

	INFORMATIVA SMART-WORKING - ALLEGATO C-07 -	ED.	00
		REV. N°	00
		DATA	05.05.2026

**E.G. “CASA IMMACOLATA CONCEZIONE”
DELLE SALESIANE DI DON BOSCO**

Via Timavo, 14 - 20124 MILANO

SCUOLA MARIA AUSILIATRICE

Via Sergnano, 10 – 20097 San Donato Milanese (MI)

**INFORMATIVA SULLA SICUREZZA
PER LAVORATORI IN SMART-WORKING**

FUNZIONE	NOMINATIVO	FIRMA
LEGALE RAPPRESENTANTE	Sr. Angela CARSANA	
DIRIGENTE SEDE	Sr. Francesca ROBUSTELLI DELLA CUNA	
MEDICO COMPETENTE	Dott.ssa Gabriella SCOGLIO	
R.S.P.P.	Ing. Paolo SBACCHI	

San Donato Milanese, 05.05.2026

	INFORMATIVA SMART-WORKING - ALLEGATO C-07 -	ED.	00
		REV. N°	00
		DATA	05.05.2026

1 INDICE

1	INDICE.....	2
2	REVISIONI DOCUMENTO	3
3	RIFERIMENTI NORMATIVI	4
4	SCOPO	5
4.1	Generalità	5
4.2	Contenuti dell'informativa	5
5	CAMPO DI APPLICAZIONE	7
5.1	Premessa	7
5.2	Campo applicazione	7
6	AZIONI E METODI.....	8
6.1	Indicazioni generali	8
6.2	Comportamenti di prevenzione generale richiesti allo smart-worker	8
6.3	I luoghi di lavoro	8
6.3.1	Luoghi al chiuso.....	9
6.3.1.1	Luoghi all'aperto	10
6.4	Postazioni videoterminale	10
6.4.1	Piano di lavoro.....	11
6.4.2	Schermo.....	11
6.4.3	Sedia da lavoro	11
6.4.4	Tastiera	11
6.5	Utilizzo apparecchiature elettriche	12
6.5.1	Apparecchiature.....	12
6.5.2	Cavi elettrici.....	13
6.5.3	Dispositivi di connessione.....	13
6.6	Custodia postazione di lavoro.....	13
6.7	Protezione dati e riservatezza.....	14
6.7.1	Documenti.....	14
6.7.2	Credenziali di accesso.....	14
6.7.3	Rapporto con soggetti terzi.....	15
6.7.4	Incidenti di sicurezza.....	15
6.8	Posta elettronica e internet.....	15
6.9	Guida automezzi	16
6.10	Infortuni	16
6.11	Gestione emergenze.....	17
6.11.1	Incendio.....	17
6.11.2	Emergenza sanitaria	17
6.11.3	Terremoto	17
7	ELENCO ALLEGATI.....	18

	INFORMATIVA SMART-WORKING - ALLEGATO C-07 -	ED.	00
		REV. N°	00
		DATA	05.05.2026

2 REVISIONI DOCUMENTO

Si riporta l'elenco delle revisioni sinora emesse del presente documento:

ED.	REV.	DATA	OGGETTO REVISIONE
00	00	05.05.2026	Emissione.

Sono previste revisioni della presente procedura in presenza di una delle seguenti evenienze:

- Aggiornamenti normativi;
- Ogniqualevolta si riscontri che la procedura non garantisce più gli standard di efficacia e sicurezza prefissati;
- In occasione di modifiche delle modalità inerenti allo svolgimento del lavoro agile rilevanti ai fini di salute e sicurezza;
- Richieste o prescrizioni da parte degli Organi di Vigilanza.

Le revisioni che comportino modifiche alla procedura o alla modulistica allegata saranno registrate nel prospetto sopra riportato.

	INFORMATIVA SMART-WORKING - ALLEGATO C-07 -	ED.	00
		REV. N°	00
		DATA	05.05.2026

3 RIFERIMENTI NORMATIVI

I principali riferimenti normativi e indicazioni operative attinenti alla presente procedura vengono qui riportati:

- 1) **D. Lgs. 81 del 9 aprile 2008:** *“Norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro”*
- 2) **Legge n. 34 del 11 marzo 2026:** *“Legge annuale sulle piccole e medie imprese”*.
- 3) **Legge n. 81 del 22 maggio 2017:** *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*.
- 4) **Circolare INAIL N. 48 del 2 novembre 2017:** *“Lavoro agile. Legge 22 maggio 2017, n. 81, articoli 18-23. Obbligo assicurativo e classificazione tariffaria, retribuzione imponibile, tutela assicurativa, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Istruzioni operative.”*
- 5) **Protocollo nazionale sul lavoro in modalità agile** del 7 dicembre 2021.

	INFORMATIVA SMART-WORKING - ALLEGATO C-07 -	ED.	00
		REV. N°	00
		DATA	05.05.2026

4 SCOPO

4.1 Generalità

Scopo del presente documento informativo risulta essere l'adempimento degli obblighi informativi relativi alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro per quanto compatibile con la modalità di lavoro agile (di seguito "smart-working") ovvero con prestazioni lavorative svolte fuori dalla sede aziendale.

L'avvio del lavoro agile richiede la stipula di un accordo individuale scritto, come previsto dalla Legge n. 81/2017, i cui contenuti includeranno, per le prestazioni lavorative esterne ai locali aziendali:

- la durata dell'accordo e l'alternanza tra i periodi di lavoro in sede o in modalità agile;
- il luogo di lavori concordato o prescelto dal lavoratore (con scelta dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e che risponde a criteri di ragionevolezza);
- gli aspetti relativi all'esecuzione della prestazione lavorativa (forme di esercizio del potere di controllo del datore di lavoro, condotte che possono dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari...) nel rispetto delle vigenti normative;
- gli strumenti di lavoro;
- i tempi di riposo del lavoratore, non inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza, e le misure tecniche e/o organizzative necessarie ad assicurare il diritto alla disconnessione;
- le forme e le modalità di controllo della prestazione lavorativa.

Il presente documento informativo sarà oggetto di consegna con cadenza almeno annuale sia al personale adibito a lavoro agile sia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

4.2 Contenuti dell'informativa

Il presente documento informativo definisce:

- a) I rischi generali connessi allo svolgimento della prestazione in lavoro agile;
- b) I rischi specifici legati alla particolare modalità di esecuzione dell'attività lavorativa;
- c) I rischi connessi alla prestazione svolta all'esterno dei locali aziendali, con particolare attenzione a quelli legati all'utilizzo dei videotermini;
- d) I comportamenti di prevenzione richiesti al lavoratore.

L'informativa indica inoltre le misure di prevenzione predisposte per fronteggiare tali rischi.

	INFORMATIVA SMART-WORKING - ALLEGATO C-07 -	ED.	00
		REV. N°	00
		DATA	05.05.2026

Il lavoratore, dal canto suo, 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.

In linea con quanto stabilito dall'art. 22, comma 2 della Legge n. 81/2017, oltrechè con i principi generali riportati nel Testo Unico per la Sicurezza, *“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”*.

	INFORMATIVA SMART-WORKING - ALLEGATO C-07 -	ED.	00
		REV. N°	00
		DATA	05.05.2026

5 CAMPO DI APPLICAZIONE

5.1 Premessa

Il lavoro agile, o smart-working, è una modalità di lavoro subordinato che consente di svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede aziendale, sia all'interno dei locali aziendali che all'esterno, avvalendosi di strumenti tecnologici, secondo quanto definito dalla legge e dal protocollo nazionale sul lavoro in modalità agile.

Le modalità di esecuzione del rapporto di lavoro deve essere stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi (v. anche par. 4.1).

La prestazione effettuata in modalità di lavoro agile deve essere svolta esclusivamente in ambienti idonei, ai sensi della normativa vigente in tema di salute e sicurezza e sia ragione dell'esigenza di riservatezza dei dati trattati.

La fascia oraria di svolgimento dello smart-working concordata tra il datore di lavoro e i lavoratori ad oggi in smart-working è secondo il consueto orario lavorativo di ciascun lavoratore, indicativamente:

08:00÷ 17:00

5.2 Campo di applicazione

La cosiddetta legge annuale per le Piccole e Medie Imprese (PMI) 2026 - Legge 11 marzo 2026, n. 34 - ha esteso l'obbligo di informativa annuale nei confronti dei lavoratori in smart-working, richiamato esplicitamente anche nel Testo Unico della Sicurezza, e dal 7 aprile 2026 sono quindi entrate in vigore le nuove disposizioni inserite nell'art. 11 della suddetta Legge.

La novità principale introdotta dalla legge annuale per le PMI non consiste nell'obbligo di informativa annuale in sé, già previsto per le PMI dalla Legge n. 81/2017, che ha originariamente disciplinato la fattispecie lavorativa, ma nel suo inserimento nel D.Lgs. n. 81/2008, incluso un espresso richiamo al relativo apparato sanzionatorio. Conseguentemente, l'obbligo informativo si applica ora a tutte le imprese, e non soltanto alle PMI, e riguarda tutte le prestazioni lavorative svolte in ambienti che non rientrano nella disponibilità giuridica del datore di lavoro, come accade tipicamente nelle situazioni lavoro agile o "smart-working".

	INFORMATIVA SMART-WORKING - ALLEGATO C-07 -	ED.	00
		REV. N°	00
		DATA	05.05.2026

6 AZIONI E METODI

6.1 Indicazioni generali

Nello smart-working il luogo di adempimento della prestazione è individuato liberamente dal dipendente che pertanto si assume la responsabilità di individuare luoghi, comportamenti e modalità che consentano di operare in condizioni di salute, sicurezza e riservatezza cooperando all'attuazione delle misure di prevenzione individuate dal datore di lavoro.

Nella scelta del luogo di lavoro lo smart-worker non dovrà esporsi a rischi superiori o diversi rispetto alle abituali e sicure condizioni degli uffici e degli spazi aziendali esistendo condizioni ottimali per lavorare in salute e sicurezza che consentono di contenere fattori di rischi specifici legati all'attività.

6.2 Comportamenti di prevenzione generale richiesti allo smart-worker

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti 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, tenendo conto delle esigenze connesse alla prestazione lavorativa e alla necessità di conciliare le esigenze di vita, e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- Evitare in ogni caso luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

6.3 I luoghi di lavoro

Il luogo di lavoro è lo spazio in cui il lavoratore svolge la propria attività lavorativa. È importante che sia organizzato in modo ordinato e che sia assicurata la pulizia dei locali.

Il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa è sottratto alla sfera dei poteri datoriali ed è rimesso all'unilaterale determinazione del dipendente che potrà scegliere di svolgere l'attività lavorativa presso la residenza o domicilio o altro luogo idoneo che garantisca la necessaria connettività e risponda a criteri di sicurezza e riservatezza.

Di seguito vengono fornite le indicazioni che devono orientare la scelta di un luogo sicuro da parte del dipendente.

L'ambiente domestico può considerarsi sicuro. Sono comunque necessari alcuni accorgimenti indicati nei paragrafi successivi.

	INFORMATIVA SMART-WORKING - ALLEGATO C-07 -	ED.	00
		REV. N°	00
		DATA	05.05.2026

- Gli ambienti lavorativi devono aver garantita la presenza di servizi igienici e acqua corrente.

6.3.1.1 Luoghi all'aperto

Per gli ambienti all'aperto per lo svolgimento delle attività lavorative, in via prioritaria, sono da preferirsi luoghi:

- Ombreggiati e in cui non si è esposti direttamente alla radiazione solare;
- Curati e ben mantenuti, se si tratta di giardini, parchi o altre aree verdi evitando aree incolte;
- In cui non ci siano animali potenzialmente pericolosi liberi di circolare;
- In cui la comunicazione telefonica sia possibile e facile;
- Senza circolazione di automezzi o macchine operatrici;
- Dove non si percepisce presenza di inquinamento dell'aria, odori o polveri in sospensione;
- Lontani da elettrodotti e stazioni elettriche, stazioni radio base per la telefonia cellulare, impianti per la diffusione radiofonica e televisiva, apparati per supporto e controllo del traffico aereo, ponti radio e reti di telecomunicazioni specializzate.

6.4 Postazioni videoterminalista

Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Le attività con utilizzo di un videoterminale vengono abitualmente svolte in una postazione di lavoro costituita da:

- a) piano di lavoro, che può fungere contemporaneamente da scrivania per tutte le attività che non richiedono l'uso di un videoterminale;
- b) sedia da lavoro;
- c) videoterminale (PC fisso o PC portatile) con le sue componenti (tastiera, mouse, monitor).

Possono completare la postazione: telefono, stampante, lampada da tavolo, poggiapiedi.

La postazione di lavoro va allestita e predisposta in modo da evitare e/o ridurre al minimo le problematiche di natura biomeccanica per il sistema muscolo-scheletrico e le problematiche per l'apparato oculo-visivo.

In generale, la postazione deve essere allestita in modo adeguato e tale da garantire idonee condizioni di lavoro soprattutto nel caso di svolgimento delle attività per periodi e tempi prolungati. Questo comporta che vanno scelti e utilizzati arredi e dotazioni con caratteristiche conformi agli standard di sicurezza fissati (ad esempio: sedute con base a 5 razze; sedili con superfici morbide e traspiranti; arredi senza spigoli o angoli vivi), e che tali materiali si possano adattare, per quanto possibile, alle caratteristiche dell'operatore (ad esempio sedili regolabili) in modo facile e sicuro.

	INFORMATIVA SMART-WORKING - ALLEGATO C-07 -	ED.	00
		REV. N°	00
		DATA	05.05.2026

Non altrettanto sicuro si può considerare un ambiente non domestico. In questo caso il lavoratore dovrà prestare maggiore attenzione nel prendersi cura della propria salute e sicurezza.

Le scelte dell'ambiente lavorativo e delle modalità operative devono essere effettuate dal lavoratore con l'obiettivo primario che i rischi non possano essere maggiori e/o diversi da quello che l'azienda ha previsto per una normale permanenza in un ufficio. Locali con lavori di ristrutturazione in corso, o con un trasloco in atto, o luoghi non propriamente idonei per confort e abitabilità, come ad esempio sottotetti, terrazzi o giardini che potrebbero nascondere potenziali rischi come una pavimentazione sconnessa, rischio di urti, una eccessiva esposizione al sole o uno sforzo visivo eccessivo non devono essere utilizzati.

6.3.1 Luoghi al chiuso

ILLUMINAZIONE

- L'illuminazione può essere di tipo naturale diretta, con una superficie finestrata idonea e finestre che devono essere schermate allo scopo di evitare l'abbagliamento e favorire nel contempo l'ingresso della luce esterna;
- L'illuminazione può essere di tipo artificiale (generale e localizzata) per garantire un adeguato comfort visivo (intensità, qualità) con punti luce artificiale collocati in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre;
- L'illuminazione deve garantire una buona distribuzione luminosa, con un contrasto equilibrato tra zona di lavoro, zone circostanti e sfondo.

VENTILAZIONE E RICAMBIO D'ARIA

- E' necessario garantire un adeguato ricambio dell'aria, facendo in modo che non ci sia accumulo di sostanze inquinanti concentrate o aria degradata o la possibilità di inalare direttamente o indirettamente fumo di tabacco;
- Il ricambio dell'aria può essere di tipo naturale (per mezzo di finestre, porte, aperture, ecc.) o di tipo artificiale (per mezzo di dotazioni e sistemi, anche filtranti, che dovranno essere regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti);
- L'immissione di aria nell'ambiente, soprattutto in fase di raffrescamento, deve avvenire in modo da non impattare direttamente sul lavoratore.

CONDIZIONI MICROCLIMATICHE (TEMPERATURA, UMIDITÀ E VELOCITÀ ARIA)

- Si considerano adeguati i seguenti valori di temperatura: in inverno 20° C; in estate dagli 8° ai 3° C in meno rispetto alla temperatura esterna. Per quanto riguarda l'umidità relativa, è bene mantenerla tra il 40-60%, al fine di evitare difficoltà per le vie respiratorie o la condensa sulle superfici fredde (finestre);
- Gli impianti di condizionamento dell'aria, o di ventilazione, devono funzionare in modo da non creare correnti d'aria fastidiose e/o dirette.

RUMORE E SERVIZI

- Gli ambienti devono avere adeguate condizioni di silenziosità (evitare locali rumorosi, con rumore generato sia da impianti e attrezzature che da persone);

	INFORMATIVA SMART-WORKING - ALLEGATO C-07 -	ED.	00
		REV. N°	00
		DATA	05.05.2026

6.4.1 Piano di lavoro

Il piano di lavoro dovrà essere:

- stabile e avere una superficie a basso indice di riflessione;
- di altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori per cambiamenti di posizione, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti;
- di altezza tale da consentire all'operatore di avere l'angolo tra braccio-avambraccio a circa 90°, in posizione seduta;
- di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio;
- di profondità tale da assicurare una adeguata distanza visiva degli occhi dallo schermo;
- in base alla statura, dotato eventualmente di un poggiapiedi per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia;

6.4.2 Schermo

- La risoluzione dello schermo deve essere tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri;
- L'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente da farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità;
- La brillantezza e/o il contrasto di luminosità tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili e facilmente adattabili alle condizioni ambientali;
- Lo schermo deve essere orientabile ed inclinabile liberamente;
- Lo schermo va posizionato su un sostegno separato e indipendente dalla tastiera;
- Sullo schermo devono essere assenti riflessi e riverberi che possano causare disturbi.

6.4.3 Sedia da lavoro

Una sedia da lavoro per videoterminale dovrà garantire i seguenti requisiti:

- Confortevolezza ed ergonomicità;
- Sicurezza contro il ribaltamento;
- Praticità e facilità di regolazione;
- Traspirazione adeguata.

Pertanto:

- La seduta e lo schienale dovranno avere bordi smussati, essere in materiale non troppo rigido né cedevole, permeabile al vapore acqueo e pulibile;
- La sedia da lavoro dovrà essere di tipo girevole saldo contro slittamento e rovesciamento, dotata di basamento a 5 punti di appoggio;
- La sedia dovrà disporre della seduta e dello schienale regolabili in maniera indipendente così da assicurare un buon appoggio dei piedi ed il sostegno della zona lombare.

6.4.4 Tastiera

- La tastiera deve essere separata dallo schermo, facilmente regolabile e dotata di meccanismo di variazione della pendenza, per consentire una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani;

	INFORMATIVA SMART-WORKING - ALLEGATO C-07 -	ED.	00
		REV. N°	00
		DATA	05.05.2026

- La tastiera deve avere una superficie opaca per evitare riflessi;
- Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire l'appoggio degli avambracci davanti alla tastiera.
- I simboli dei tasti devono presentare sufficienti contrasti e devono essere leggibili dalla normale posizione di lavoro;
- Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e deve disporre di uno spazio adeguato al suo uso.

6.5 Utilizzo apparecchiature elettriche

Si riportano i riferimenti comportamentali e misure di prevenzione, al fine di minimizzare il rischio elettrocuzione, che prevedono che il lavoratore accerti che:

- a) L'impianto elettrico sia privo di parti visibili danneggiate;
- b) Le parti attive dell'impianto (es. conduttori in rame) non siano accessibili direttamente (ad es. perché danneggiato l'isolamento);
- c) I componenti dell'impianto elettrico non siano particolarmente caldi durante il funzionamento;
- d) I componenti dell'impianto ed i luoghi che li ospitano siano asciutti, pulite e non producano scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- e) Individuare, se possibile, l'ubicazione del quadro elettrico e sapere riconoscere in generale gli interruttori in esso contenuti e le parti di impianto su cui operano;
- f) Garantire l'accessibilità ai quadri elettrici, le prese e gli interruttori;
- g) Non accumulare, depositare o accostare materiali combustili/inflammabili a ridosso dei componenti dell'impianto per evitare possibili inneschi di incendi;
- h) Posizionare le lampade da tavolo in modo tale che siano mantenute lontane da materiali infiammabili.

6.5.1 Apparecchiature

Lo smart-worker dovrà accertarsi che tutte le apparecchiature elettriche e la componentistica utilizzata (adattatori schuko, triple, ciabatte, prolunghe) risultino:

- a) Marcate CE/IMQ/CEI (con etichetta che riporti almeno il nome del costruttore e l'indicazione della tensione (Volt), corrente (Ampere) o potenza massima (Watt) assorbita);
- b) Integre, prive di parti attive accessibili (es. conduttori di fase o di neutro dei cavi di alimentazione), che non emettano scintille, fumo e/o odore di bruciato;
- c) Libere da materiali per poter smaltire il calore prodotto e non utilizzate in caso di eccessivo riscaldamento delle stesse;
- d) Regolarmente spente quando non utilizzate, specialmente se incustoditi per lunghi periodi, provvedendo a disattivare tempestivamente le apparecchiature tramite il pulsante di accensione, o distacco della presa elettrica, in caso di guasto dandone contestualmente notizia al datore di lavoro.

	INFORMATIVA SMART-WORKING - ALLEGATO C-07 -	ED.	00
		REV. N°	00
		DATA	05.05.2026

6.5.2 Cavi elettrici

Lo smart-worker dovrà:

- Fare attenzione a non piegare, schiacciare, tirare, tranciare cavi, prolunghe, spine, ecc. che potrebbero danneggiarsi;
- Posizionare i cavi di alimentazione ed eventuali prolunghe di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- 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.
- Verificare che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento. In tal caso verificare che la potenza ammissibile del dispositivo di connessione elettrica (dato stampigliato sullo stesso dal produttore) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici da alimentare.

6.5.3 Dispositivi di connessione

Lo smart-worker dovrà accertarsi che i dispositivi di connessione elettrica (ad es. multipresa, ciabatta, prolunga), da inserire/disinserire nelle prese sempre con presa diretta (es. mai estrarre una spina tirando il cavo cui è collegata), devono:

- Essere dotati di etichetta o stampigliature indicanti almeno il nome del costruttore, il modello, la tensione nominale di utilizzo e la corrente nominale massima (Ampere) o la potenza massima (Watt) ammissibile;
- Essere integri, non avere parti conduttrici scoperte, non emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento;
- Essere utilizzati solo quando non siano disponibili idonei punti di alimentazione elettrica sufficientemente vicini;
- Verificare che le spine dei dispositivi di connessione elettrica temporanea siano completamente inserite in prese compatibili in modo da garantire un contatto certo;
- Evitare di utilizzare multiprese collegate tra loro in cascata.

6.6 Custodia postazione di lavoro

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore dovrà garantire condizioni di sicurezza e riservatezza, anche con specifico riferimento al trattamento dei dati e delle informazioni aziendali nonché alle esigenze di connessione con i sistemi aziendali.

Eventuali postazioni di lavoro portatili messe a disposizione dal datore di lavoro per lo svolgimento delle attività lavorative vanno sempre presidiate e non vanno mai lasciate incustodite in luoghi pubblici. Inoltre:

- Le postazioni di lavoro private tramite le quali si trattano dei dati sensibili devono essere protette con password di accesso dedicate all'attività lavorativa; le credenziali dedicate alle attività lavorative non devono essere condivise con altri soggetti conviventi o congiunti;

	INFORMATIVA SMART-WORKING - ALLEGATO C-07 -	ED.	00
		REV. N°	00
		DATA	05.05.2026

- b) Non lasciare incustoditi o accessibili a terzi la postazione di lavoro e gli strumenti elettronici mentre è in corso una sessione di lavoro;
- c) Accertarsi di non rendere conoscibili a soggetti esterni i dati trattati, prestando attenzione che nessuno possa vedere le informazioni gestite attraverso gli strumenti di elaborazione, specie se le sessioni lavorative sono effettuate in luoghi pubblici.
- d) Qualora un tecnico richieda di collegarsi alla postazione di lavoro tramite strumenti di controllo remoto, è indispensabile o verificare l'identità dell'operatore remoto (tramite conoscenza diretta o comunicazione preventiva) o controllare se è autorizzato allo svolgimento dell'intervento o presidiare la postazione durante l'intervento, a meno che non sia stato concordato diversamente.

Il datore di lavoro non ha messo a disposizione del lavoratore apparecchiature di lavoro.

6.7 Protezione dati e riservatezza

Il lavoratore in modalità agile è tenuto a trattare i dati sensibili cui accede per fini professionali in conformità alle istruzioni fornite dal datore di lavoro. Il lavoratore è tenuto, altresì, alla riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in proprio possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale.

Il datore di lavoro adotta tutte le misure tecnico-organizzative adeguate a garantire la protezione dei dati personali dei lavoratori e dei dati trattati in modalità agile.

Il salvataggio di dati e documenti correlati all'ambito professionale può essere effettuato solo su supporti dedicati all'utilizzo esclusivamente lavorativo; non è consentito l'utilizzo promiscuo di supporti di memorizzazione per dati di carattere privato e di carattere professionale

6.7.1 Documenti

In caso di consultazione di documenti cartacei in luoghi in cui sono presenti altri soggetti, prestare sempre attenzione che non possano essere lette, neanche accidentalmente, le informazioni ivi contenute. Prestare sempre attenzione a non mostrare in chiaro eventuali nomi presenti su documenti o fascicoli che li contengano.

Non lasciare incustoditi in luoghi pubblici (bar, parcheggi, ecc) documenti cartacei e supporti di memorizzazione digitale.

6.7.2 Credenziali di accesso

- a) Non utilizzare password semplici, brevi e/o riconducibili alla propria realtà personale (data
- b) di nascita, nomi di parenti ecc);

	INFORMATIVA SMART-WORKING - ALLEGATO C-07 -	ED.	00
		REV. N°	00
		DATA	05.05.2026

- c) Per sistemi diversi devono essere utilizzate credenziali diverse, al fine di mitigare i rischi legati al password reuse;
- d) Le credenziali personali di accesso ai sistemi devono essere custodite in sicurezza (senza lasciarle scritte in prossimità della postazione di lavoro);
- e) Prestare sempre attenzione che altri soggetti non siano in grado di vedere le password digitate;
- f) Non condividere credenziali di accesso con colleghi.

6.7.3 Rapporto con soggetti terzi

Prima di rilasciare documenti, dati o credenziali a soggetti terzi, verificare l'identità dei destinatari e la presenza di adeguate autorizzazioni al rilascio.

Comunicare e/o diffondere solo i dati personali preventivamente autorizzati dal Datore di Lavoro.

In caso di richieste di informazioni o documenti confrontarsi prontamente con il referente del Datore di Lavoro sul da farsi.

6.7.4 Incidenti di sicurezza

Qualora si riscontri un incidente di sicurezza sulle risorse informative o sugli strumenti dati in dotazione dal datore di lavoro, che possa o meno sfociare in una violazione da notificare all'autorità Garante della Privacy, è necessario comunicarlo immediatamente al referente del Titolare, al fine di allestire prontamente adeguate misure di mitigazione del danno.

6.8 Posta elettronica e internet

Il personale in smart-working è tenuto a:

- a) Non utilizzare, durante la navigazione su internet e la fruizione di servizi on line, le stesse credenziali di accesso per ambiti professionali e per contesti di carattere privato.
- b) Limitare al minimo la navigazione internet contemporanea per finalità private e professionali, utilizzando finestre o browser differenti per i due ambiti.
- c) Per la comunicazione telematica di dati e documenti di carattere professionale utilizzare esclusivamente strumenti ufficiali messi a disposizione dall'organizzazione. Astenersi tassativamente dall'utilizzo di sistemi in rete (cloud) di carattere privato per veicolare informazioni di tipo lavorativo.
- d) Non utilizzare le stesse password per caselle di posta private e per caselle di lavoro.
- e) Non utilizzare lo stesso strumento di consultazione delle caselle di posta (browser, client di posta) per le caselle private e per le caselle di lavoro.
- f) Non inoltrare dati e documenti di lavoro su caselle private. Qualora incidentalmente delle informazioni di carattere professionale siano state veicolate su caselle di posta private è necessario rimuoverle il prima possibile, e comunque immediatamente dopo il loro utilizzo in ambito professionale.

	INFORMATIVA SMART-WORKING - ALLEGATO C-07 -	ED.	00
		REV. N°	00
		DATA	05.05.2026

6.9 Guida automezzi

Riferimenti comportamentali e misure di prevenzione nel caso gli accordi intercorsi tra smart-worker e Datore di Lavoro prevedano lo spostamento del lavoratore dalla propria abitazione:

- Guidare con prudenza attenendosi alle norme di sicurezza stradale;
- Evitare di guidare per periodi eccessivamente lunghi e in condizioni di stanchezza o di alterazione della lucidità mentale o dello stato psico-fisico;
- Guidare in condizioni di buona salute, perfettamente sobri, evitando un'alimentazione che può procurare problemi digestivi;
- Regolare la velocità nel rispetto dei limiti di legge e tenendo conto dello stato e delle caratteristiche del fondo stradale, della visibilità nonché delle condizioni del mezzo che si sta guidando;
- Preferire ove possibile percorrere strade a minore intensità di traffico.
- Mantenere un assetto di guida corretto senza sporgere gomiti o braccia dai finestrini;
- Utilizzare sistematicamente le cinture di sicurezza;
- Effettuare soste regolari in caso di viaggi lunghi per riposo e per rilassare la colonna vertebrale ed i muscoli;
- Evitare condizioni di stress psicofisico dovuto alla continua attenzione richiesta per molte ore (spesso in condizioni di solitudine e isolamento).

E' stato concordato **lo spostamento del lavoratore dalla propria abitazione** per lo svolgimento di attività di smart-working.

6.10 Infortuni

Il lavoratore agile 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 aziendali.

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

	INFORMATIVA SMART-WORKING - ALLEGATO C-07 -	ED.	00
		REV. N°	00
		DATA	05.05.2026

6.11 Gestione emergenze

In caso di svolgimento dell'attività lavorativa in ambienti aperti al pubblico (ad es. musei, attività commerciali, ecc.) si raccomanda di leggere le informazioni e istruzioni presenti sui cartelli che riportano le misure di emergenza (modalità di segnalazione allarmi, percorsi d'esodo, numeri di telefono da contattare in caso di necessità, ecc.), di individuare i percorsi di esodo (segnalati da apposita cartellonistica) e di attenersi a quanto riportato, oltre che alle eventuali indicazioni fornite dagli addetti alla gestione delle emergenze.

In ogni caso in caso di infortunio durante lo smart-working, anche se di lieve entità, il lavoratore informa immediatamente l'Istituto al seguente recapito mail:

direttrice.istituto@mariaausiliatrice.it
ufficiopersonale@mariaausiliatrice.it
studiocrippa@studiocrippahr.com

Di seguito alcune riferimenti comportamentali per la gestione di possibili emergenze.

6.11.1 Incendio

Nel caso in cui si manifesti un principio di incendi rilevando la presenza di odore di bruciato o fumo il lavoratore dovrà provvedere a:

- Individuare l'origine dell'odore di bruciato o fumo provvedendo a sezionare l'impianto coinvolto o a disconnettere le apparecchiature elettriche eventualmente coinvolte
- Chiamare il 112 in caso di effettiva emergenza comunicando tutte le informazioni utili a gestire l'evento;
- Allontanarsi e far allontanare le persone vicine alla zona dell'evento;
- Non entrare in locali o aree invase dal fumo.

6.11.2 Emergenza sanitaria

Ogniqualvolta si ravvisi una situazione di emergenza sanitaria, o potenzialmente tale, (malore, trauma, lesioni ecc.) il lavoratore dovrà provvedere a contattare immediatamente il Servizio Territoriale di Emergenza (112) oppure avvisare il personale preposto dell'ente/struttura nella quale si stia eventualmente svolgendo la attività di smart-working. Dovrà quindi esserne data anche notizia in istituto contattando la Direzione.

6.11.3 Terremoto

Nel caso in cui si manifesti un evento tellurico il lavoratore, in conformità alle indicazioni del Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia, dovrà provvedere a:

- Non fuggire all'esterno poichè vi è la possibilità di essere colpiti da oggetti durante il percorso o di cadere a causa dello scuotimento;
- Cercare riparo sotto un tavolo (per non essere colpiti da intonaci, lampadari, vetri, oggetti vari) o a ridosso di una struttura portante (un muro portante, pilastro, architrave etc.);

	INFORMATIVA SMART-WORKING - ALLEGATO C-07 -	ED.	00
		REV. N°	00
		DATA	05.05.2026

- c) Non precipitarsi fuori dall'edificio a meno che non ci si trovi al piano terra e la porta d'ingresso non dia accesso diretto ad uno spazio aperto tale da potersi allontanare dalle facciate dell'edificio;
- d) Non prendere l'ascensore in quanto potrebbe bloccarsi.

Al termine della scossa e valutata l'entità degli eventuali danni il lavoratore valuterà se tornare alla postazione di lavoro o se evacuare dall'edificio in cui si trova.

7 ELENCO ALLEGATI

ALLEGATO N. 1 - //