioni.

Indicazioni generali:

1. Conservare il manuale o le istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili;
2. 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;
3. 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). Interrompere immediatamente l'utilizzo di tali

digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 01F972F0 - Seite/pag. 9/12

dispositivi 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);
4. Verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
5. Non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
6. Effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
7. Disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
8. Spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
9. Controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
10. 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;
11. Inserire le spine dei cavi di alimentazione dei 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;
12. 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);
13. Non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
14. Segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico.

È inoltre **vietato** gettare nel fuoco, smontare, tagliare, comprimere, piegare, forare, danneggiare, manomettere, immergere o esporre all'acqua o altri liquidi, le batterie o gli accumulatori a causa del pericolo della relativa esplosione. 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.

In caso di rottura dello schermo occorre **evitare** di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo, quale non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;

Prima di iniziare a lavorare, si consiglia di 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.

Durante lo **svolgimento del lavoro**, è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe, come pure cambiare spesso posizione, anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone* e tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta.

Si ricorda infine che i *notebook, tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori. Al fine di ridurre al minimo il rischio di affaticamento visivo connesso all'utilizzo di tali schermi, è opportuno:

- 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;
- se i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, ingrandirli ed utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- evitare di lavorare 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, il *notebook* va utilizzato osservando le seguenti raccomandazioni:

1. sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
2. utilizzare un sedile di lavoro stabile, che permetta una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
3. stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
4. 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;
5. mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
6. appoggiare gli avambracci sul piano, evitando di tenerli sospesi;
7. 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;
8. 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°;
9. la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
10. in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi

L'utilizzo del notebook su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri ovvero in locali pubblici è possibile 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. In tutti questi casi si raccomanda di:

digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 01F972F0 - Seite/pag. 10/12

1. evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
2. osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
3. utilizzare il notebook sulle imbarcazioni solo solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
4. 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;

Si raccomanda comunque di **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 tali strumenti si raccomanda di:

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

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

1. è bene utilizzare l'**auricolare** durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
2. 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, si ricorda di seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

Gli auricolari potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine i portatori di apparecchi acustici sono invitati a non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza, ad esempio rendendo più difficile udire i suoni dell'ambiente circostante, nonché a:

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

*Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo, **durante la guida** si ricorda di:*

1. **non** tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone, perché le mani devono essere sempre tenute libere;
2. usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
3. **non** inviare e leggere messaggi.

È possibile inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri.

Inoltre, è **vietato** tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori; utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante nonché collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** *** ***

CAPITOLO 4: 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:

1. è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
2. 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;
3. 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:

digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 01F972F0 - Seite/pag. 11/12

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

1. 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;
2. 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, per evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
3. evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
4. disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
5. 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);
6. fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
7. 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:

1. identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
2. 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;
3. rispettare il divieto di fumo laddove presente;
4. non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
5. non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

1. mantenere la calma;
2. disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
3. avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone esterne circostanti, chiedere aiuto e, ove impossibile agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
4. 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.);
5. 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;
6. 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;
7. 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:

1. accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
2. 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;
3. visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
4. leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
5. rispettare il divieto di fumo;
6. evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;

[1] È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.
[2] In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).
[3] ESTINTORI A POLVERE (ABC): Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano 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.

7. segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** *** ***

Tabella riepilogativa:

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

digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 01F972F0 - Seite/pag. 12/12

Papierausdruck für Bürgerinnen und Bürger ohne digitales Domizil

Dieser Papierausdruck stammt vom Originaldokument in elektronischer Form. Das elektronische Originaldokument wurde mit folgenden digitalen Signaturzertifikaten unterzeichnet:

Copia cartacea per cittadine e cittadini privi di domicilio digitale

La presente copia cartacea è tratta dal documento informatico originale. Il documento informatico originale è stato sottoscritto con i seguenti certificati di firma digitale:

Name und Nachname / nome e cognome: Raffaella Lauria

Steuernummer / codice fiscale: TINIT-LRARFL73C42I426B

certification authority: InfoCert Qualified Electronic Signature CA 3

Seriennummer / numero di serie: 01F972F0

unterzeichnet am / sottoscritto il: 02.01.2026

*(Die Unterschrift der verantwortlichen Person wird auf dem Papierausdruck durch Angabe des Namens gemäß Artikel 3 Absatz 2 des gesetzesvertretenden Dekretes vom 12. Februar 1993, Nr. 39, ersetzt)

*(firma autografa sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39)

Am 02.01.2026 erstellte Ausfertigung

Copia prodotta in data 02.01.2026

digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 01F972F0