



I.I.S. "Federico II di Svevia"  
Liceo Scientifico - Classico - Linguistico e Scienze Applicate  
Via G. Verdi, 1 - 85025 Melfi (PZ)  
T. 097224434/35



Piazza Mazzini  
85025 Melfi (PZ)  
T. 097221131



I.I.S. FEDERICO II DI SVEVIA-MELFI  
Prot. 0003256 del 06/11/2020  
01-01 (Uscita)

*Personale Docenti e ATA  
Genitori e Studenti  
Direttrice S.G.A.  
Sito web  
Amm.ne Trasparente - Disposizioni generali  
Atti scuola*

### Circolare n. 38

**OGGETTO:** Misure di contrasto alla diffusione contagio da COVID – 19. Organizzazione attività amministrative e didattiche **a partire da lunedì 09/11/2020.** **VERSIONE CORRETTA**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il D.P.R. 275/199 Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

**VISTA** la delibera n. 6 del Consiglio d'Istituto del 22/09/2020 – Autorizzazione al Dirigente scolastico a variare prontamente, al fine della sicurezza del personale e degli alunni, i protocolli di sicurezza per l'emergenza sanitaria elaborati e approvati dal Comitato monitoraggio e controllo COVID – 19 il 15/09/2020;

**VISTE** le Linee guida per la Didattica Digitale Integrata adottate con D.M. 89 del 07/08/2020 (ai sensi del Piano Scuola 2020/2021 di cui al D.M. 39 del 26/06/2020);

**VISTO** in particolare il paragrafo "Alunni con bisogni educativi speciali" *...le scuole... ...operino per garantire la frequenza scolastica in presenza degli alunni con disabilità con il coinvolgimento delle figure di supporto (Operatori educativi per l'autonomia e la comunicazione e gli Assistenti alla comunicazione per gli alunni con disabilità sensoriale). Per tali alunni il punto di riferimento rimane il Piano Educativo Individualizzato, unitamente all'impegno dell'Amministrazione centrale e delle singole amministrazioni scolastiche di garantire la frequenza in presenza...;*

**VISTO** il Piano e Regolamento della Didattica Digitale Integrata dell'I.I.S. Federico II di Svevia deliberato dagli Organi Collegiali il 22/09/2020;

**VISTA** l'Ordinanza n. 40 del 31 ottobre 2020 della Regione Basilicata;

**VISTI** in particolare:

- il c. 2 dell'Art. 1 della suddetta Ordinanza ***...A decorrere dal 2 novembre le istituzioni scolastiche della scuola secondaria di secondo grado statale e non statale (parificate e pareggiate), nel rispetto della libertà di insegnamento e nell'esercizio dell'autonomia, adottano forme flessibili nell'organizzazione dell'attività didattica, di cui agli articoli 4 e 5 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275 assicurando il ricorso alla didattica digitale integrata in misura pari al cento per cento delle attività. Per le medesime istituzioni sono conseguentemente sospese le attività didattiche e di verifica in presenza...***
- il c. 3 dell'Art. 1 della suddetta Ordinanza *...per gli alunni con disabilità, con bisogni educativi speciali... ...resta fermo quanto previsto nelle Linee guida per la didattica digitale integrata...*;



**VISTO** l'art. 24 della Convenzione delle Nazioni Unite sui Diritti delle persone con disabilità (2007) sull'**accomodamento ragionevole** quale mezzo idoneo al raggiungimento del pieno e uguale godimento di tutti i diritti umani e di tutte le libertà fondamentali da parte delle persone con disabilità;

**VISTO** il D.P.C.M. del 03/11/2020, in particolare i seguenti passaggi:

- *...le istituzioni scolastiche secondarie di secondo grado adottano forme flessibili nell'organizzazione dell'attività didattica ai sensi degli articoli 4 e 5 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, in modo che **il 100 per cento delle attività sia svolta tramite il ricorso alla didattica digitale integrata** ...;*
- *...per quanto attiene i percorsi i cui piani degli studi e quadri orari prevedono esercitazioni pratiche e di laboratorio, entro cui annoverare tutte le **attività di laboratorio caratterizzanti e non altrimenti esperibili**... .. resta salva la possibilità di svolgere in presenza tali attività didattiche, purché formalmente contemplate dai vigenti ordinamenti e nel rigoroso rispetto dei protocolli di sicurezza. Le istituzioni scolastiche sono chiamate responsabilmente a considerare che le predette attività, in special modo per le materie di indirizzo, costituiscono parte integrante e sostanziale dei curricoli e, non da ultimo, elemento dirimente sulla base del quale moltissimi studenti hanno scelto di frequentare gli specifici percorsi...;*
- *in materia di **inclusione scolastica** per tutti i contesti ove si svolga attività in DDI, il DPCM, nel richiamare il principio fondamentale della **garanzia della frequenza in presenza per gli alunni con disabilità**, segna nettamente la necessità che tali attività in presenza realizzino un'inclusione scolastica "effettiva" e non solo formale, volta a "mantenere una relazione educativa che realizzi effettiva inclusione scolastica...;*
- *... **I dirigenti scolastici, unitamente ai docenti delle classi interessate e ai docenti di sostegno, in raccordo con le famiglie, favoriranno la frequenza dell'alunno con disabilità, in coerenza col PEI**...;*
- *...**Il personale assistente amministrativo** svolge la propria attività lavorativa, per quanto possibile, in **modalità agile**, ai sensi dell'articolo 5, comma 4, lettera a), del DPCM...  
...**ogni dirigente pubblico organizza** il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, **lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile**;*
- *...**Il personale assistente tecnico** svolge la propria attività lavorativa a supporto della DDI, della didattica di laboratorio e degli adempimenti connessi alla consegna di materiale tecnologico... ..le pubbliche amministrazioni dispongono una **differenziazione dell'orario di ingresso e di uscita del personale**...;*
- *...**Il personale collaboratore scolastico**... ..continuerà a prestare servizio in presenza...;*
- *...**il dirigente scolastico provvederà ad integrare le direttive di massima al Direttore dei servizi generali e amministrativi**...;*

**VISTA** la Nota del M.I. prot. n. 1990 del 05/11/2020 - DPCM 3 novembre 2020 - che richiama tutto quanto sopra descritto;

**VISTO** in particolare il seguente passaggio: *... sul personale docente, anche ai sensi dell'ipotesi di CCNI sulla DDI, ogni disposizione organizzativa atta a creare le migliori condizioni per l'erogazione della didattica in DDI anche autorizzando l'attività non in presenza, ove possibile e ove la prestazione lavorativa sia comunque erogata...*

**VISTO** il Decreto n. 38 - Adozione Piano attività - PERSONALE ATA – prot. n. 3255 del 06/11/2020;

### **DISPONE A PARTIRE DA LUNEDI'**

1. la prosecuzione delle attività didattiche in modalità a distanza come da Circolare n. 36 - Misure contrasto diffusione contagio da COVID – 19. Sospensione attività didattiche in presenza, di cui l prot.n. 3097 del 31/10/2020;



2. i docenti svolgono l'orario di servizio a distanza, salvo le disposizioni che seguono per le attività di laboratorio (Lico artistico);
3. la didattica in presenza per gli con B.E.S., come da formali richieste dei genitori agli atti della scuola, per n. 4 ore al giorno e per i giorni richiesti, **a far data dal 10/11/2020**. A tutela della privacy, i calendari saranno comunicati dalla Coordinatrice dell'Area B.E.S. prof.ssa M. Giansanti direttamente ai genitori;
4. i docenti di sostegno svolgeranno attività in presenza con gli alunni loro assegnati, nei giorni di presenza a scuola degli stessi. Completeranno le n. 20 ore settimanali di presenza a scuola degli alunni con B.E.S. i docenti con ore residue e i docenti curricolari, come da orario che sarà pubblicato, in tempo utile, in bacheca ARGO;
5. le attività didattiche in presenza degli alunni con B.E.S. si svolgeranno in costante collegamento con le attività sincrone degli alunni a distanza delle rispettive classi. Altre, eventuali, modalità saranno previste a discrezione dei docenti presenti e gestite nel rispetto della propria libertà d'insegnamento;
6. il personale specialistico (AEC), **a far data dall'11/11/2020**, svolgerà attività di supporto in presenza degli alunni diversamente abili loro assegnati, in base all'orario già agli atti della scuola, che sarà comunicato personalmente dalla Coordinatrice dell'Area B.E.S. prof.ssa M. Giansanti;
7. in via sperimentale e al fine di rendere sostenibile la giornata didattica a distanza, i docenti organizzeranno le attività, **a far data dal 09/11/2020**, come segue:
  - **in caso di n. 1 ora di lezione** su una classe, il docente organizza non più di 30 minuti di attività asincrona;
  - **in caso di n. 2 o più ore consecutive o non**, nella stessa giornata, il docente organizza non più di n. 1 ora in attiva asincrona.Le ore di attività asincrone rinviate verranno recuperate entro la settimana successiva, onde evitare che si accumulino in maniera eccessiva con conseguente impossibilità di svolgere le n. 20 ore obbligatorie settimanali di attività sincrona con la classe;
8. **i coordinatori di classe** si accerteranno che l'organizzazione dei tempi delle attività asincrone garantisca, comunque, almeno n. 20 ore di attività sincrone previste dalla normativa vigente. I coordinatori delle classi del Liceo artistico calcoleranno le ore sincrone al netto di quelle in presenza comunicate con l'imminente nuovo orario. I coordinatori di classe invieranno l'orario settimanale delle proprie classi (lezioni asincrone + sincrone) alla docente funzione strumentale prof.ssa Teresa Caruso, **entro il 14/11/2020**. Quest'ultima provvede all'assunzione agli atti;
9. gli studenti del Liceo artistico riprendono le attività in presenza, per svolgere esclusivamente attività di laboratorio dei propri indirizzi, presumibilmente a far data dal 10/11/2020. E' fatto salvo l'accertamento della prevalenza dell'Ordinanza regionale più restrittiva. L'effettivo avvio dei laboratori in presenza sarà confermato dai professori;
10. i docenti, a propria discrezione, possono cumulare i minuti di attività asincrona, maturati in una classe, e svolgerli in tempi didattici diversi nella stessa classe. Anche in giorni diversi;
11. per quanto attiene le attività asincrone, al fine della rilevazione del servizio del docente e dello svolgimento del monte ore annuale disciplinare, da parte degli studenti, i docenti:
  - calendarizzano le attività asincrone per ciascuna classe;
  - attivano la videolezione per la consegna delle attività da svolgere in modalità asincrona;
  - si assicurano che risulti la propria presenza sul registro elettronico anche per i tempi di attività asincrona;
  - descrivono, dettagliatamente, l'attività da svolgere dalla classe in modalità asincrona sul registro elettronico e ne specificano i tempi orientativi di esecuzione;
  - restano connessi e a disposizione della classe per eventuali richieste di chiarimento e/o approfondimento;
  - a discrezione, verificano lo svolgimento delle attività asincrone, da parte degli studenti, avvisandoli
12. la Direttrice S.G.A. predispone una dettagliata tabella dei compiti, **entro il 10/11/2020**, che gli assistenti amministrativi e tecnici possono svolgere in smart working. Al contempo, individua quelli che, in maniera indifferibile, devono essere svolti dagli stessi in presenza per garantire il buon funzionamento ed il buon andamento dell'Amministrazione;
13. gli assistenti tecnici ed amministrativi sono posti in lavoro agile, **a far data dall'11/11/2020**, secondo i seguenti calendari:



<b>Calabrese Incoronata</b>	<b>lunedì - mercoledì</b>
<b>Pontolillo Teresa</b>	<b>martedì - giovedì</b>
<b>Chiazzolla Piero</b>	<b>martedì - giovedì</b>
<b>Gioiosa Loredana</b>	<b>mercoledì - venerdì</b>
<b>Di Lucchio Michelangelo</b>	<b>lunedì - mercoledì</b>
<b>Asquino Giuseppe</b>	<b>martedì - venerdì</b>
<b>Caccavo Rocco</b>	<b>martedì - giovedì - venerdì</b>
<b>SABATI ESCLUSI</b>	

14. al personale amministrativo in lavoro agile viene garantito l'esecuzione dei compiti:

- tramite il servizio di Segreteria Digitale – GECODOC - <https://www.portaleargo.it/sgd/> - per il quale il personale già dispone di credenziali di accesso;
- tramite i servizi telematici in uso alla scuola e in particolare il [sistema SIDI](#);
- con la possibilità di supporto online, tramite videoconferenze effettuate attraverso i canali che si comunicheranno all'occorrenza;

15. durante il periodo di attività agile, il personale amministrativo effettua l'accesso al servizio di segreteria digitale in modo da poter attestare tale situazione anche ai fini della tutela assicurativa e infortunistica. Per ragioni di sicurezza informatica, si ritiene necessario limitare la possibilità di accesso a utenze domestiche, escludendo il ricorso a postazioni pubbliche;

16. il personale amministrativo rendiconta l'attività svolta in smart working con il timesheet allegato (**All.to n. 2**). Esso deve essere assunto agli atti, vistato dalla Direttrice S.G.A. e convalidato dal Dirigente scolastico al termine del periodo in smart working e, comunque, non oltre il 10 di ogni mese (in caso di proroga della presente circolare); l'allegata Informativa al personale in lavoro agile, s'intende notificata l'allegata **INFORMATIVA SULLA SICUREZZA NEL LAVORO AGILE DEI LAVORATORI (All.to n. 1)**;

17. la presente circolare è soggetta a proroga, in caso di ulteriore D.P.C.M.

Assicurando ancora una volta il supporto della scuola al personale e all'utenza, invio *distinti saluti*.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
**dott.ssa Elena Pappalardo**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, co. 2 del D. Lgs. n. 39/1993



I.I.S. "Federico II di Svevia"  
Liceo Scientifico - Classico - Linguistico e Scienze Applicate  
Via G. Verdi, 1 - 85025 Melfi (PZ)  
T. 097224434/35



Piazza Mazzini  
85025 Melfi (PZ)  
T. 097221131



All.to n. 1

**INFORMATIVA SULLA SICUREZZA NEL LAVORO AGILE DEI LAVORATORI**  
**(art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)**  
**AVVERTENZE GENERALI**

Si informa il personale amministrativo degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

**Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)**

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.

**Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)**

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. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

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

\*\*\* \*\*

### COMPORTEMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- 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.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- 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* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- 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.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

\*\*\* \*\*

### CAPITOLO 1

#### INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad 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.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, 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 inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- 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.).



\*\*\* \*\*

## CAPITOLO 2

### INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

#### Raccomandazioni generali per i locali:

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

#### Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- 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;
- 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.
- 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.

#### Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- 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

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

#### Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;



I.I.S. "Federico II di Svevia"

Liceo Scientifico - Classico - Linguistico e Scienze Applicate

Via G. Verdi, 1 - 85025 Melfi (PZ)

T. 097224434/35



Piazza Mazzini  
85025 Melfi (PZ)  
T. 097221131



- 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;
- si raccomanda di 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), e di interromperne immediatamente l'utilizzo 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);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di 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;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/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;
- 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);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- 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;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene 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 o *glossy*) 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. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- 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;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- 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;
- 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°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

### **In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:**

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio 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;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- 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;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

### **Indicazioni per il lavoro con 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;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;



- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

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

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- 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 seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

#### **Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:**

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 4**

### **INDICAZIONI RELATIVE A 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:**

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- 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;
- 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:**

- 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);
- 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:**

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

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- 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;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;



- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

### **Comportamento per principio di incendio:**

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- 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<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.);
- 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;
- 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;
- 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:**

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

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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).

<sup>3</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (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<sub>2</sub>)

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 braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> 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.



- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.  
Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

\*\*\* \*\*

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
<b>1. Lavoro agile in locali privati al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
<b>2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
<b>3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi</b>	Smartphone Auricolare			X		
<b>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)</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
<b>5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X





**I.I.S. "Federico II di Svevia"**  
 Liceo Scientifico - Classico - Linguistico e Scienze Applicate  
 Via G. Verdi, 1 - 85025 Melfi (PZ)  
 T. 097224434/35



Piazza Mazzini  
 85025 Melfi (PZ)  
 T. 097221131



*Prot. consegna brevi manu n.*

**ATTI SCUOLA**  
*Fascicolo personale assistente amministrativo/a*  
 Sig./Sig. \_\_\_\_\_

## **REGISTRO GIORNALIERO ATTIVITA' LAVORO AGILE**

### **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/A**

<i><b>Data</b></i>	<i><b>Ora Inizio servizio</b></i>	<i><b>Firma</b></i>	<i><b>Ora Fine servizio</b></i>	<i><b>Firma</b></i>	<i><b>N. ore</b></i>	<i><b>Attività svolta</b></i>	<i><b>Firma DSGA Verifica correttezza pratiche</b></i>



**I.I.S. "Federico II di Svevia"**  
Liceo Scientifico - Classico - Linguistico e Scienze Applicate  
Via G. Verdi, 1 - 85025 Melfi (PZ)  
T. 097224434/35



Piazza Mazzini  
85025 Melfi (PZ)  
T. 097221131




*per convalida in data* \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*dott.ssa Elena Pappalardo*

\_\_\_\_\_



## DICHIARAZIONE ALLEGATA AL TIME SHEET

### ASSISTENTE AMMINISTRATIVA \_\_\_\_\_ -

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_ assistente amministrativo/a in servizio presso l'I.I.S. Federico II di Svevia di Melfi, beneficiario/a dello smart working, ai sensi del c. 1 dell'art. 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 ...*L'atto di notorietà concernente stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato è sostituito da dichiarazione resa e sottoscritta dal medesimo...* e consapevole che *le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia*, secondo le disposizioni richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445. Nonché che, ai sensi dell'art. 6 del DM 10 aprile 2013, n. 60, la mancata comunicazione o la comunicazione di informazioni non veritiere costituisce grave inadempienza, da valutarsi ai fini della revoca dell'incarico ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. n. 270/1999, fermo restando ogni altro provvedimento per l'applicazione delle sanzioni previste per legge;

### **DICHIARO**

che il **REGISTRO GIORNALIERO ATTIVITA' LAVORO AGILE** è stato compilato in maniera corretta e veritiera.

Melfi, \_\_\_\_\_

*L'Assistente Amministrativo/a*

Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_