

Il lavoro da casa sarà svolto utilizzando apparecchiature informatiche e telematiche (PC, smartphone, tablet, router, etc) di proprietà dei lavoratori, che le mettono a disposizione senza alcun aggravio di costi per l'Istituto, nella piena collaborazione offerta al “sistema scuola”, per garantire la continuità di erogazione della formazione anche se con modalità a distanza (“Didattica a Distanza”).

Svolgimento delle attività lavorative

In linea generale, per lo svolgimento del lavoro a distanza verranno utilizzate dal personale esclusivamente piattaforme in cloud (SIDI, ARGO, G Suite for Education), facilmente raggiungibili da Internet – senza la necessità di avere ampia capacità di banda -, che presentano i seguenti vantaggi:

- non è richiesta l'installazione in locale di alcun tipo di software: per l'accesso alle piattaforme basta digitare nel browser il link alla piattaforma da utilizzare (es. Protocollo, Posta Elettronica in cloud, Segreteria Digitale, Registro Elettronico, Didattica a Distanza, etc) si possono utilizzare PC o tablet di ridotta potenza elaborativa e ridotta capacità di memorizzazione;
- in caso di furto o perdita del PC o del tablet, ciò non comporta una perdita di dati, in quanto i dati sono memorizzati all'interno della piattaforma in cloud;
- non è necessario in generale memorizzare dati in locale, se non temporaneamente;
- il backup dei dati viene effettuato automaticamente dalla piattaforma in cloud;
- gli aggiornamenti di sicurezza sono effettuati automaticamente dalle piattaforme in cloud.

Norme di carattere generale

E' importante **assicurare la riservatezza** di tutte le attività di lavoro che vengono svolte a casa, effettuando le stesse – ove possibile - in un locale dedicato, assicurando che i familiari (es. figli, coniugi etc.) non possano prendere visione dello schermo del PC (o altro strumento in uso) e non effettuino riprese fotografiche o filmiche dello schermo stesso. A tal fine non bisogna lasciare incustodita la postazione di lavoro durante lo svolgimento delle attività lavorative e nel caso fosse necessario farlo provvedere a rendere inaccessibile a terzi l'accesso al lavoro in corso (per esempio, in caso di uso del PC utilizzando il blocco schermo da riattivare con password).

Per quanto riguarda la gestione delle password (unitamente alla relativa user-id) per accedere alle piattaforme, esse devono essere tenute segrete e non devono essere comunicate ad altre persone per nessun motivo; quindi, si richiede di prestare la massima attenzione nella loro custodia.

E' fatto divieto al personale di utilizzare supporti di memorizzazione o di stampare documenti, se non si è stati espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Utilizzo degli strumenti di lavoro

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni, già note a tutto il personale, relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro ai fine della salute, con specifico riferimento a quelli che potranno essere destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet e smartphone*.

In via generale, nell'utilizzo di questi strumenti è opportuno:

- fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- 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) 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, assumendo una postura che permetta l'appoggio della zona lombare, possibilmente su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi.

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;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- è bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati.



NORME COMPORTAMENTALI PER IL LAVORO AGILE # IO RESTO A CASA

Le presenti norme comportamentali servono per fornire a tutti coloro che svolgono il lavoro a distanza avviato per fronteggiare l'emergenza "coronavirus", indicazioni utili per lavorare in sicurezza e salute e per garantire il rispetto delle norme sulla privacy, con riguardo alla riservatezza del lavoro che sarà svolto da casa.

Come stabilito dal MIUR nelle varie circolari emesse in questa fase di emergenza il lavoro a distanza si configura come prassi necessaria ed in molti casi praticamente obbligatoria per assicurare la continuità delle attività didattiche, amministrative o tecniche. Inoltre il decreto-legge 17 marzo 2020, n.18 "Cura Italia" all'art.87 ha dato indicazioni sul lavoro agile, stabilendo che "il lavoro agile è la modalità ordinaria dello svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni".

Il personale di questo Istituto avviato al "lavoro agile" (tutto il personale docente e personale ATA, fatta eccezione per le poche risorse individuate dal Dirigente Scolastico che dovranno garantire la propria presenza a scuola) opererà esclusivamente da casa, anche in ottemperanza all'obbligo imposto con decreto dal Presidente del Consiglio dei Ministri di "restare a casa".

Le presenti norme di carattere comportamentale hanno anche valenza operativa, avendo lo scopo di assicurare che il lavoro svolto da casa avvenga in modo corretto, sicuro, efficiente ed efficace.

Si raccomanda a tutto il personale impiegato nel lavoro agile di rispettare le predette norme comportamentali.

Si ricorda, inoltre, che le attività svolte in modalità agile saranno rendicontate direttamente dagli interessati seguendo le indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico, ciò al fine di poter avere riscontro che le attività svolte in questo periodo di emergenza stanno permettendo il funzionamento della scuola, con il primario obiettivo di garantire la formazione degli studenti.