

Appendice al

Documento di Valutazione Rischi

LAVORO AGILE – “Smart Working nella scuola”



**Istituto Comprensivo
Maria Grazia Cutuli
Roma**

PREMESSA

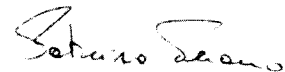
L'istituzione scolastica aveva già elaborato un'integrazione del DVR riferita al "lavoro e studio da casa" elaborata nel 2020, che considerava, in modo generale per personale scolastico e studenti, i rischi connessi all'uso prolungato di videoterminali, ai fattori organizzativi del lavoro a distanza e alle condizioni dell'ambiente domestico (postazione, illuminazione, microclima, rischio elettrico, ecc.) durante il periodo della FAD a seguito della pandemia SARS COVID – 19.

Nei paragrafi successivi viene esposta una guida operativa di integrazione del DVR per il lavoro agile – smart working riferito esclusivamente al personale amministrativo (DSGA e assistenti amministrativi), con: descrizione delle mansioni in lavoro agile, individuazione di pericoli e rischi, metodologia di valutazione (P x G) e classificazione del rischio, misure di prevenzione e protezione, comprese le indicazioni su postazione di lavoro domestica e sorveglianza sanitaria, in coerenza con D.lgs. 81/2008 e L. 81/2017.

Inoltre, è stato predisposto:

- 1) un modello di informativa sulla sicurezza per lo svolgimento della prestazione in modalità agile da casa;
- 2) un modello di informativa sul trattamento dei dati personali per lo smart working amministrativo scolastico, tenendo conto anche dell'uso di dispositivi e connessioni personali da parte dei lavoratori, con indicazione delle misure minime di sicurezza informatica e degli obblighi del lavoratore.

RSPP
Dott.ssa Patrizia Teramo



1. DATI AZIENDALI

ISTITUTO COMPRENSIVO "MARIA GRAZIA CUTULI "

Istituzione scolastica

VIA MELIZZANO,94/96 - ROMA

Indirizzo

Educativo/Formativa

Attività

97198130581

Partita Iva/Codice fiscale

0622424045

Telefono

0622429381

Fax

RMIC83200B@ISTRUZIONE.IT

E Mail

RMIC83200B@PEC.ISTRUZIONE.IT

E mail PEC

3

SERAFINA DI SALVATORE

Datore di Lavoro (Dirigente Scolastico)

0622424045

Telefono

Sede centrale – SCUOLA PRIMARIA

Unità produttiva (Sede centrale, plesso o sede associata)

VIA MELIZZANO,94/96 - ROMA

Indirizzo

0622424045

0622429381

RMIC83200B@ISTRUZIONE.IT

Telefono

Fax

E Mail

**CRISTOFANI CARLA
LUCARELLI MARIA CRISTINA
RISOLI LUCA
MACINANTI NICOLETTA
ZUPPA GIUSEPPINA**

0622424045

Preposto (Docente coordinatore di plesso o vicario)

Telefono

PLESSO: SCUOLA SECONDARIA 1° grado

Unità produttiva (Sede centrale, plesso o sede associata)

Via Melizzano 94,96 Roma

Indirizzo

0622429162

Telefono

Fax

E-mail

**CARBONI GIOVANNA
CONSALES ANNA RITA
ROCCO MARIA LUISA**

0622424045

Preposto (Docente coordinatore di plesso o vicario)

Telefono

SCUOLA DELL'INFANZIA

Unità produttiva (Sede centrale, plesso o sede associata)

VIA MELIZZANO,94/96 - ROMA

Indirizzo

0622148734

RMIC83200B@ISTRUZIONE.IT

Telefono

Fax

E Mail

**CAVALLO CARMELA
PROSPERI ALESSIA**

0622424045

Preposto (Docente coordinatore di plesso o vicario)

Telefono

1. VALUTAZIONE DEI RISCHI E DVR

La valutazione dei rischi costituisce un **obbligo indelegabile** del datore di lavoro, che deve individuare i pericoli presenti, analizzare e valutare tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori, redigendo e aggiornando un DVR con data certa, contenente criteri adottati, misure di prevenzione e protezione, nominativi RSPP, RLS e medico competente, e le mansioni che espongono a rischi specifici.

Il rischio deve essere inteso in senso ampio: può derivare da attrezzature e impianti, agenti fisici, chimici e biologici, dall'organizzazione del lavoro e da particolari condizioni soggettive dei lavoratori (gravidanza, età, provenienza, gruppi particolarmente sensibili come i minori).

La valutazione deve essere specifica e riferita a tutti i rischi conoscibili con l'ordinaria diligenza, tenendo conto dell'esperienza, della migliore evoluzione della tecnica e delle concrete condizioni di lavoro; non è sufficiente una valutazione generica.

2. SMART WORKING – LAVORO AGILE NEL SISTEMA PREVENZIONISTICO

I lavoratori che svolgono l'attività in modalità "agile" o smart working rientrano tra i destinatari della tutela in materia di salute e sicurezza sul lavoro; per essi si applica la disciplina generale del D.Lgs. 81/2008, con alcune particolarità previste dalla L. 81/2017.

Il datore di lavoro DEVE:

- garantire la salute e sicurezza del lavoratore agile;
- consegnare al lavoratore e al RLS, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta sui rischi generali e specifici connessi alla modalità di esecuzione della prestazione in lavoro agile;
- includere nel DVR anche i rischi correlati ai lavoratori agili, in coerenza con l'obbligo di valutare i rischi connessi alla specifica tipologia/mode di esecuzione della prestazione di lavoro;
- essere responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore.

Il lavoratore agile DEVE:

- 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 scolastici.

3.SMART WORKING PERSONALE AMMINISTRATIVO SCOLASTICO

3.1 Oggetto e campo di applicazione

La presente integrazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) disciplina i rischi connessi allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile – smart working – da parte del personale amministrativo dell'istituzione scolastica CUTULI con particolare riferimento al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) e agli assistenti amministrativi.

L'integrazione tiene conto dei rischi derivanti dall'uso di videoterminali, dall'organizzazione del lavoro a distanza, dalle caratteristiche dell'ambiente domestico in cui viene svolta la prestazione, nonché dall'utilizzo di strumenti informatici e di comunicazione, compresi eventuali dispositivi personali del lavoratore.

3.2 Descrizione sintetica delle mansioni in lavoro agile

DSGA

- coordinamento e gestione dell'ufficio di segreteria;
- gestione amministrativo-contabile (bilancio, contabilità, mandati, reversali, rapporti con tesoriere/fornitori);
- gestione contratti personale e servizi (predisposizione atti, contratti, determine, ecc.);
- gestione pratiche amministrative relative agli alunni e ai progetti;
- utilizzo continuativo di PC, software gestionali, pacchetto office, posta elettronica, PEC, registro elettronico, piattaforme ministeriali;
- attività di comunicazione e coordinamento tramite email, sistemi di videoconferenza, telefono.

Tali attività, in modalità agile, sono svolte prevalentemente presso il domicilio del lavoratore o altro luogo da questi comunicato e concordato, mediante connessione internet e strumenti informatici.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

- gestione pratiche amministrative e segreteria (alunni, personale, contabilità di base, archivio elettronico, protocollazione, ecc.);
- elaborazione e inserimento dati su software gestionali e piattaforme ministeriali;
- gestione della comunicazione con l'utenza (email, telefono, videoconferenza su appuntamento);
- predisposizione di documentazione e atti amministrativi, elaborazione testi, fogli di calcolo;
- attività di archiviazione digitale.

Anche tali attività sono svolte da remoto, con uso intenso di videoterminali, posta elettronica, sistemi di videoconferenza e, se autorizzato, dispositivi personali.

3.3 Individuazione di pericoli e rischi specifici

a) Pericoli legati all'uso di videoterminali e attrezzature

- uso prolungato del videoterminale (VDT) con possibile insorgenza di disturbi oculo-visivi (affaticamento visivo, secchezza, cefalea) e disturbi muscolo-scheletrici (cervicalgia, lombalgia, disturbi agli arti superiori) in caso di postazione non ergonomica;
- uso di tastiera e mouse non correttamente posizionati;
- errata postura prolungata (schiena non sostenuta, gambe non appoggiate, rotazione del tronco, ecc.).

b) Pericoli legati all'ambiente domestico

- illuminazione inadeguata o abbagliamenti;
- microclima non idoneo (temperatura, umidità, ventilazione);
- rumorosità e distrazioni;
- rischio elettrico (prese sovraccariche, prolunghe non idonee, cavi volanti);
- rischio di inciampo e caduta (cavi sul pavimento, spazi ristretti, oggetti ingombranti);
- mancanza di spazi adeguati per garantire privacy e riservatezza nella trattazione di dati e informazioni.

c) Pericoli organizzativi e psicosociali

- carico di lavoro eccessivo o mal distribuito nel tempo;
- estensione dei tempi di lavoro, assenza di chiare pause, difficoltà di separazione tra tempi di vita e di lavoro;
- isolamento lavorativo, riduzione delle relazioni con colleghi e utenza;
- pressione derivante dalla necessità di usare strumenti informatici e piattaforme multiple;
- eventuali difficoltà nel coordinamento a distanza e nella comunicazione con il dirigente scolastico, DSGA e colleghi.

d) Pericoli legati alla sicurezza informatica e alla protezione dei dati

- utilizzo di dispositivi personali non adeguatamente protetti (assenza di antivirus aggiornato, sistemi non aggiornati, accessi non protetti);
- connessioni wi-fi non sicure;
- rischio di accessi non autorizzati ai dati scolastici (familiari, terzi, malware);
- utilizzo improprio di strumenti di comunicazione (email privata, cloud non autorizzati);
- rischio di perdita o divulgazione non autorizzata di dati personali e sensibili relativi ad alunni, famiglie, personale.

3.4 Metodologia di valutazione del rischio (P x G)

La valutazione del **rischio** è effettuata secondo la metodologia basata sul prodotto:

$$R = P \times G$$

dove:

- R= rischio
- P = probabilità di accadimento dell'evento dannoso;
- G = gravità del danno potenziale per la salute/sicurezza del lavoratore.

Esempio di scala:

- Probabilità (P):
 - 1 = improbabile
 - 2 = poco probabile
 - 3 = possibile
 - 4 = probabile
 - 5 = molto probabile
- Gravità (G):
 - 1 = lieve (disturbi reversibili, nessuna assenza)
 - 2 = modesta (disturbi con breve assenza)
 - 3 = significativa (patologie con assenze ripetute o prolungate)
 - 4 = grave (patologie invalidanti, infortunio grave)

Classificazione del rischio:

- R 1-4 = rischio basso;
- R 5-9 = rischio medio;
- R \geq 10 = rischio alto.

3.5 Valutazione dei principali rischi per DSGA e assistenti amministrativi in smart working

(Esempio da adattare; i valori P e G potranno essere calibrati dall'RSPP in funzione della realtà specifica.)

Rischio	PGR = Livello P x(es.) G	Note
Disturbi muscolo-scheletrici da postura e VDT	339	Medio Uso VDT oltre 20 ore settimanali possibile per DSGA/AA; sorveglianza sanitaria se superato limite VDT secondo DVR di istituto
Disturbi oculo-visivi	326	Medio Dipende da durata giornaliera, pause e illuminazione
Rischio elettrico domestico (prese, cavi)	236	Medio Dipende da idoneità impianto e uso di ciabatte/prolunghe
Inciampi/cadute in ambiente domestico	224	Basso-Medio Collegato a disposizione arredi/cavi
Rischi organizzativi stress lavoro-correlato	e339	Medio Monitoraggio nel piano aziendale di valutazione SLC
Rischi informatici e data breach	339	Medio Limiti e misure da definire in informativa e regolamento IT

9

4. MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

4.1 Misure tecniche e organizzative sulla postazione domestica

Si raccomanda che la postazione di lavoro domestica presenti, per quanto ragionevolmente possibile, i seguenti requisiti minimi:

- piano di lavoro stabile, di dimensioni adeguate a PC, tastiera, mouse e documenti;
- sedia regolabile o comunque che consenta una postura corretta (schiena eretta, piedi appoggiati a terra o poggiapiedi, braccia a 90°);
- schermo posizionato frontalmente, ad altezza occhi o poco sotto, a distanza indicativamente 50–70 cm;
- illuminazione adeguata, preferibilmente naturale, evitando riflessi e abbagliamenti;
- temperatura e aerazione tali da garantire comfort;
- disposizione ordinata dei cavi e assenza di ostacoli nell'area di passaggio.

Il datore di lavoro fornisce, ove possibile, le attrezzature di lavoro (PC, eventualmente monitor aggiuntivo, dispositivi di input) conformi al D.Lgs. 81/2008; se è autorizzato l'uso di dispositivi personali, essi devono comunque rispettare i requisiti minimi di sicurezza e aggiornamento stabiliti dall'istituto.

5. MISURE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

5.1 Organizzazione

La prestazione in smart working deve essere organizzata in modo da:

- rispettare l'orario di lavoro contrattuale, con previsione di fasce di contattabilità;
- prevedere pause o cambi di attività per i lavoratori al VDT, garantendo almeno 15 minuti di pausa ogni 120 minuti di attività continuativa al videoterminale, in assenza di diversa regolamentazione contrattuale;
- evitare la proliferazione di comunicazioni fuori orario;
- garantire momenti di confronto periodico tra dirigente, DSGA e personale amministrativo per il monitoraggio del carico di lavoro e delle criticità.

Il datore di lavoro adotta misure idonee a prevenire l'isolamento del lavoratore agile (es. riunioni periodiche online, scambi informativi programmati) e il rispetto del CCNL di categoria.

5.2 Sorveglianza sanitaria per uso di videoterminali

In coerenza con la disciplina sui videoterminali, i lavoratori che utilizzano il VDT in modo sistematico e abituale, per almeno 20 ore settimanali, sono sottoposti a sorveglianza sanitaria, con particolare riguardo ai rischi per l'apparato oculo-visivo e muscolo-scheletrico.

Il medico competente tiene conto, nella formulazione del giudizio di idoneità, anche delle condizioni di lavoro in smart working comunicate dal datore di lavoro e dal lavoratore (uso di VDT, modalità organizzative, eventuali disturbi riferiti).

5.3 Misure in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati

L'istituzione scolastica definisce misure tecniche e organizzative adeguate alla protezione dei dati trattati in smart working, tra cui:

- uso, di regola, di strumenti informatici forniti dalla scuola, configurati con credenziali personali, antivirus aggiornato, sistemi operativi aggiornati;
- attivazione di autenticazione forte per gli accessi a piattaforme contenenti dati personali;
- utilizzo esclusivo della posta istituzionale per l'invio e ricezione di dati e documenti di lavoro;
- divieto di archiviazione di dati scolastici su cloud personali non autorizzati o supporti privi di adeguata protezione;
- istruzioni specifiche per l'uso di dispositivi personali eventualmente autorizzati (crittografia, password robuste, blocco schermo, ecc.).

Tali misure sono dettagliate nell'informativa privacy e nelle procedure interne IT, che costituiscono parte integrante del sistema di gestione della sicurezza e del DVR.

5.4 Modello di informativa sicurezza per il lavoro agile – personale amministrativo

Ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e della L. 22 maggio 2017, n. 81, il datore di lavoro è tenuto a garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori anche quando la prestazione viene resa al di fuori dei locali dell'istituzione scolastica in modalità di lavoro agile (smart working).

La presente informativa è rivolta al personale amministrativo (DSGA e assistenti amministrativi) che svolge, in tutto o in parte, la propria attività in modalità di lavoro agile.

a) Descrizione dell'attività svolta in lavoro agile

In lavoro agile, il personale amministrativo svolge principalmente attività di natura amministrativo-contabile, di gestione documentale, protocollazione, comunicazione con l'utenza e utilizzo di piattaforme informatiche e sistemi di posta elettronica, con uso prevalente di videoterminali.

b) Rischi generali e specifici

I principali rischi connessi alla prestazione lavorativa in modalità agile sono:

- disturbi muscolo-scheletrici dovuti a posture scorrette o prolungate al videoterminale;
- disturbi oculo-visivi per uso prolungato del VDT e illuminazione non idonea;
- affaticamento mentale, stress lavoro-correlato, difficoltà di separazione fra tempi di vita e di lavoro;
- rischio di inciampo o caduta per presenza di cavi o arredi non adeguati;
- rischio elettrico (uso improprio di prese multiple/prolunghe);
- rischi connessi all'uso di strumenti informatici (sicurezza informatica e protezione dei dati).

c) Misure di prevenzione e protezione – obblighi del datore di lavoro

Il datore di lavoro:

- include nel DVR i rischi connessi al lavoro agile per il personale amministrativo;
- fornisce al lavoratore idonea informazione, formazione e, ove necessario, addestramento in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento all'uso del VDT e all'organizzazione del lavoro agile;
- assicura la conformità e il buon funzionamento delle attrezzature di lavoro fornite al lavoratore;
- garantisce la sorveglianza sanitaria per i lavoratori VDT, quando prevista;
- adotta misure organizzative per il contenimento dei rischi psicosociali (carico di lavoro, isolamento, gestione orari);

- fornisce indicazioni per la corretta organizzazione della postazione di lavoro domestica.

d) Obblighi di cooperazione del lavoratore

Il lavoratore è tenuto a:

- prendersi cura della propria sicurezza e salute e di quella delle altre persone presenti nell'ambiente in cui lavora;
- attenersi alle istruzioni ricevute dal datore di lavoro in materia di salute e sicurezza;
- organizzare la propria postazione di lavoro domestica in modo da ridurre i rischi descritti nella presente informativa (postura, illuminazione, ordine dei cavi, ecc.);
- effettuare regolari pause dall'attività al videoterminale (almeno 15 minuti ogni 120 minuti continuativi di lavoro al PC, se non diversamente disciplinato);
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali situazioni di pericolo o malessere connessi alle condizioni di lavoro agile;
- cooperare al rispetto delle misure di sicurezza informatica e di protezione dei dati.

e) Accesso al luogo di lavoro agile

L'eventuale accesso ai locali in cui il lavoratore svolge la prestazione (se coincidenti con il domicilio) può avvenire, ove necessario per ragioni di sicurezza o di verifica tecnica delle attrezzature, nel rispetto della normativa vigente e previa informazione e consenso del lavoratore.

5.5 Modello di informativa sul trattamento dei dati personali per lo smart working amministrativo

a) Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento è l'Istituzione scolastica CUTULI, con sede in Roma Via Melizzano 94, rappresentata dal Dirigente Scolastico pro tempore.

b) Finalità e base giuridica del trattamento in smart working

I dati personali trattati dal personale amministrativo in modalità di lavoro agile sono gli stessi trattati in presenza (dati di alunni, famiglie, personale, fornitori, ecc.) e sono utilizzati per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola in materia amministrativa, contabile e gestionale.

La base giuridica è costituita dall'esecuzione di compiti di interesse pubblico e dall'adempimento di obblighi legali a cui è soggetto il Titolare.

c) Modalità del trattamento e misure di sicurezza

Il trattamento in smart working avviene con strumenti informatici e telematici, nel rispetto dei principi di integrità, riservatezza, minimizzazione e limitazione della conservazione

Il Titolare adotta misure tecniche e organizzative adeguate, tra cui

- uso di credenziali personali e non cedibili;
- sistemi antivirus e firewall aggiornati;
- aggiornamento periodico dei sistemi operativi e delle applicazioni;
- backup periodici effettuati secondo le procedure di istituto;
- limitazione degli accessi alle sole persone autorizzate;
- istruzioni scritte per l'uso sicuro degli strumenti e delle piattaforme.

e) **Uso di dispositivi e connessioni personali da parte del lavoratore**

L'utilizzo di dispositivi personali (PC, smartphone, tablet) e di connessioni domestiche per l'attività lavorativa è ammesso solo se espressamente autorizzato dall'istituzione scolastica e nel rispetto delle seguenti condizioni minime:

- il dispositivo deve essere protetto da password sicure e bloccarsi automaticamente dopo un periodo di inattività;
- deve essere installato un software antivirus aggiornato e attivo;
- il sistema operativo e le applicazioni utilizzate per lavoro devono essere regolarmente aggiornati;
- la connessione wi-fi domestica deve essere protetta da password non banali;
- non è consentito l'uso di account personali di posta o servizi cloud privati per la trasmissione o archiviazione di dati scolastici, salvo specifica autorizzazione e adeguate garanzie di sicurezza;
- i dati e i documenti scolastici non devono essere conservati sul dispositivo personale oltre il tempo strettamente necessario e comunque nel rispetto delle regole di archiviazione e cancellazione previste dall'istituto.

13

Il lavoratore si impegna a custodire con diligenza i dispositivi utilizzati per lo smart working, evitando che soggetti non autorizzati (familiari, terzi) possano accedere a dati e applicazioni scolastiche.

f) **Obblighi specifici del lavoratore in materia di protezione dati**

Il lavoratore, in qualità di persona autorizzata al trattamento:

- tratta i dati personali solo per le finalità connesse all'attività lavorativa e secondo le istruzioni ricevute dal Titolare o dal Responsabile;
- mantiene la riservatezza sui dati trattati, anche al di fuori dell'orario di lavoro;
- non copia, trasferisce o conserva dati scolastici su supporti non autorizzati (chiavette USB personali, dischi esterni non protetti, ecc.);
- segnala tempestivamente al Dirigente scolastico o al DPO eventuali violazioni di sicurezza o sospetti incidenti (furto o smarrimento di dispositivi, virus informatici, accessi sospetti, invio errato di email con dati a destinatari non corretti).

g) **Diritti degli interessati e contatti**

Gli interessati (alunni, genitori, personale, ecc.) possono esercitare i diritti previsti dalla normativa privacy (accesso, rettifica, limitazione, ecc.), nei limiti consentiti dalle norme che regolano il servizio scolastico, rivolgendosi all'indirizzo istituzionale reperibile sul sito web della scuola o al DPO dell'istituzione scolastica.

Tabella riepilogativa dei punti chiave

Tema	Contenuto essenziale
Valutazione dei rischi e DVR	Obbligo indelegabile del datore di lavoro di valutare tutti i rischi, redigere DVR con criteri, misure, mansioni a rischio, data certa
Smart working e tutela	Lavoratori agili pienamente tutelati; obbligo di informativa annuale e includere rischi smart working nel DVR; responsabilità sugli strumenti
Mansioni DSGA/AA in agile	Attività amministrativo-contabili, documentali, comunicazione e uso intensivo di VDT e piattaforme
Rischi specifici in agile	VDT e postura, ambiente domestico, rischi organizzativi/psicosociali, rischi informatici e privacy
Metodologia P x G	Valutazione con prodotto probabilità x gravità, classificazione rischio (basso/medio/alto) da integrare nel DVR
Misure prevenzione/protezione	Ergonomia postazione, organizzazione orari e pause, prevenzione isolamento, sorveglianza sanitaria VDT, misure ICT
Informativa sicurezza smart working	Modello con descrizione rischi, obblighi datore di lavoro e lavoratore, indicazioni operative su postazione e orari
Informativa privacy per agile	Modello con finalità e base giuridica, misure di sicurezza, uso dispositivi personali, obblighi del lavoratore e gestione incidenti

14



IL DIRIGENTE di lavoro
SCOLASTICO
Serafina DI SALVATORE

Serafina Di Salvatore

Il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione

Serafina Di Salvatore

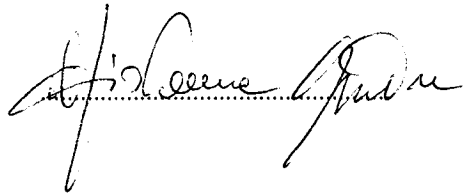
Il Medico Competente

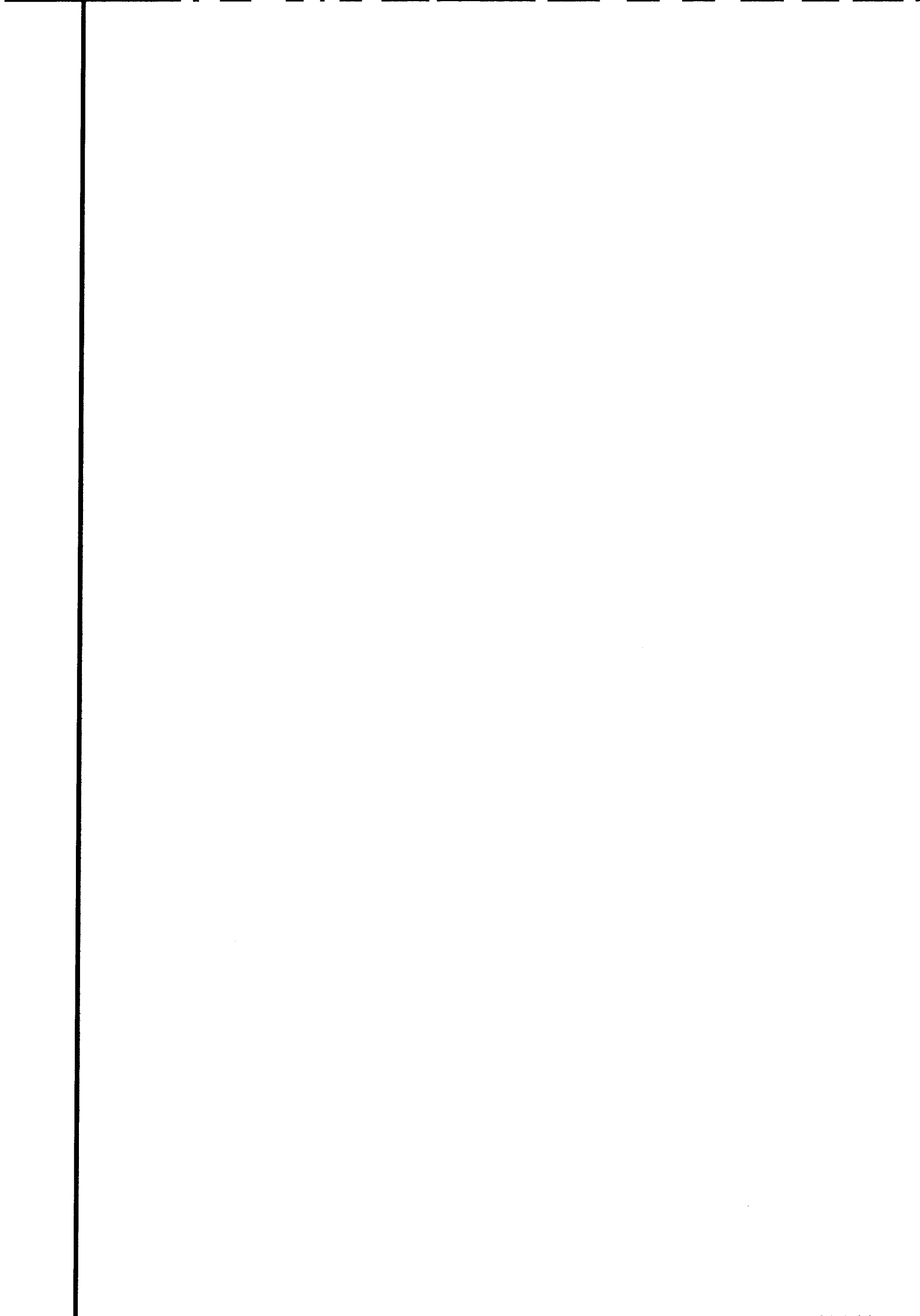
MIB ACADEMY SRLS – AVV. Patrizia Teramo
V.le Angelico, n. 54 – 00195 Roma
P.Iva/Cod. Fisc.: 13945461005 – www.mibacademy.com
Tel. 06/76988864 – cell. 340/0086097 – mail: amministrazione@mibacademy.com

Per presa visione ed osservazioni

.....
.....
.....

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza – RLS





INFORMATIVA SICUREZZA PER IL LAVORO AGILE – PERSONALE AMMINISTRATIVO

Ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e della L. 22 maggio 2017, n. 81, il datore di lavoro è tenuto a garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori anche quando la prestazione viene resa al di fuori dei locali dell'istituzione scolastica in modalità di lavoro agile (smart working).

La presente informativa è rivolta al personale amministrativo (DSGA e assistenti amministrativi) che svolge, in tutto o in parte, la propria attività in modalità di lavoro agile.

Descrizione dell'attività svolta in lavoro agile

In lavoro agile, il personale amministrativo svolge principalmente attività di natura amministrativo-contabile, di gestione documentale, protocollazione, comunicazione con l'utenza e utilizzo di piattaforme informatiche e sistemi di posta elettronica, con uso prevalente di videoterminali.

Rischi generali e specifici

I principali rischi connessi alla prestazione lavorativa in modalità agile sono:

- disturbi muscolo-scheletrici dovuti a posture scorrette o prolungate al videoterminale;
- disturbi oculo-visivi per uso prolungato del VDT e illuminazione non idonea;
- affaticamento mentale, stress lavoro-correlato, difficoltà di separazione fra tempi di vita e di lavoro;
- rischio di inciampo o caduta per presenza di cavi o arredi non adeguati;
- rischio elettrico (uso improprio di prese multiple/prolunghe);
- rischi connessi all'uso di strumenti informatici (sicurezza informatica e protezione dei dati).

Misure di prevenzione e protezione – obblighi del datore di lavoro

Il datore di lavoro:

- include nel DVR i rischi connessi al lavoro agile per il personale amministrativo;
- fornisce al lavoratore idonea informazione, formazione e, ove necessario, addestramento in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento all'uso del VDT e all'organizzazione del lavoro agile;
- assicura la conformità e il buon funzionamento delle attrezzature di lavoro fornite al lavoratore;
- garantisce la sorveglianza sanitaria per i lavoratori VDT, quando prevista;
- adotta misure organizzative per il contenimento dei rischi psicosociali (carico di lavoro, isolamento, gestione orari);
- fornisce indicazioni per la corretta organizzazione della postazione di lavoro domestica.

Obblighi di cooperazione del lavoratore

Il lavoratore è tenuto a:

- prendersi cura della propria sicurezza e salute e di quella delle altre persone presenti nell'ambiente in cui lavora;
- attenersi alle istruzioni ricevute dal datore di lavoro in materia di salute e sicurezza;
- organizzare la propria postazione di lavoro domestica in modo da ridurre i rischi descritti nella presente informativa (postura, illuminazione, ordine dei cavi, ecc.);
- effettuare regolari pause dall'attività al videoterminale (almeno 15 minuti ogni 120 minuti continuativi di lavoro al PC, se non diversamente disciplinato);
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali situazioni di pericolo o malessere connessi alle condizioni di lavoro agile;
- cooperare al rispetto delle misure di sicurezza informatica e di protezione dei dati.

Accesso al luogo di lavoro agile

L'eventuale accesso ai locali in cui il lavoratore svolge la prestazione (se coincidenti con il domicilio) può avvenire, ove necessario per ragioni di sicurezza o di verifica tecnica delle attrezzature, nel rispetto della normativa vigente e previa informazione e consenso del lavoratore.

IL DATORE DI LAVORO
Dirigente Scolastico

IL LAVORATORE



INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PER LO SMART WORKING AMMINISTRATIVO

a) Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento è l'Istituzione scolastica CUTULI, con sede in Roma Via Melizzano 94, rappresentata dal Dirigente Scolastico pro tempore.

b) Finalità e base giuridica del trattamento in smart working

I dati personali trattati dal personale amministrativo in modalità di lavoro agile sono gli stessi trattati in presenza (dati di alunni, famiglie, personale, fornitori, ecc.) e sono utilizzati per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola in materia amministrativa, contabile e gestionale.

La base giuridica è costituita dall'esecuzione di compiti di interesse pubblico e dall'adempimento di obblighi legali a cui è soggetto il Titolare.

c) Modalità del trattamento e misure di sicurezza

Il trattamento in smart working avviene con strumenti informatici e telematici, nel rispetto dei principi di integrità, riservatezza, minimizzazione e limitazione della conservazione

Il Titolare adotta misure tecniche e organizzative adeguate, tra cui

- uso di credenziali personali e non cedibili;
- sistemi antivirus e firewall aggiornati;
- aggiornamento periodico dei sistemi operativi e delle applicazioni;
- backup periodici effettuati secondo le procedure di istituto;
- limitazione degli accessi alle sole persone autorizzate;
- istruzioni scritte per l'uso sicuro degli strumenti e delle piattaforme.

h) Uso di dispositivi e connessioni personali da parte del lavoratore

L'utilizzo di dispositivi personali (PC, smartphone, tablet) e di connessioni domestiche per l'attività lavorativa è ammesso solo se espressamente autorizzato dall'istituzione scolastica e nel rispetto delle seguenti condizioni minime:

- il dispositivo deve essere protetto da password sicure e bloccarsi automaticamente dopo un periodo di inattività;
- deve essere installato un software antivirus aggiornato e attivo;
- il sistema operativo e le applicazioni utilizzate per lavoro devono essere regolarmente aggiornati;
- la connessione wi-fi domestica deve essere protetta da password non banali;
- non è consentito l'uso di account personali di posta o servizi cloud privati per la trasmissione o archiviazione di dati scolastici, salvo specifica autorizzazione e adeguate garanzie di sicurezza;
- i dati e i documenti scolastici non devono essere conservati sul dispositivo personale oltre il tempo strettamente necessario e comunque nel rispetto delle regole di archiviazione e cancellazione previste dall'istituto.

Il lavoratore si impegna a custodire con diligenza i dispositivi utilizzati per lo smart working, evitando che soggetti non autorizzati (familiari, terzi) possano accedere a dati e applicazioni scolastiche.

i) Obblighi specifici del lavoratore in materia di protezione dati

Il lavoratore, in qualità di persona autorizzata al trattamento:

- tratta i dati personali solo per le finalità connesse all'attività lavorativa e secondo le istruzioni ricevute dal Titolare o dal Responsabile;
- mantiene la riservatezza sui dati trattati, anche al di fuori dell'orario di lavoro;
- non copia, trasferisce o conserva dati scolastici su supporti non autorizzati (chiavette USB personali, dischi esterni non protetti, ecc.);
- segnala tempestivamente al Dirigente scolastico o al DPO eventuali violazioni di sicurezza o sospetti incidenti (furto o smarrimento di dispositivi, virus informatici, accessi sospetti, invio errato di email con dati a destinatari non corretti).

j) Diritti degli interessati e contatti

Gli interessati (alunni, genitori, personale, ecc.) possono esercitare i diritti previsti dalla normativa privacy (accesso, rettifica, limitazione, ecc.), nei limiti consentiti dalle norme che regolano il servizio scolastico, rivolgendosi all'indirizzo istituzionale reperibile sul sito web della scuola o al DPO dell'istituzione scolastica.

IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO
Dirigente Scolastico

IL LAVORATORE

