



Unione Europea



Ministero dell'Istruzione



Regione Sicilia

## LICEO STATALE "MARTIN LUTHER KING"

SCIENTIFICO – SCIENTIFICO Opz. Scienze Applicate – LINGUISTICO

SCIENZE UMANE - SCIENZE UMANE opzione economico-sociale - ARTISTICO audiovisivo-multimediale

☎ 92232516 - www.mlking.edu.it - agpm02000q@istruzione.it - PEC: agpm02000q@pec.istruzione.it  
viale Pietro Nenni, 136 - 92026 FAVARA (AG) - Codice fiscale: 80004380848 - Codice Ufficio: UFWQAT

Liceo Statale "M.L.KING" - FAVARA  
Prot. 0008519 del 01/10/2022  
VII (Uscita)

Favara, 01/10/22

### Circolare n° 34

Al personale Assistente Amministrativo

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.

Il Responsabile SPP  
Dott. Giuseppe Bennardo



Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Mirella Vella

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93

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

videoscrittura

immissione dati

applicazioni grafiche / CAD – CAM

consultazione acquisizione dati / informazioni

dialogo interattivo

altro \_\_\_\_\_

☐  
☐  
☐  
☐  
☐  
☐  
☐

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" –*