



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

LINEA GUIDA
PER SVOLGERE IL TELELAVORO
IN SICUREZZA

Sommario

1. CONTENUTO DEL MANUALE	3
2. L'AMBIENTE DI LAVORO	4
3. POSTAZIONE DI LAVORO	5
3.1 Componenti di arredo	5
3.2 Attrezzature e apparecchiature da ufficio	7
4. RISCHIO ELETTRICO	14
4.1 Elementi di sicurezza degli impianti e delle apparecchiature	14
5. MICROCLIMA	19
6. RUMORE	20
7. ILLUMINAZIONE	21
BIBLIOGRAFIA	23
ALLEGATO A	24

1. CONTENUTO DEL MANUALE

Che cos'è il Telelavoro

Il telelavoro è la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente in un luogo, anche coincidente con il proprio domicilio, abitabile e idoneo, diverso dalla sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Relativamente alla prevenzione e protezione per la sicurezza del telelavoratore, va ricordato che l'**art. 3, c. 10, del D. Lgs. 9 aprile 2008 , n. 81** *“Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”* prescrive che tutti i lavoratori subordinati che eseguono una prestazione continuativa di lavoro a distanza, mediante collegamento informatico e telematico, sono assoggettati alle disposizioni del **Titolo VII**, *“indipendentemente dall'ambito in cui si svolge la prestazione stessa”*.

I lavoratori a distanza devono essere **informati dal datore di lavoro** sulle linee aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in particolare in ordine alle esigenze relative ai videoterminali. Per le **verifiche** della corretta attuazione, da parte del lavoratore a distanza, della normativa per la sicurezza, il datore di lavoro e i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), oltre beninteso alle autorità competenti, **hanno accesso al luogo** in cui viene svolto il telelavoro (sopralluogo che deve essere preceduto sia dal preavviso che dal consenso a farlo da parte del lavoratore).

Le attività che possono essere svolte in telelavoro hanno le seguenti caratteristiche:

- a) devono riguardare la creazione, l'elaborazione, la trasmissione di informazioni, dati, documenti e devono svolgersi con un elevato grado di autonomia;
- b) non devono prevedere il contatto personale diretto con l'utenza presso un ufficio o uno sportello salvo i casi in cui i rapporti con gli interlocutori possano essere gestiti con efficacia attraverso strumenti telematici e/o possano essere concentrati nei giorni di presenza effettiva in ufficio;
- c) non devono richiedere incontri e riunioni frequenti, con i/le colleghi/e e superiori, che non possano essere svolti mediante strumenti telematici e/o concentrati nei giorni di presenza effettiva in ufficio;
- d) devono essere compatibili in concreto con ruolo e grado di responsabilità del dipendente.

Le attrezzature necessarie allo svolgimento dell'attività in telelavoro sono fornite in comodato d'uso gratuito:

- dal *Centro dati, informatica e telematica di Ateneo (CeDIA)* per quanto attiene alle dotazioni informatiche;

- dalla struttura di afferenza per le eventuali attrezzature di sicurezza.

Il telelavoratore è equiparato a tutti gli effetti al lavoratore che svolge l'attività in azienda. Vigge pertanto l'art. 20 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i (**Obblighi dei lavoratori**) e quindi il telelavoratore è tenuto a: rispettare le norme di sicurezza, non manomettere in alcun modo le attrezzature fornite dall'Amministrazione, non utilizzarle per alcun altro fine e non consentire ad altri l'utilizzo delle stesse.

Le linee guida proposte vogliono essere una sorta di compendio ad uso e consumo del *lavoratore* che opera in luoghi di lavoro differente dall'usuale. Capitolo per capitolo sono esaminati i diversi fattori fisici e ambientali (dal microclima all'illuminazione, alla qualità dell'aria indoor, alla prevenzione incendi), connessi alla frequentazione dei locali e all'attività lavorativa in essi svolta e sono offerte al telelavoratore possibili soluzioni pratiche per ridurre il rischio di infortuni o di danno alla salute.

Per quel che prevede l'informazione e la formazione del lavoratore in telelavoro, vigono gli artt. 36 e 37 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.: l'obbligo di formazione, a cui è tenuto il datore di lavoro, consiste nel far frequentare al lavoratore dei corsi di formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

L'accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011 prevede lo svolgimento di una **formazione** in due moduli:

- uno generale, della durata di 4 ore, per tutti i settori Ateco (classificazione delle attività economiche), che tratta i concetti generali in tema di prevenzione e sicurezza;
- uno specifico con trattazione dei rischi presenti nel settore di appartenenza dell'azienda e quelli specifici presenti nel luogo di lavoro. La durata minima è di ulteriori 4 ore nel caso del lavoratore a domicilio, essendo classificata l'attività a rischio basso.

Le **attrezzature** che il datore di lavoro deve fornire al lavoratore in tele lavoro devono essere conformi alle disposizioni del **Titolo III** del Decreto Legislativo n. 81 del 2008.

2. L'AMBIENTE DI LAVORO

Per ottenere un ambiente lavorativo ottimale, è necessario i locali dove si intende posizionare la postazione di lavoro rispondano:

- ai **requisiti minimi di abitabilità** (altezza, superficie, cubatura),
- a idonei **standard ambientali**, quali microclima, illuminamento, qualità dell'aria.

Gli impianti e le attrezzature dei locali adibiti allo svolgimento delle attività di telelavoro, devono essere sottoposti a regolare manutenzione tecnica e devono essere eliminati tutti i difetti rilevati che possano pregiudicare la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Gli impianti e i dispositivi di sicurezza, destinati alla prevenzione o all'eliminazione dei pericoli, devono essere sottoposti a regolare manutenzione e al controllo del loro funzionamento.

Si consiglia inoltre che nei **pavimenti** dell'ambiente lavorativo non siano presenti aperture, ostacoli o sconnessioni e che essi non siano attraversati da prolunghe elettriche o altri cavi che possano rappresentare rischio di inciampi o scivolamenti.

3. POSTAZIONE DI LAVORO

La postazione di tele lavoro dovrà rispondere a tutte le normative vigenti in materia di salute e sicurezza. Per postazione di lavoro si intende esclusivamente il sistema tecnologico, comprensivo della tecnologia hardware e software, necessaria a rendere possibile la prestazione di lavoro a distanza.

La dotazione informatica è costituita principalmente da un notebook.

Il D.Lgs. 81/08 e s.m.i., all'Allegato XXXIV "Requisiti minimi", punto 1. "Attrezzature", lettera f) "Computer portatili" prevede che: *"L'impiego prolungato dei computer portatili necessita della fornitura di una tastiera e di un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché di un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo"*.

Pertanto l'Ateneo fornirà al telelavoratore oltre che il notebook, anche: un supporto per notebook, una tastiera, un mouse. Solo in caso di motivate esigenze di salute il dipendente potrà fare richiesta per un PC fisso.

3.1 Componenti di arredo

Arredare significa organizzare lo spazio scegliendo i mobili della postazione in funzione della loro utilità e distribuendoli nella posizione più opportuna, prevedendo le esigenze di movimento e garantendone l'uso senza intralci e senza compiere sforzi inutili.

Sarebbe consigliato che tutti i componenti di arredo fossero scelti preferibilmente secondo la vigente normativa UNI (standard italiani), EN (standard europei) ed ISO (standard internazionali), a cui fare riferimento per le specifiche tecniche.

Gli arredi devono essere accompagnati dalla certificazione CE rilasciata dal fabbricante.

I mobili devono essere mantenuti puliti ed in buone condizioni, senza difetti o schegge. Si deve verificare l'assenza di spigoli vivi e di parti sporgenti e/o taglienti.

La disposizione degli elementi d'arredo deve tenere conto dell'illuminazione, di eventuali ostacoli pericolosi (es. rubinetti dei termosifoni) e di eventuali altri arredi presenti nel locale selezionato.

Le attrezzature devono essere posizionate in modo tale da garantirne l'alimentazione elettrica e la vicinanza dell'eventuale punto rete, al fine di evitare pericolosi attraversamenti di fili volanti nei pavimenti.

Si riportano qui di seguito alcune misure di prevenzione e protezione che devono essere adottate dal telelavoratore per evitare i seguenti rischi:

- Urti contro le ante degli armadi e i cassetti delle scrivanie e degli schedari lasciati aperti dopo il loro utilizzo.
- Caduta di materiale disposto in modo disordinato e non razionale sui ripiani degli armadi o sulle mensole, ovvero caduta delle mensole per eccessivo carico.
- Cadute per utilizzo "improprio" di sedie o dei ripiani delle scaffalature.
- Cadute per urti contro attrezzature posizionate delle aree di passaggio o per scivolamento sul pavimento bagnato ovvero eccessivamente incerato.

Nei propri locali, il telelavoratore deve pertanto:

- Richiudere le ante degli armadi, soprattutto se realizzate in vetro trasparente, senza bordo e poco visibili (queste devono essere evidenziate con appositi segnali visivi).
- Manovrare le ante scorrevoli utilizzando le apposite maniglie, al fine di evitare possibili schiacciamenti delle dita.
- Disporre la documentazione, il materiale cartaceo ed i raccoglitori sui ripiani degli armadi e delle scaffalature in modo ordinato e razionale, osservando una corretta distribuzione dei carichi.
- Utilizzare scalette portatili a norma per raggiungere i libri o la documentazione riposta sui ripiani alti della libreria e degli scaffali.
- Utilizzare cassettiere e schedari provvisti di dispositivi che impediscano la contemporanea apertura di più cassetti, al fine di impedirne il ribaltamento.
- Fissare saldamente al muro tutte le scaffalature e le mensole.
- Sistemare i cavi in modo che essi non possano costituire causa di inciampo.

3.2 Attrezzature e apparecchiature da ufficio

Molti piccoli incidenti o infortuni che accadono negli uffici (così come nelle postazioni di telelavoro), durante le normali attività, sono provocati dall'uso scorretto o disattento di forbici, tagliacarte, temperini od altri oggetti taglienti o appuntiti.

È da evitare l'abitudine di riporre **oggetti appuntiti** o taglierini privi di protezione nelle tasche o nei portamatite.

Le **taglierine manuali** possono essere fonte di infortunio, qualora usate senza l'opportuna accortezza; occorre non manomettere le protezioni della lama e lasciare la lama stessa, al termine dell'operazione di taglio, in posizione abbassata.

La **cucitrice a punti** può divenire pericolosa quando, in caso di blocco o inceppamento, si tenta di liberarla dai punti incastrati.

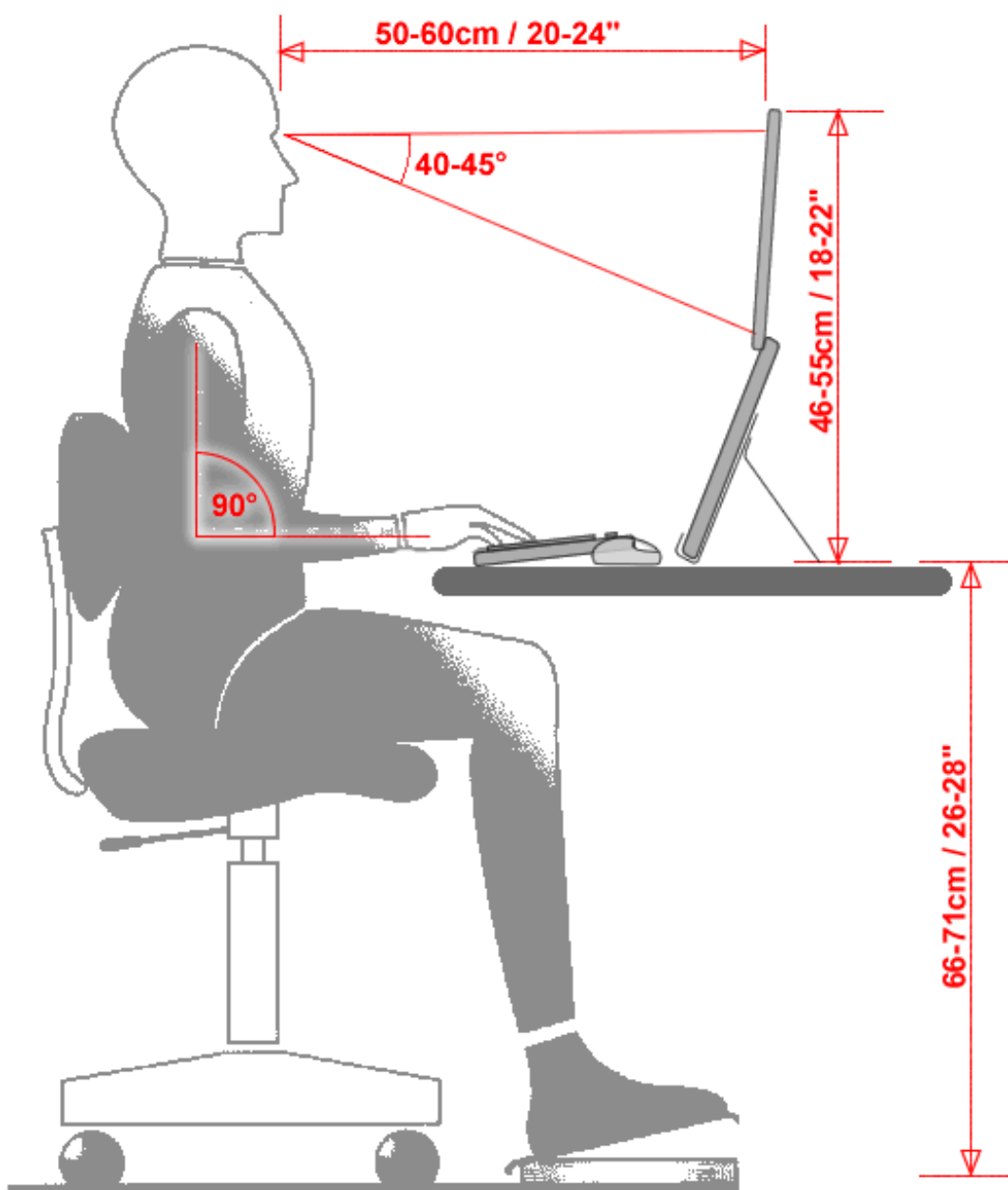
Il **sollevamento e la movimentazione manuale** di oggetti pesanti e/o ingombranti, risme di carta, scatoloni, imballi vari, se eseguiti in modo scorretto, possono essere fonte di infortunio o di patologie muscolo-scheletriche.

Videoterminali

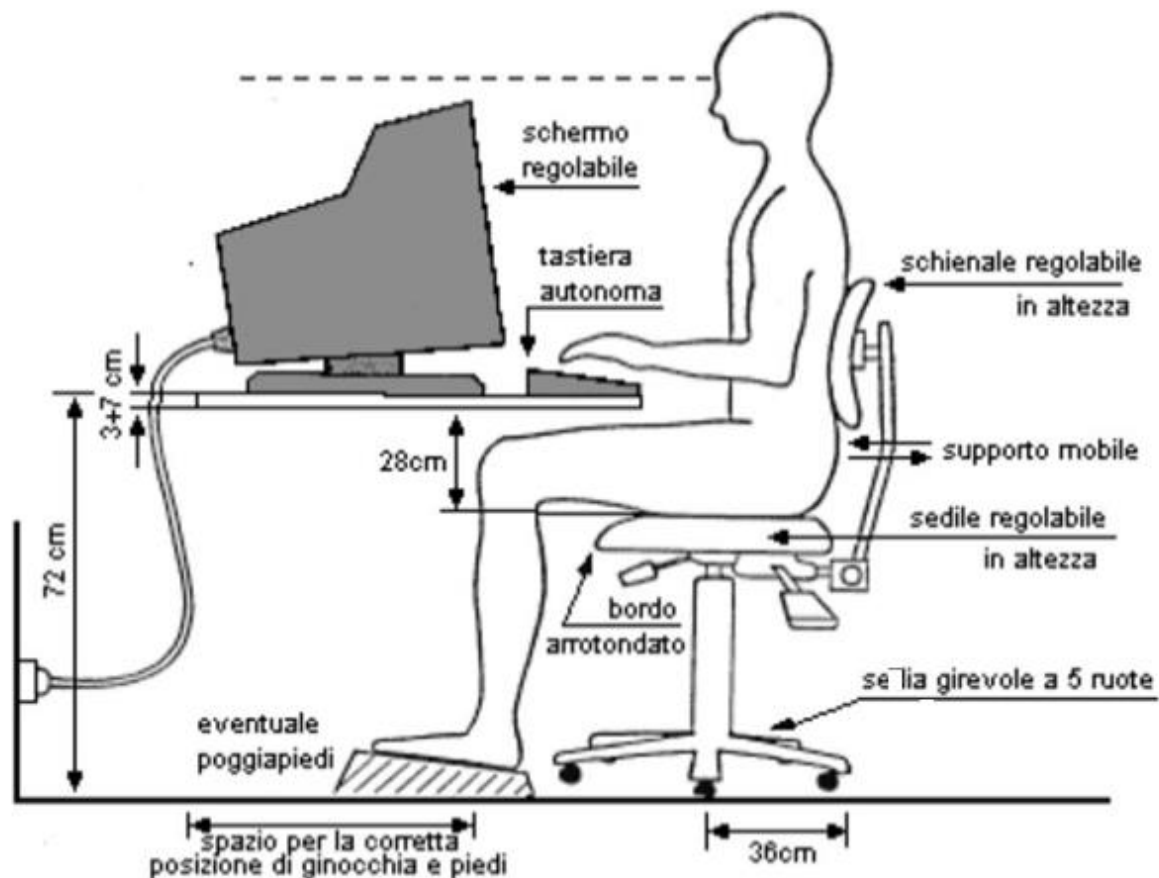
Di seguito vengono specificate le precauzioni che debbono essere adottate in funzione dell'utilizzo sistematico o abituale di un videoterminale, con particolare riferimento agli aspetti ergonomici e sanitari ad esso connessi, al fine di prevenire l'insorgenza dei disturbi muscolo-scheletrici e dell'affaticamento visivo.

La postazione di lavoro

Postazione di lavoro con Notebook



Postazione di lavoro al PC fisso



Lo schermo deve essere facilmente orientabile ed inclinabile, posizionato frontalmente all'utilizzatore ad una distanza dagli occhi pari a 50-70 cm; il margine superiore deve essere posizionato leggermente più in basso rispetto all'orizzonte ottico dell'utilizzatore.

La tastiera deve essere separata dal monitor e inclinabile rispetto al piano; deve essere posizionata frontalmente al video ad una distanza dal bordo della scrivania di almeno 10-15cm; deve possedere una superficie opaca, tasti facilmente leggibili e un bordo sottile e sagomato.

Il mouse deve essere posizionato sullo stesso piano della tastiera.

Il piano di lavoro:

- deve avere una superficie poco riflettente;
- deve essere di dimensioni tali da permettere una disposizione flessibile dello schermo, dei documenti e del materiale accessorio, di posizionare la tastiera ad almeno 15 cm di distanza dal bordo; deve possedere una profondità tale da assicurare una corretta distanza visiva dallo schermo di almeno 50-70 cm,
- deve essere stabile;

- deve avere un'altezza, fissa o regolabile, indicativamente fra 70 e 80 cm;
- deve avere uno spazio idoneo per il comodo alloggiamento e la movimentazione degli arti inferiori e per infilarvi il sedile.

L'impiego prolungato dei *computer portatili* necessita della fornitura di una tastiera e di un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché di un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo.



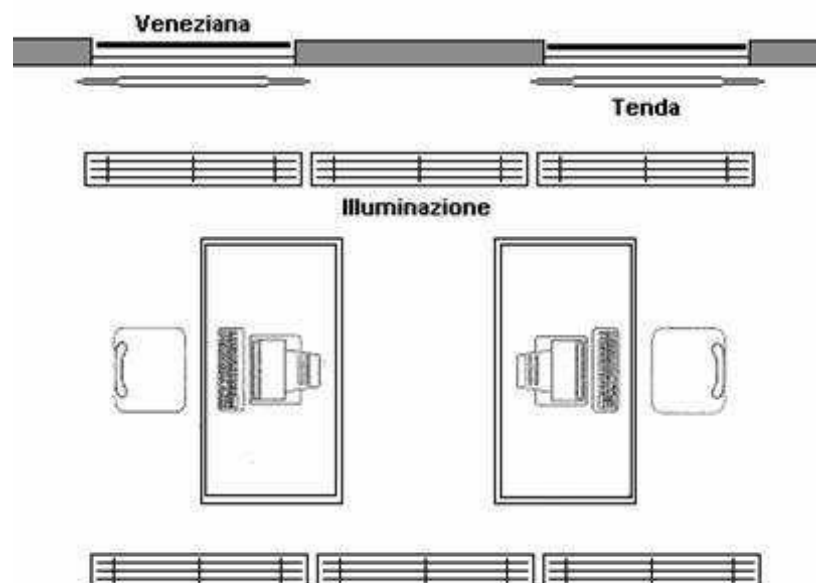
Il **sedile di lavoro** deve essere girevole per facilitare cambi di posizione, stabile (5 razze) e permettere libertà nei movimenti. Deve possedere:

- la seduta regolabile in altezza in maniera indipendente dallo schienale,
- lo schienale regolabile sia in altezza che in inclinazione,
- schienale e seduta con bordi smussati, rivestimento confortevole e lavabile.



Corretto orientamento

Occorre posizionare il monitor in modo da avere le finestre né di fronte, né di spalle e l'illuminazione artificiale al di fuori del campo visivo. Si eviteranno, in questo modo, fenomeni negativi quali abbagliamenti (finestra frontale) ovvero riflessi sullo schermo (finestra di spalle), causa principale di affaticamento visivo.



L' **illuminazione artificiale** dell'ambiente deve essere realizzata con lampade a tonalità calda provviste di schermi antiriflesso ed esenti da sfarfallio.

Occorre dotare le finestre del locale di idonei **dispositivi di oscuramento** (veneziane o tende orientabili a moduli verticali) che consentano, all'occorrenza, l'attenuazione della luce naturale e l'eliminazione degli eventuali riflessi presenti sullo schermo.

Disturbi fisici attribuibili all'utilizzo prolungato del VDT

Alcuni disturbi a muscoli, tendini e nervi delle mani e delle braccia, come tendiniti, tenosinoviti e Sindrome da Tunnel Carpale affliggono in particolare persone come imballatori, addetti a catene di montaggio, musicisti, tennisti ecc... che sforzano a lungo sempre gli stessi muscoli. Oggi, con l'uso sempre più diffuso ed intenso del computer per lavorare, apprendere, comunicare e giocare, questi disturbi, assieme a quelli oculo-visivi e a dolori a collo, spalle e schiena, si stanno diffondendo velocemente anche tra gli utenti di computer.

Disturbi muscolo-scheletrici

Lavorare a lungo al computer sottopone alcuni muscoli ed articolazioni a posture fisse ed altri, quali i muscoli delle mani e delle braccia, a movimenti frequenti e ripetitivi. Queste tensioni muscolari impediscono il normale afflusso di sangue ai tessuti biologici (muscoli, tendini, nervi, dischi intervertebrali).

Nel tempo tutto ciò può causare lesioni lievi, poi lesioni maggiori con dolori, infiammazione dei tendini, compressione dei nervi ed in alcuni casi lunghi periodi di invalidità.

Alcune disfunzioni fisiche quali diabete, peso eccessivo, artrite, ipertensione, fumo e gravidanza, aumentano il rischio di tendiniti, tenosinoviti e Sindrome da Tunnel Carpale.

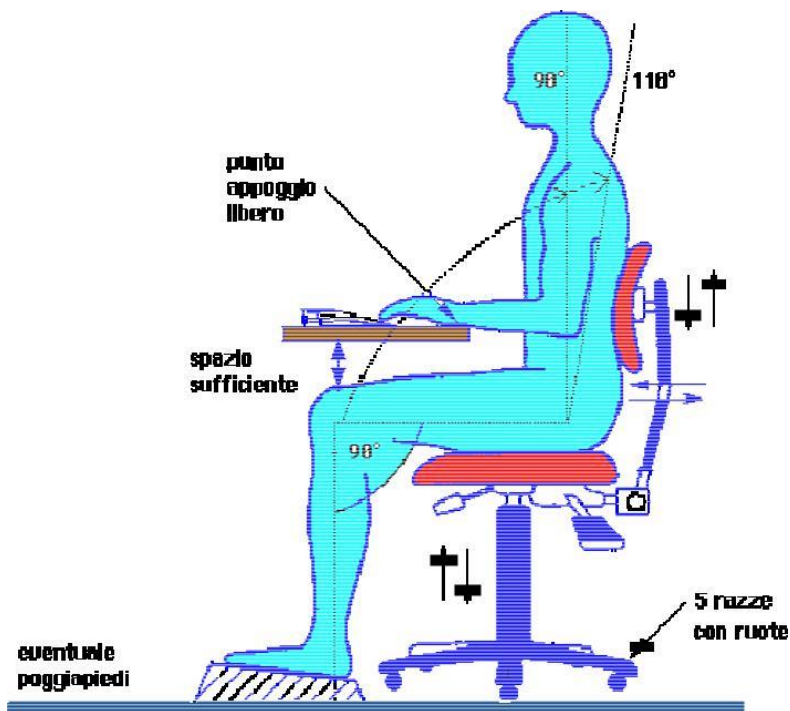
Abitudini di lavoro corrette ed una pratica regolare di esercizi fisici sono la migliore forma di prevenzione.

Possibili cause

Postazione non ergonomica; errata disposizione e regolazione di arredi e computer; postura fissa e/o scorretta per lunghi periodi (es. capo e tronco protesi in avanti, spalle contratte nella digitazione o nelle pause); ricevitore del telefono tenuto a lungo tra testa e spalla; movimenti rapidi, ripetitivi e prolungati su tastiera e mouse; forza eccessiva nel digitare e nello stringere il mouse; polsi piegati verso l'alto e non allineati agli avambracci; polsi piegati verso l'esterno; avambracci e polsi poggiati su spigoli durante la digitazione e le pause; assenza di pause per allentare le tensioni muscolari.

Prevenzione

Scegliere attrezzature ergonomiche adattabili alle proprie esigenze, adottare una postura rilassata (tronco sullo schienale tra 90 e 110°), variare spesso la posizione del corpo, effettuare delle pause brevi ma frequenti, variare le attività nel corso della giornata, regolare con cura la posizione, l'altezza e la distanza del monitor, ridurre i movimenti rapidi e ripetitivi prolungati, tenere gli avambracci paralleli al pavimento e bene appoggiati sul tavolo, mantenere i polsi distesi e dritti durante la digitazione.



Disturbi oculo-visivi

Il lavoro al computer può sottoporre i muscoli degli occhi ad uno sforzo notevole se:

- i contrasti luminosi del testo sullo schermo, su un documento ed i simboli della tastiera sono eccessivi;
- se gli occhi fissano a lungo oggetti molto vicini su uno schermo (i muscoli degli occhi sono in posizione di riposo se osservano oggetti distanti più di 6 metri);
- se monitor e documenti da leggere non sono posti all'incirca alla stessa distanza.

I sintomi sono riconducibili a bruciore, ammiccamento frequente, lacrimazione, secchezza, stanchezza alla lettura, visione annebbiata, visione sdoppiata, fastidio alla luce, mal di testa.

Possibili cause



- abbagli diretti



- riflessi



- contrasti eccessivi di luminosità tra schermo e ambiente

- prolungata fissità dello sguardo sullo schermo
- scarsa leggibilità dello schermo
- difetti visivi non corretti o mal corretti
- aria troppo secca
- aria inquinata da sostanze irritanti

Prevenzione

- Schermare le finestre con tende adeguate,
- Schermare e ridurre le luci artificiali,
- Disporre il monitor perpendicolarmente alle fonti luminose,
- Mantenere una distanza occhi-monitor di 50-70cm,
- Inclinare il monitor per eliminare gli eventuali riflessi,
- Regolare il contrasto e la luminosità del monitor,
- Adattare le dimensioni dei caratteri,
- Usare una lampada regolabile da tavolo e un leggio.

4. RISCHIO ELETTRICO

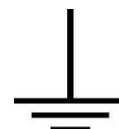
La sicurezza dei lavoratori che utilizzano gli impianti elettrici e le apparecchiature elettriche e svolgono lavori non elettrici, tipicamente il lavoro d'ufficio, pur essendo sostanzialmente garantita dalla progettazione e realizzazione degli impianti a regola d'arte in via prioritaria, e, secondariamente, dalla conformità delle apparecchiature alla legislazione vigente, dipende in parte anche dal modo in cui le persone operano durante la normale attività lavorativa. In questo capitolo, unitamente ad alcune informazioni sugli impianti elettrici e le apparecchiature elettriche, vengono fornite alcune indicazioni atte a diminuire ulteriormente il livello del rischio elettrico in ufficio.

4.1 Elementi di sicurezza degli impianti e delle apparecchiature

L'impianto elettrico deve essere realizzato secondo la regola dell'arte; l'impianto elettrico conforme alle norme applicabili del Comitato Elettrotecnico Italiano (CEI) soddisfa la regola dell'arte e deve essere rispondente alla DM 37/08. Per poter essere esposti continuamente ad un livello di rischio elettrico basso occorre che l'impianto sia mantenuto sicuro nel tempo; a loro volta, le apparecchiature devono essere conformi alla normativa di sicurezza di riferimento (D.Lgs 81/08 e s.m.i., Direttiva 2006/25/CEE e s.m.i., consigliata la norma CEI EN 60950 relativamente alle apparecchiature per la tecnologia dell'informazione: PC, macchine da scrivere, telefax, plotter, modem, ecc.).

- Tutti gli impianti devono essere progettati e realizzati in modo tale da impedire qualsiasi contatto diretto con elementi in tensione e qualsiasi contatto indiretto pericoloso, che può avvenire ad es. quando si tocca un involucro metallico di una apparecchiatura - detta massa - che, a causa di un guasto, è sotto tensione. La protezione contro i contatti indiretti è effettuata mediante idoneo impianto di terra ed interruttori differenziali ad alta sensibilità.

L'**impianto di terra** ha lo scopo di scaricare nel terreno la corrente in caso di guasto. Il costituente dell'impianto di terra "più vicino" all'operatore è il conduttore di protezione, di colore giallo verde, che collega le masse delle apparecchiature ai costituenti dell'impianto di terra, per ultimo il dispersore a diretto contatto con il terreno.



L'interruttore differenziale, o "salvavita", è un dispositivo posto nel quadro elettrico ed interviene automaticamente, interrompendo l'alimentazione, quando si verifica una dispersione di corrente verso terra superiore ad un determinato valore (in ufficio, il valore limite di corrente differenziale è di 30 mA). Tale dispersione, oltre ad essere causata da apparecchiature elettriche difettose, può essere causata anche dal contatto diretto di parte del corpo umano, non isolata, con un elemento in tensione di un impianto realizzato non a regola d'arte. La funzionalità dell'interruttore deve essere verificata almeno una volta ogni sei mesi agendo sull'apposito tasto di prova, avendo avuto cura di spegnere prima tutte le apparecchiature ad esso collegate.



L'interruttore differenziale (in figura di colore azzurro) è raffigurato con un interruttore magnetotermico (in figura di colore nero), un dispositivo che, in uno dei due più comuni sistemi elettrici di distribuzione (quello denominato TT), è dedicato alla protezione dell'impianto e interviene in caso di sovracorrenti e cortocircuiti.

- L'impianto di messa a terra e l'eventuale impianto di protezione delle scariche atmosferiche (fulmini) devono essere verificati con periodicità almeno quinquennale. Le prove strumentali sugli interruttori differenziali (soglie e tempi di intervento) devono essere eseguite almeno una volta ogni tre anni.
- Gli interventi di manutenzione straordinaria (ad es. sostituzione di un componente dell'impianto con un altro di caratteristiche diverse, aggiunta o spostamento di una presa a spina), pur non avendo l'obbligo della redazione del progetto da parte di un professionista abilitato ai sensi del D.M. 37/2008, richiedono una specifica competenza tecnico professionale e la redazione da parte dell'installatore della dichiarazione di conformità.
- Gli interventi di manutenzione ordinaria (ad es. sostituzione di un componente dell'impianto con un altro di caratteristiche equivalenti) devono essere svolti da personale qualificato, anche se non necessariamente abilitato; tali interventi non necessitano della dichiarazione di conformità.
- Ogni lavoratore deve conoscere la collocazione e le funzioni del quadretto elettrico di alimentazione che fa capo alle attrezzature che utilizza, per essere in grado di isolare il posto e/o ambiente di lavoro (ad es. in condizioni di emergenza).
- Generalmente si possono trovare tre tipi di apparecchiature:

Apparecchiatura di classe I: apparecchio la cui protezione contro la scossa elettrica è affidata, oltre che all'isolamento principale, al collegamento delle parti accessibili conduttrici (es. gli involucri) e al conduttore di protezione (ad es. PC non portatili). La spina dell'apparecchiatura di classe I ha tre poli - fase, neutro e terra (nella fig. 1 una spina di tipo tedesco, Shuko, con i contatti per la messa a terra sui lati del corpo isolante).



Apparecchiatura di classe II: apparecchio la cui protezione contro la scossa elettrica è affidata all'isolamento rinforzato o ad un suo analogo, doppio isolamento (ad es. casse acustiche);

Apparecchiatura di classe III: apparecchio la cui protezione contro la scossa elettrica è insita nel fatto di essere alimentato in modo sicuro da un sistema a bassissima tensione, e dunque non pericoloso.

- Ogni apparecchiatura deve essere utilizzata rispettando il fine e l'ambiente per il quale è stata progettata e costruita; leggere attentamente e rispettare le istruzioni di installazione, uso e manutenzione del costruttore.

Alcune indicazioni di sicurezza

- In ogni caso il lavoratore deve occuparsi della propria sicurezza, nel caso di guasti importanti sulla linea elettrica o di prese danneggiate, non intervenire personalmente, ma contattare uno specialista.
- Controllare l'impianto elettrico e i fili elettrici, ivi compreso l'eccessivo riscaldamento di parti elettriche, parti danneggiate di apparecchiature; secondo il caso, non utilizzarle ed impedirne l'uso. Non aprire né modificare le esistenti apparecchiature commerciali; una violazione rispetto a quanto asserito nel libretto di uso e manutenzione comporta, generalmente, la perdita di garanzia da parte del costruttore.
- Per le apparecchiature di classe I, **occorre sempre garantire il collegamento tra gli involucri e l'impianto di messa a terra**, cioè tra la massa dell'attrezzatura e la terra dell'impianto. Non eliminare da una spina di tipo italiano lo spinotto di messa a terra (quello centrale); in questo caso anche ad apparecchiatura collegata si avrebbe il conduttore di protezione interrotto e la protezione contro i contatti indiretti non sarebbe più efficace.
- Non inserire spine di tipo "Shuko" in prese CEE (a tre fori).

- **Evitare di collegare tante spine ad una sola presa di corrente**, attraverso multiprese tipo “triple e ciabatte”; relativamente a queste ultime occorre sempre assicurarsi che la potenza complessiva degli apparecchi collegati a valle sia inferiore a quella assorbita dalle prese multiple e/o ciabatte stesse (al contrario, nel caso di apparecchiature tutte contemporaneamente accese, si provocherebbe un forte riscaldamento della multipresa stessa, con rischio di innesco incendio). Generalmente è meglio collegare ad ogni presa una sola apparecchiatura, gli adattatori sono consentiti solo per un uso temporaneo.
- Evitare la vicinanza ed escludere la possibilità di contatto tra cavi elettrici, multiprese ed in genere tutte le apparecchiature elettriche e oggetti/superfici/mani bagnate o eccessivamente umide; l’acqua è un ottimo conduttore di elettricità e amplifica notevolmente gli effetti di una possibile elettrocuzione.
- Evitare che i cavi elettrici entrino in contatto con eccessive fonti di calore (ad es. termosifoni) in quanto tale situazione accorcia la vita dei cavi stessi.
- Inserire e/o disinserire le spine dalle prese con le apparecchiature spente.

Non tirare i cavi elettrici delle attrezzature per togliere la spina. In caso contrario si rischia di staccare il cavo dalla spina o, per prese non ben fissate alla parete, di staccare addirittura la presa dal muro con un conseguente aumentato pericolo.

Non utilizzare adattatori che permettono di inserire una spina di 16 A in prese da 10 A.



Va considerata la pericolosità di adattatori, simili a quello in figura, che permettono di inserire una spina da **16 A** in una presa da **10 A**. Infatti si ha la possibilità di assorbire una corrente maggiore di quella sopportabile dalla presa con sovraccarico dell’impianto. Il vecchio adattatore nella foto, inoltre, non ha il contatto di terra, pur consentendo l’inserimento di spine dotate del contatto centrale.



Per il sovraccarico bisogna porre molta cautela anche utilizzando degli adattatori tripli (nella figura un tipo vecchio e pericoloso), che consentono l’inserimento di 3 spine da 10 A in una presa da 10 A, e quindi un assorbimento teorico di **30 A**. Anche lo stesso adattatore non è costruito per sopportare tale corrente. L’attenzione, quindi, sta nel non superare un assorbimento di **10 A**.



Non ci sono problemi, invece, nell'utilizzare adattatori che consentono di inserire una spina da **10 A** in una presa da **16 A**

Alcuni simboli da riconoscere:

La **marcatatura CE** di conformità è costituita dalle iniziali "CE" ed è apposta dal fabbricante o dal suo mandatario stabilito nell'Unione Europea; è un requisito indispensabile per la commercializzazione del prodotto. La presenza del marchio, purtroppo, non è sempre garanzia di massima sicurezza perché, in diversi casi, viene apposto anche senza il rispetto dei requisiti essenziali di sicurezza della normativa di riferimento. Pertanto la presenza della marcatatura, cautelativamente, è da ritenersi un requisito solo necessario per la sicurezza, ma non sufficiente.



IMQ è il simbolo dell'Istituto del Marchio di Qualità, che si può trovare non solo sui materiali elettrici ma anche su quelli a gas ed attesta che quel determinato prodotto ha superato tutta una serie di controlli finalizzati alla verifica della sua qualità e sicurezza; questo marchio, ai fini della sicurezza, è generalmente più significativo della marcatatura CE, perché apposto da parte di un Ente terzo.



5. MICROCLIMA

Il microclima è l'insieme dei parametri fisici climatici (temperatura, umidità relativa, velocità dell'aria) di un ambiente confinato, più correlato alle caratteristiche costruttive dell'ambiente stesso che alla potenza termica dissipata dalle apparecchiature presenti (es. videotermini); un microclima incongruo è spesso indicato dai lavoratori presenti in un ufficio quale principale fonte di disagio. La temperatura nei locali deve essere adeguata all'organismo umano durante il tempo di lavoro, tenuto conto dei metodi di lavoro e degli sforzi fisici imposti ai lavoratori.

Nei locali confinati l'aria deve essere frequentemente rinnovata; qualunque sia il sistema adottato per il ricambio dell'aria, si deve evitare che le correnti d'aria colpiscano direttamente i lavoratori addetti a postazioni fisse di lavoro.

Le finestre, i lucernai e le pareti vetrate devono essere opportunamente schermate con sistemi di oscuramento che attenuino la luce diurna.

Le attrezzature di lavoro presenti negli uffici non devono produrre un eccesso di calore che possa essere fonte di disturbo per i lavoratori.

Il controllo dell'aerazione naturale degli spazi confinati è uno dei principali elementi che concorrono al mantenimento di una buona qualità dell'aria indoor. Si può affermare che l'aerazione naturale non solo ha lo scopo di assicurare un adeguato ricambio d'aria per ridurre la presenza di inquinanti indoor nell'ambiente chiuso, ma serve anche a controllare il grado di umidità relativa, eliminando la condensa di vapore acqueo e riducendo il rischio della formazione di colonie batteriche e a favorire gli scambi termici convettivi ed evaporativi e quindi a permettere una migliore termoregolazione corporea negli ambienti caldi.

Benessere termico

Il benessere termico è una sensazione soggettiva, quella situazione in cui il lavoratore non è costretto ad attivare i propri meccanismi di termoregolazione (sudorazione, brividi) per mantenere costante la temperatura interna del corpo.

E' evidente che tale situazione dipende dall'attività svolta (dispendio metabolico), dal tipo di vestiario indossato (impedenza termica) e da sensazioni puramente soggettive influenzabili da parametri ambientali quali la temperatura, la velocità dell'aria e l'umidità relativa.

PERIODO	TEMPERATURA DELL'ARIA (°C)	UMIDITA' RELATIVA (%)	VELOCITA' DELL'ARIA (m/sec)
ESTATE	19-24 (22 valore raccomandato)	40-60	< 0.2
INVERNO	17.5-21.5 (19.5 valore raccomandato)	40-60	< 0.2

Zona di benessere termico in condizioni di lavoro sedentario e vestiario di stagione.

Rischi

In un ambiente confinato sono individuabili alcuni fattori che influenzano e favoriscono il proliferare di contaminazioni microbiologiche:

- presenza di tappezzeria, tendaggi, moquette;
- presenza di legno, colle e resine;
- presenza di bacini d'acqua (deumidificatori, acqua di condensa, vapore acqueo);
- fattori ambientali (Temperatura > 26°C; U.R. > 65%) .

I rischi per la salute derivanti da un microclima incongruo possono essere riassunti:

- secchezza delle mucose con insorgenza di processi infiammatori delle vie respiratorie;
- dolori muscolari per temperature basse e velocità dell'aria elevata;
- fenomeni irritativi per esposizione individuale ad inquinanti indoor (formaldeide presente negli arredi, materiale da costruzione e finitura; fumo passivo);
- dermatiti, eruzioni cutanee, affezioni delle vie respiratorie ed infezioni agli occhi di origine microbiologica derivante dal contatto diretto con attrezzature comuni d'ufficio (telefono, PC, condizionatori portatili), qualora non periodicamente sottoposte a pulizia o disinfezione.

6. RUMORE

Il rumore è una situazione acustica sgradevole, non voluta che infastidisce e che può alterare o impedire l'ascolto di segnali utili del proprio ambiente confinato.

Il livello di rumore emesso in un ambiente lavorativo è dovuto all'uso delle apparecchiature elettromeccaniche, elettroniche e di telecomunicazione installate nei luoghi di lavoro come stampanti, fax, fotocopiatrici, PC e telefoni che determinano bassi indici di rumore.

Al momento dell'allestimento dei posti di lavoro occorre tener presente il livello di rumore emesso dalle attrezzature, al fine di non dar luogo a perturbazioni dell'attenzione e della comunicazione

verbale dei presenti influenzabili anche da fonti di rumore ambientale esterno dovuto alla circolazione veicolare.

A titolo esemplificativo si riporta nella tabella sottostante il livello di rumorosità medio emesso dalle principali fonti sonore presenti in un ufficio.

Voce sussurrata	20 dBA
Ventola di raffreddamento del PC	30 dBA
Stampante laser	30 dBA
Conversazione telefonica	40 dBA
Fotocopiatrice	50 dBA
Voce parlata	50 dBA
Stampante a getto d'inchiostro	50 dBA
Tono di voce alta	60 dBA

Si ritiene che il livello ideale di rumorosità in un ufficio (luogo di lavoro) non debba superare i **60-65 dBA**.

Occorre tenere presente, a titolo di confronto, che la normativa specifica e la letteratura scientifica in materia fissano convenzionalmente in 80 dBA il limite di esposizione professionale giornaliera a rumore al di sotto del quale è ragionevole considerare che non sussistano rischi di ipoacusia da rumore.

Rischi

I livelli di rumorosità registrati negli uffici non sono, di norma, causa di danni uditivi, ma possono contribuire a far insorgere disturbi classificati “extrauditivi”, con interessamento, a vari gradi e livelli, dell’apparato cardiovascolare, gastroenterico, endocrino e nervoso centrale.

Occorre sottolineare, comunque, che il rumore, a differenza degli altri fattori inquinanti, termina al momento in cui cessa la fonte che lo emette e pertanto non permane nell’ambiente confinato.

7. ILLUMINAZIONE

Nelle attività amministrative al VDT, l’occhio è uno degli organi maggiormente sollecitati.

Per evitare l’insorgere di stati di malessere, di problemi alla vista e di affaticamento mentale, l’illuminazione deve adeguarsi qualitativamente ad ogni tipo di operazione eseguita.

La luce naturale, per quanto fondamentale, non è sufficiente a garantire in un luogo confinato un’adeguata illuminazione, in quanto subordinata a diversi fattori, tra cui l’ora della giornata, le stagioni, le situazioni meteorologiche e la stessa realizzazione architettonica del locale.

In caso di carente illuminazione naturale occorre pertanto supplire con una corretta illuminazione artificiale.

L'illuminazione di un ambiente confinato deve quindi svolgere fondamentalmente tre funzioni:

- consentire lo svolgimento dell'attività ed il movimento in condizioni di sicurezza;
- consentire lo svolgimento del compito visivo in condizioni di prestazioni ottimali;
- garantire un ambiente interno confortevole.

I parametri che caratterizzano un ambiente luminoso sono:

- distribuzione delle luminanze;
- illuminamento;
- abbagliamento;
- direzione della luce;
- resa dei colori e colore apparente della luce;
- sfarfallio;
- luce diurna.

Rischi

Un'illuminazione insufficiente o un abbagliamento diminuiscono l'acuità visiva favorendo l'affaticamento, l'assunzione di posture scorrette, l'aumento della possibilità di errore.

In tali condizioni i lavoratori lamentano disagi o disturbi (mal di testa, bruciore agli occhi, lacrimazione) e tendono ad avvicinarsi all'oggetto del loro impegno visivo con conseguente assunzione di posture scorrette ed insorgenza di disturbi a carattere dell'apparato osteomuscolare.

Condizioni di sicurezza

- Evitare riflessi ed abbagliamenti studiando il posizionamento della postazione di lavoro.
- Utilizzare sorgenti luminose schermate (applicazione di diffusori o controsoffittature grigliate).
- Scegliere mobili ed attrezzature con superfici non riflettenti.
- Schermare opportunamente le finestre con dispositivi di oscuramento regolabili.
- Scegliere tinteggiature delle pareti di colore chiaro ed opaco (migliore resa dell'impianto e riduzione dei fenomeni di interferenza del colore della luce).
- Prevedere una corretta pulizia degli impianti che, per effetto del deposito di polvere possono ridurre il flusso luminoso della sorgente anche del 30-40%.

- Prevedere una corretta manutenzione degli impianti che preveda la sostituzione delle lampade secondo un programma stabilito (generale riduzione del 15-20% del flusso luminoso ogni due anni).

BIBLIOGRAFIA

- Legge n. 191 del 16/6/1998,
- DPR n. 70 dell'08/03/1999,
- Legge n. 53 del 8/03/2000,
- D.lgs. n. 151/2001,
- Accordo quadro 23/03/2000 sul telelavoro nella P.A.,
- vigente CCNL del comparto Università,
- D.Lgs. n. 81/2008,
- D-L 18.10.2012, n. 179, convertito con modifiche dalla Legge n. 221 del 17.12.2012
- Legge n. 124 del 07/08/2015.
- D.R. n. 2866 del 03.08.2017 (Allegato A)

ALLEGATO A

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA

Area Personale

Settore Welfare di Ateneo

REGOLAMENTO IN MATERIA DI TELELAVORO PER IL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Art. 1 – Fonti

1. Il presente Regolamento disciplina il rapporto di telelavoro del personale tecnico, amministrativo, bibliotecario, sociosanitario in servizio presso l'Università degli Studi di Genova (di seguito "Ateneo") ed è emanato ai sensi della Legge n. 191 del 16/6/1998, del DPR n. 70 dell'08/03/1999, della Legge n. 53 del 8/03/2000, del D.lgs. n. 151/2001, dell'Accordo quadro 23/03/2000 sul telelavoro nella P.A., del vigente CCNL del comparto Università, del D.Lgs. n. 81/2008, del D-L 18.10.2012, n. 179, convertito con modifiche dalla Legge n. 221 del 17.12.2012 e della Legge n. 124 del 07/08/2015.

Art. 2 – Definizione

1. Il telelavoro è la prestazione di lavoro eseguita dal/dalla dipendente in un luogo, anche coincidente con il proprio domicilio, di cui è preventivamente verificata la conformità alla normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, abitabile e idoneo, diverso dalla sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento, anche differito, con l'Amministrazione, fatte salve le fasce giornaliere di reperibilità.

Art. 3 – Finalità

1. L'Ateneo si avvale dell'istituto del telelavoro al fine di promuovere una cultura organizzativa basata sull'orientamento al risultato, sulla responsabilità e sulla fiducia reciproca; in particolare si propone di:

- a) dare la possibilità al personale di scegliere una diversa modalità di lavoro, che comunque salvaguardi il sistema di relazioni personali e collettive, nonché la crescita professionale in termini di formazione, motivazione e responsabilizzazione;
- b) diffondere e sviluppare modalità innovative e flessibili di gestione del personale e di organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del/ della dipendente, contemperando le necessità delle strutture;
- c) aumentare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, attraverso l'individuazione di strumenti di innovazione, qualità e flessibilità dell'organizzazione del lavoro che ottimizzino l'impiego delle risorse e aumentino la produttività incrementando il benessere organizzativo.

Art. 4 – Attività che possono essere svolte in telelavoro

1. Le attività che possono essere svolte in telelavoro hanno le seguenti caratteristiche:

- a) devono riguardare la creazione, l'elaborazione, la trasmissione di informazioni, dati, documenti e devono svolgersi con un elevato grado di autonomia;
- b) non devono prevedere il contatto personale diretto con l'utenza presso un ufficio o uno sportello salvo i casi in cui i rapporti con gli interlocutori possano essere gestiti con efficacia attraverso strumenti telematici e/o possano essere concentrati nei giorni di presenza effettiva in ufficio;
- c) non devono richiedere incontri e riunioni frequenti, con i/le colleghi/e e superiori, che non possano essere svolti mediante strumenti telematici e/o concentrati nei giorni di presenza effettiva in ufficio;
- d) devono essere compatibili in concreto con ruolo e grado di responsabilità del dipendente.

Art. 5 – Tipologia, limiti e durata del rapporto di telelavoro

1. Il telelavoro può svolgersi secondo le seguenti modalità:

- a) telelavoro ordinario, di durata annuale, rinnovabile al massimo per altri 12 mesi, da svolgersi sulla base del progetto di cui all'art. 7 del presente regolamento.

Il progetto ha una durata di 12 mesi, e può essere esteso fino ad un massimo di 24 mesi.

- b) telelavoro straordinario, attivabile in relazione a documentate esigenze familiari o di salute a carattere temporaneo per evenienze imprevedibili, che di regola si assumono di durata superiore a due mesi e inferiore a nove mesi.

2. L'Amministrazione, nel rispetto dei minimi di legge stabiliti, determina annualmente il numero massimo dei rapporti di telelavoro attivabili.

Art. 6 – Modalità di accesso al telelavoro

1. L'accesso al telelavoro avviene su istanza del/della lavoratore/trice ed è consentito a tutto il personale tecnico, amministrativo, bibliotecario, sociosanitario in servizio presso l'Ateneo a tempo indeterminato.

2. Il personale a tempo determinato può accedere al telelavoro solo nelle ipotesi di esigenze straordinarie di cui all'art. 5, comma 1, lett. b) del presente Regolamento.

3. Salvo nei casi di cui all'art. 5, comma 1, lett. b), la richiesta di accesso al rapporto di telelavoro è presentata dal/dalla dipendente a seguito di specifico bando emanato con Decreto del/della Direttore/Direttrice Generale con cadenza annuale e pubblicato nell'Albo Web di Ateneo, nonché in apposita sezione del sito istituzionale. Alla richiesta deve essere allegato il progetto di telelavoro di cui all'art. 7.

4. Il bando deve indicare il numero di postazioni attivabili, la decorrenza, le modalità e i termini di presentazione delle domande, i criteri di selezione e i relativi punteggi attribuibili.

5. Le richieste pervenute, il cui numero deve essere comunicato alla parte sindacale, sono esaminate dall'apposita Commissione di cui all'art. 10 nominata dal/dalla Direttore/Direttrice Generale.

6. Ove il numero delle domande pervenute superi il numero di postazioni attivabili, l'Amministrazione, in applicazione dei criteri di cui al successivo art. 9 e specificati nel bando, predispone una graduatoria e attiva, secondo l'ordine della stessa, i rapporti corrispondenti al numero dei posti disponibili.

7. Qualora il numero delle richieste fosse inferiore al numero di posti disponibili, il numero delle postazioni ancora vacanti viene comunicato al personale nelle stesse modalità di pubblicazione del bando, e rimane a disposizione per eventuali domande, che potranno essere presentate successivamente al termine indicato nel bando e comunque nell'anno di riferimento.

8. Le richieste di accesso al telelavoro straordinario, possono essere inoltrate dal personale interessato in qualsiasi periodo dell'anno al verificarsi di una delle condizioni previste all'art. 5, comma 1, lett. b). Il personale interessato deve presentare istanza, redatta secondo apposito modello, con anticipo di almeno 20 giorni rispetto alla data in cui è richiesto l'inizio del telelavoro. Le richieste vengono esaminate dall'Amministrazione in relazione all'ordine di arrivo, tenendo conto anche delle disponibilità finanziarie.

Art. 7 - Contenuti del progetto di telelavoro

1. La prestazione in telelavoro viene resa sulla base di uno specifico progetto concordato e sottoscritto dal/dalla dipendente e dal/dalla Dirigente di Area, con l'ausilio del/della Responsabile della struttura a cui lo stesso afferisce, coerente con l'assolvimento dei compiti istituzionali del/della richiedente, e che preveda, ove necessario, le idonee modifiche organizzative.

2. Nel progetto devono essere indicate:

- a) la descrizione delle attività da svolgere in telelavoro e le finalità che si intendono perseguire, le quali devono essere chiaramente definite;
- b) la descrizione dei sistemi di supporto tecnologici necessari;
- c) l'indicazione del luogo di svolgimento dell'attività di telelavoro;
- d) le eventuali modifiche organizzative ritenute necessarie e le modalità alternative di gestione dei contatti con l'utenza;
- e) le caratteristiche del rapporto di telelavoro (orario settimanale, frequenza dei giorni di presenza nella sede di servizio, reperibilità, durata, tempi e modalità di verifica dell'attività svolta).

3. L'Amministrazione si riserva di effettuare tutti i controlli volti a verificare la sussistenza dei requisiti di idoneità e sicurezza dei luoghi e degli strumenti utilizzati.

4. Il progetto presentato dal/dalla lavoratore/lavoratrice può essere oggetto di possibili integrazioni e/o modifiche successive concordate dal/dalla Dirigente di Area con il/la richiedente e trasmesso all'Amministrazione.

5. Il mancato accordo da parte di un/una Dirigente alla elaborazione di un progetto di telelavoro richiesto dal/dalla dipendente ai fini dell'accesso alla misura deve essere motivato e comunicato tempestivamente al/alla dipendente stesso e al/alla Direttore/Direttrice Generale, il/la quale, con la collaborazione degli altri dirigenti, individua, ove possibile, le soluzioni alternative, disponendo gli eventuali provvedimenti conseguenti, anche in via transitoria.

Art. 8 – Telelavoro delocalizzato in centri satellite

1. L'Amministrazione può prevedere l'attivazione di postazioni per lo svolgimento della prestazione in telelavoro anche presso propri centri satellite.

2. Al telelavoro svolto in modalità delocalizzata in centri satellite si estendono le disposizioni contenute nel presente Regolamento, previste per il telelavoro domiciliare, in quanto compatibili.

3. Il centro satellite può essere costituito da una o più postazioni lavorative ad uso esclusivo e finalizzato al telelavoro. L'attivazione e la dismissione di postazioni in centri satellite è oggetto di informazione sindacale preventiva. In assenza di informazione preventiva l'attività prestata non è considerata telelavoro.

Art. 9 – Criteri di priorità per l'accesso al telelavoro ordinario

1. Fatti salvi i casi di cui all'art. 5, comma 1, lett. b), in caso di richieste superiori al numero delle postazioni disponibili indicate nel bando, l'Amministrazione utilizzerà i seguenti criteri di scelta, in ordine di priorità:

a1) disabilità psico-fisica e/o sensoriale del/la dipendente in situazione di gravità, certificata dalla struttura pubblica competente, con peculiare riguardo a quelle tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;

a2) disabilità psico-fisica e/o sensoriale del/la dipendente certificata dalla struttura pubblica competente, con peculiare riguardo a quelle tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro

a3) gravi patologie con terapie debilitanti del/della dipendente certificate da struttura pubblica competente, con peculiare riguardo a quelle tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;

b1) assistenza al coniuge e figure assimilate, a parenti o affini entro il secondo grado o a conviventi con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, della legge 104/1992;

b2) assistenza al coniuge e figure assimilate, a parenti o affini fino al terzo grado in situazione di gravità psicofisica ancorché non accertata ai sensi della legge 104/1992, ma certificata da struttura pubblica competente;

b3) esigenza di cura di figli minori:

- età del minore fino a 3 anni;

- età del minore fino a 8 anni;

- età del minore fino a 12 anni.

I nuclei familiari monoparentali (genitore unico, collocatario o affidatario esclusivo), daranno diritto ad un punteggio aggiuntivo.

Nel caso di pluralità di figli di età inferiore a 12 anni, verrà previsto un punteggio massimo attribuibile;

c) difficoltà di raggiungimento della sede di lavoro determinata tenendo conto di parametri quali l'ubicazione del domicilio del/della lavoratore/trice, le modalità di collegamento con la sede di lavoro, la distanza chilometrica e i tempi di percorrenza;

d) motivi di studio;

2. Il criterio di cui alla lettera b3) si applica con riferimento ai nuclei familiari all'interno dei quali l'istituto del telelavoro o gli istituti di cui alla legge n. 53/2000 e D.lgs. 151/2001 non risultino utilizzati dal coniuge e figure assimilate. Il rapporto di telelavoro deve intendersi sospeso per il periodo durante il quale il coniuge o figura assimilata usufruisce degli istituti previsti dalle normative sopra richiamate.

3. Nelle ipotesi di cui al presente articolo, la Commissione di cui al successivo art. 10 formula una graduatoria sulla base dei punteggi determinati nel bando.

4. A parità di punteggio verranno preferite, nell'ambito di ciascun criterio di priorità, le richieste di coloro che non hanno già usufruito dell'istituto del telelavoro. In subordine, sarà data precedenza a coloro che vantano una maggior anzianità anagrafica.

Art. 10 - Commissione per la valutazione delle richieste di telelavoro

1. La Commissione per la valutazione delle richieste di telelavoro è composta da:

a) il/la Direttore/Direttrice Generale o un/una suo/a delegato/a, che la coordina;

b) il/la Dirigente dell'Area Personale o un/una suo/a delegato/a;

c) il/la Direttore/Direttrice di CSITA o un/una suo/a delegato/a;

d) il/la Presidente del CUG o un/a suo/a delegato/a;

e) un/una rappresentante del Comitato per le pari opportunità (CPO) appartenente al personale tecnico amministrativo;

f) un/una rappresentante del personale tecnico amministrativo designato dalla RSU al suo interno.

2. La Commissione si riunisce per esaminare le richieste presentate dai dipendenti in conformità a quanto disposto dal presente regolamento e secondo le previsioni del bando di cui all'art. 6, comma 3.

3. La Commissione conclude i lavori entro 60 giorni dal termine di presentazione delle domande.

4. Al termine delle operazioni di valutazione la Commissione trasmette all'Amministrazione i verbali e la graduatoria di cui all'art. 6, comma 6.

5. Il decreto del Direttore Generale contenente l'elenco dei soggetti ammessi al telelavoro sarà pubblicato nell'Albo web di Ateneo nonché in apposita sezione del sito istituzionale e ne verrà data comunicazione a tutti coloro che hanno presentato domanda e ai/alle Dirigenti di Area delle strutture di appartenenza.

6. Per i casi di cui all'art. 5, comma 1, lett. b) la Commissione si atterrà alla procedura di cui ai commi precedenti adeguando i termini sulla base delle esigenze riportate nella richiesta.

Art. 11 – Modalità di svolgimento del telelavoro

1. La prestazione svolta in modalità di telelavoro è, di norma, a tempo parziale in quanto deve essere alternata alla presenza in servizio presso la sede di lavoro in Ateneo. Per particolari e motivate esigenze rappresentate dal/dalla dipendente, previo nulla osta del/della Dirigente responsabile della struttura, il/la Direttore/Direttrice Generale può valutare la possibilità di consentire l'accesso al telelavoro di tipo full-time.

2. Il/La dipendente può distribuire liberamente l'attività lavorativa in modalità di telelavoro nell'arco della giornata (massimo 9/h al giorno), garantendo il rispetto del proprio monte ore settimanale e rispettando l'orario di "reperibilità telematica e/o telefonica" di cui al successivo comma 6 negli eventuali orari di servizio al pubblico oltre che in generale nelle giornate in cui è prevista nel progetto la presenza in Ateneo.

3. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili prestazioni straordinarie, supplementari, notturne e festive.

4. Le giornate lavorative in telelavoro vengono effettuate nei tempi e secondo le modalità previste nel progetto. L'orario settimanale, con l'articolazione delle giornate in telelavoro e presenza in sede, è preventivamente stabilito nel progetto stesso in funzione:

- del grado di applicabilità del telelavoro;
- delle esigenze organizzative della struttura di riferimento;
- delle esigenze personali dell'interessato/a.

5. L'Amministrazione può convocare il/la telelavoratore/lavoratrice a riunioni e incontri specifici previo congruo preavviso, di norma non inferiore a 48 ore.

6. Nel progetto di telelavoro sono concordate con il/la Responsabile della struttura una o più fasce giornaliere di reperibilità telematica e/o telefonica, di norma complessivamente non superiore a due ore.

7. Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere segnalati preventivamente, via e-mail o telefono, indicando la nuova fascia oraria di disponibilità per la giornata, comunque compatibile con le esigenze organizzative della struttura di riferimento.

8. Durante le giornate lavorative in modalità di telelavoro domiciliare il/la lavoratore/trice non ha diritto al buono pasto.

9. Il/la dipendente è tenuto/tenuta a comunicare tempestivamente all'Amministrazione e al/alla Dirigente di Area il venire meno delle esigenze che hanno giustificato l'accesso al telelavoro e concordare le modalità e i tempi del rientro nella sede di servizio.

10. Qualora si verificano dei malfunzionamenti sia hardware che software, della postazione di lavoro, non risolvibili nell'arco di una giornata, che pregiudichino il normale svolgimento dell'attività lavorativa, saranno concordate con il/la dipendente modalità di recupero della prestazione lavorativa, ivi compresa la possibilità di rientro nella sede di lavoro, nel rispetto della normativa contrattuale vigente.

Art. 12 – Dotazione

1. Le attrezzature necessarie allo svolgimento dell'attività in telelavoro sono fornite in comodato d'uso gratuito dal Centro Servizi Informatici e Telematici di Ateneo (CSITA) per quanto attiene alle dotazioni informatiche e dalla struttura di afferenza per le eventuali attrezzature di sicurezza.

2. Sono utilizzabili attrezzature dell'Ateneo già assegnate al/alla dipendente ad altro titolo.

3. Il/La telelavoratore/trice è tenuto/a a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo le attrezzature fornite dall'Amministrazione, a non utilizzarle per alcun altro fine e a non consentire ad altri l'utilizzo delle stesse.

4. Il luogo dove viene svolto il telelavoro deve possedere, per tutto il periodo di telelavoro, tutte le caratteristiche in materia di tutela della salute e della sicurezza richieste dalla normativa vigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

5. Ove il/la telelavoratore/trice svolga l'attività nel proprio domicilio, l'Amministrazione, le Rappresentanze dei lavoratori per la Sicurezza e/o le autorità competenti, hanno accesso per verificare periodicamente che tali norme siano pienamente rispettate, secondo modalità concordate con il/la lavoratore/trice nel progetto e con congruo preavviso. Le disposizioni previste per i/le lavoratori/trici subordinati/e sulle coperture assicurative INAIL si applicano anche ai/alle dipendenti con rapporto di telelavoro.

6. Sono a carico dell'Amministrazione i costi dei collegamenti telematici e del consumo energetico nonché quelli relativi alla manutenzione della postazione di lavoro fornita.

7. L'Amministrazione garantisce i collegamenti telematici secondo il principio di economicità e di riutilizzabilità.

8. Nel caso in cui il/la dipendente ne faccia richiesta motivata o per motivi tecnici venga utilizzata una connessione telefonica o telematica messa a disposizione dal/dalla dipendente stesso/a, l'Amministrazione provvede al rimborso del costo che avrebbe dovuto sostenere per la connettività come da dotazione standard.

9. L'Amministrazione provvede in ogni caso ad effettuare il rimborso, relativo al consumo energetico, con cadenza semestrale, nella misura forfettaria stabilita.

10. L'Amministrazione garantisce copertura assicurativa per l'attrezzatura offerta in comodato d'uso gratuito. Il/la dipendente è responsabile comunque dell'uso diligente di tale attrezzatura e ne assume gli oneri di custodia.

Art. 13 – Verifiche della prestazione

1. Il/la lavoratore/trice è tenuto/a ad eseguire i compiti e/o a raggiungere i risultati assegnati nei termini previsti e a svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.

2. La valutazione del/della dipendente in telelavoro è effettuata dal/dalla Dirigente in applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance di Ateneo.

Art. 14 – Riservatezza e trattamento dei dati personali

1. Il/la lavoratore/trice in telelavoro mantiene tutti gli obblighi di riservatezza quale incaricato/a al trattamento dei dati della struttura in conformità al D. Lgs. 196/2003 e ai Regolamenti di

Ateneo in materia di privacy, assicurando che i dati non siano accessibili a persone non autorizzate e che non siano trattati con modalità non consentite.

Art. 15 – Informazione e Formazione

1. Al/la dipendente telelavoratore/trice sono garantite le informazioni e le comunicazioni istituzionali previste per tutto il personale tecnico amministrativo.
2. L'Amministrazione organizza iniziative di formazione preventiva e di aggiornamento per far acquisire al/la dipendente telelavoratore/trice una professionalità adeguata all'utilizzo della postazione di lavoro; organizza inoltre percorsi formativi finalizzati a garantire che la prestazione sia svolta in condizioni di sicurezza per sé e per le persone che eventualmente vivono negli ambienti prossimi al suo spazio lavorativo. Specifiche iniziative formative saranno rivolte altresì ai/alle Responsabili delle strutture nel cui ambito si svolgano attività di telelavoro.
3. Al fine del mantenimento e sviluppo della professionalità, il/la telelavoratore/trice ha accesso alle iniziative di formazione, aggiornamento e addestramento organizzate dall'Amministrazione anche in giornate di telelavoro, in condizione di parità rispetto ai/alle propri/e colleghi/e.

Art. 16 – Clausole di tutela

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento restano salvi gli obblighi e i diritti di fonte legale e contrattuale previsti per il personale tecnico amministrativo compatibili con le specifiche modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.
2. Il/la dipendente che richiede di accedere al telelavoro o che svolge la propria prestazione in telelavoro non deve subire discriminazione diretta o indiretta a causa della richiesta o dello svolgimento di attività in telelavoro.