



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 - agpmo2000q@istruzione.it - PEC: agpmo2000q@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 videoterminali e per l'utilizzo di Internet

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

- Il personale non deve utilizzare i videoterminali per più di 4 ore consecutive giornaliere.
- Il personale non deve mai utilizzare i videoterminali 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 videoterminali 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 videoterminal deve essere appoggiato su un piano di lavoro stabile.
- Il videoterminal 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 Bernardo

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 videoterminali 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) –