



Ministero dell'Istruzione e del merito



LICEO SCIENTIFICO E LICEO DELLE SCIENZE UMANE
"RAFFAELLO POLITI"

Via Acrone n. 12 – 92100 AGRIGENTO - Tel. / Fax 0922 20535
E-Mail: agpm03000a@istruzione.it - Pec: agpm03000a@pec.istruzione.it
C.M.: agpm03000a - C.F. 80003890847

Circolare n° 74

LICEO SCIENTIFICO E LICEO
DELLE SCIENZE UMANE
"R.POLITI" - AGRIGENTO
Prot. 0015348 del 14/10/2023
VII (Uscita)

Agli Assistenti Amministrativi

Al DSGA

Sede – Plessi

Sito WEB

Oggetto: Disposizioni per l'uso dei videotermini e per l'utilizzo di Internet

Si rendono note le seguenti indicazioni, a cui attenersi scrupolosamente, da impartire al personale che utilizza videotermini (personal computer, LIM ecc...) all'interno dell'istituzione scolastica:

- Il personale non deve utilizzare i videotermini per più di 4 ore consecutive giornaliere.
- Il personale non deve mai utilizzare i videotermini per più 20 ore settimanali.
- Dopo 2 ore consecutive di lavoro, deve essere effettuata un'interruzione di almeno 15 minuti.
- Il personale non deve utilizzare videotermini che presentino le seguenti anomalie:
 - cattiva definizione e scarsa leggibilità dei caratteri dello schermo;
 - instabilità dell'immagine.
- Lo spazio di almeno 15 cm davanti alla tastiera deve essere sufficiente per l'appoggio delle mani e delle braccia.
- Il videoterminale deve essere appoggiato su un piano di lavoro stabile.
- Il videoterminale non deve produrre rumori fastidiosi, tali da condizionare la comunicazione verbale.
- Il posto di lavoro deve essere orientato in modo da evitare il più possibile riflessi e abbagliamenti.

Per qualsiasi dubbio e/o perplessità non esitate ad interpellare il Dirigente scolastico o il Responsabile SPP

- Il personale può accedere ad Internet per motivi di lavoro, visitando esclusivamente i siti connessi con le attività didattiche e gli incarichi previsti nel proprio piano di lavoro (personale amministrativo).

Qualora il personale in indirizzo abbia necessità, per motivi di servizio, di lavorare per più di venti ore settimanali davanti al VDT, ne deve dare comunicazione al Dirigente Scolastico, utilizzando la scheda allegata.

F.to Il Responsabile SPP
Dott. Giuseppe Bennardo

Il Dirigente scolastico
(Prof.ssa Santa Ferrantelli)

SCHEDA DI PRIMA INFORMAZIONE DA COMPILARSI A CURA DEI LAVORATORI CHE USANO IL VIDEOTERMINALE

NOMINATIVO _____

PROFILO PROFESSIONALE _____

D1) L'attività da Lei svolta comporta l'utilizzo di videotermini per:

- | | |
|--|--------------------------|
| programmazione | <input type="checkbox"/> |
| videoscrittura | <input type="checkbox"/> |
| immissione dati | <input type="checkbox"/> |
| applicazioni grafiche / CAD – CAM | <input type="checkbox"/> |
| consultazione acquisizione dati / informazioni | <input type="checkbox"/> |
| dialogo interattivo | <input type="checkbox"/> |
| altro _____ | <input type="checkbox"/> |

D2) Che tipo di videoterminale usa? – indicare marca e anno di costruzione (ricavabile dalla targhetta presente sul retro del video e del PC.) _____

D3) Usa il videoterminale in modo sistematico e abituale per almeno 20 ore settimanali? *

SI NO

D4) Eventuali osservazioni _____

D5) Scheda di prima compilazione o aggiornamento

Firma dipendente

Visto del Dirigente Scolastico.....
Per conferma tempi di esposizione*

**N.B. Per 20 ore settimanali si intendono quelle lavorate in modo sistematico ed abituale dedotte le pause previste della Legge (in assenza di una disposizione contrattuale (...)) il lavoratore comunque ha diritto ad una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al VDT” –*