



REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEL TELELAVORO

Art. 1 – Fonti e campo di applicazione

Il presente regolamento disciplina la modalità di prestazione lavorativa del telelavoro da parte del personale a tempo indeterminato (a tempo pieno o a tempo parziale), presso l'ATS della Val Padana ed è emanato ai sensi della L. n. 191 del 16/06/1998, del DPR n. 70 del 8/3/1999, della L. n. 53 del 8/3/2000, dell'Accordo quadro nazionale 23/3/2000 sul telelavoro nella P.A. e all'accordo quadro europeo sul telelavoro del 16/7/2002, nonché dell'art.14 della L.124/2015 (Legge Madia).

ART. 2 – Definizioni

Con il termine "telelavoro" si intende una forma di lavoro delocalizzato rispetto al tradizionale ufficio, avvalendosi di mezzi tecnologici utili al normale espletamento dell'attività presso la casa del dipendente o presso sedi periferiche dell'ATS. Esso è quindi una forma di prestazione d'opera che, benché svolta al di fuori dei tradizionali confini agenziali, non implica una trasformazione dei vigenti rapporti di lavoro. Il luogo di svolgimento del lavoro dovrà essere conforme a quanto richiesto per gli ambienti di lavoro dal D.Lgs n. 81/2008.

Art. 3 – Finalità ed obiettivi

L'ATS della Val Padana intende sperimentare sul campo l'attività di telelavoro al fine di:

- introdurre modalità innovative di gestione del personale e di organizzazione del lavoro finalizzati al contenimento delle necessità dei Servizi con migliori condizioni di vita dei dipendenti;
- dare la possibilità al personale di scegliere una diversa modalità di lavoro, che salvaguardi il sistema di relazioni personali e collettive in termini di formazione, crescita professionale, motivazione e responsabilizzazione;
- verificare l'impatto sull'organizzazione e valutare i risultati conseguiti.

ART. 4 – Requisiti per la richiesta/ottenimento

La concessione del telelavoro da parte dell'Agenzia è subordinata al riscontro di alcuni elementi di natura diversa:

- Elementi strutturali
- Elementi personali.

Elementi strutturali

Nel rispetto delle norme sulla sicurezza e sulla prevenzione di incidenti sul posto di lavoro, il dipendente deve attenersi a quanto indicato nell'Appendice Prevenzione e Protezione.

Elementi personali

- L'assegnazione a progetti di telelavoro deve consentire al lavoratore pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione ad iniziative formative e di socializzazione rispetto ai lavoratori che operano in sede. Deve inoltre essere garantita pari opportunità d'accesso al telelavoro sia agli uomini che alle donne.
- L'attività oggetto del telelavoro deve essere "telelavorabile" in base al giudizio espresso nella scheda-progetto dal diretto Responsabile e deve essere organizzata in base a progetti sviluppati per obiettivi verificabili in step a breve termine, in modo da risultare più facilmente monitorabile.
- Al bando per l'accesso al telelavoro, indetto dall'ATS, può partecipare tutto il personale in servizio presso l'ATS a tempo indeterminato, con regime orario a tempo pieno o a tempo parziale, inquadrato nelle categorie professionali di cui al CCN vigente, che si trovino nelle situazioni esplicitate all'art. 7.

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including a vertical note on the right side that reads "per il..."]

ART. 5 – Attivazione delle richieste

La destinazione ad attività di telelavoro può avvenire esclusivamente su istanza del lavoratore, a seguito di specifico bando che la Direzione dell'ATS provvederà a rendere pubblico. Di detta pubblicazione verrà dato avviso tramite bacheca agenziale a tutto il personale. Il bando sarà, inoltre, consultabile nella Intranet Agenziale. Ciascun dipendente, in possesso dei requisiti richiesti e interessato all'attività di telelavoro potrà presentare, congiuntamente al proprio Responsabile, un progetto di telelavoro, mediante la compilazione del "Modulo richiesta di telelavoro" allegato al bando e sottoscritto anche dal Direttore della struttura di appartenenza del dipendente stesso, se non coincidente con il diretto Responsabile.

Nella scheda di richiesta devono essere indicati:

- il nominativo del dipendente interessato;
- obiettivi e motivazioni;
- le attività individuali da svolgere in telelavoro;
- i sistemi di supporto tecnologici necessari;
- le eventuali modificazioni organizzative;
- le caratteristiche del rapporto di telelavoro (orario, reperibilità, durata, frequenza dei rientri periodici in sede, verifiche delle prestazioni);
- la pianificazione dell'attività con l'individuazione di obiettivi verificabili in step a breve termine;
- l'eventuale formazione ritenuta necessaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di telelavoro;
- altre informazioni sulle attività svolte in telelavoro;
- tutte le possibili implicazioni tra la modalità di telelavoro e la tutela della privacy;
- le esigenze di conciliazione e di modalità del dipendente prioritariamente riconducibili a situazioni di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro, a gravi patologie, alla cura dei figli minori, familiari o a conviventi e alla distanza dell'abitazione alla sede di lavoro, che determineranno l'ordine di priorità nella formazione della graduatoria delle richieste di cui al successivo art. 7.

L'ATS si riserva di effettuare i controlli sui requisiti dichiarati per l'ammissione alla selezione.

Art. 6 – Attività telelavorabili

L'individuazione delle attività svolte in telelavoro si basa su una ricognizione effettuata all'interno del Servizio richiedente, delle situazioni di lavoro compatibili con una prestazione lavorativa a distanza, che non comportino disagio alla funzionalità della struttura e alla qualità del servizio offerta dalla stessa.

Il Responsabile determina il grado di telelavorabilità, in base al quale potrà coerentemente presentare il progetto di telelavoro.

Il grado di telelavorabilità delle attività tiene conto delle seguenti condizioni:

- l'attività è svolta con un elevato grado di autonomia operativa, ovvero il lavoratore possiede spirito di iniziativa e capacità di conseguire gli obiettivi senza bisogno di supervisione continuativa. Tale requisito può essere comprovato dall'aver svolto tale attività o attività analoghe per almeno 6 mesi nell'arco degli ultimi due anni;
- l'attività svolta è supportata da tecnologie e strumenti informatici;
- l'attività non prevede il contatto con interlocutori esterni (es. assistiti, fornitori, utenti, ecc.) e, nel caso in cui siano necessarie comunicazioni occasionali, queste possano aver luogo con la medesima efficacia utilizzando gli strumenti o concentrandole nei giorni di rientro in ufficio;
- le comunicazioni con i responsabili e con i colleghi possono aver luogo con la medesima efficacia con l'utilizzo di strumenti telefonici/informatici essendo sufficiente il contatto diretto nei giorni di rientro periodico;

[Area containing multiple handwritten signatures and initials, including the number 58.]

Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

- l'attività da realizzare sia ben identificabile, pianificabile e misurabile tramite standard qualitativi e quantitativi, fissando le scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste;
- l'attività non richiede l'uso di materiale cartaceo (atti e documenti), del quale sia vietata o inopportuna, per motivi di sicurezza e/o di privacy, la dislocazione al di fuori dell'ufficio.

Le richieste pervenute, il cui numero e tipologia di attività verrà comunicato alle RSU e alle OOSS, saranno esaminate da un Commissione così composta, che le giudicherà "Ammissibili o Non Ammissibili":

- Il Presidente del CUG;
- Il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane;
- Il Responsabile dei Sistemi Informativi;
- I Direttori dei Dipartimenti delle aree interessate ai progetti presentati;
- Il Direttore Amministrativo, Sanitario e Sociosanitario.

Art. 7 - Approvazione delle richieste e criteri di priorità per la formazione della graduatoria

Tenendo fermo il principio della volontarietà della richiesta e la sua compatibilità con l'assolvimento dei compiti del ruolo di appartenenza del richiedente, l'Amministrazione può autorizzare un numero di richieste nei limiti del numero di postazioni rese disponibili dal bando.

A seguito delle domande pervenute e ritenute ammissibili ai sensi di quanto indicato all'art. 6, la stessa Commissione formulerà una graduatoria sulla base dei criteri di priorità di seguito riportati, redigendo un verbale:

| | |
|---|--|
| <p>A) Disabilità psico-fisica del dipendente certificata da struttura pubblica competente, tale da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro</p> <p>Dipendente affetto da gravi patologie che richiedono terapie salvavita di lunga durata e ripetute nel tempo</p> | <p>Fino a un max di 5 punti</p> |
| <p>B) Assistenza a parenti o affini entro il secondo grado o a conviventi (autocertificazione dello stato di famiglia) in situazione di gravità psico-fisica accertata ai sensi dell'art.4 comma 1 della L.104/92</p> | <p>Fino a un max di 4 punti</p> |
| <p>C) Esigenza di cura di figli minori di 12 anni</p> <p>1) figli con handicap psico-fisici che ne limitano l'autonomia indipendentemente dall'età 2) figli in età 0-1 anni 3) figli in età 2-3 anni 4) figli in età 4-8 anni 5) figli in età 9-12 anni</p> <p>Nel caso di genitori singoli o affidatari esclusivi, ovvero genitore "collocatario" ovvero di genitore che ha in custodia il figlio (nei casi di affido condiviso) viene attribuito il punteggio massimo previsto (fino a max 4 punti) indipendentemente dall'età del bambino fino a dodici anni. Nei casi di pluralità di figli, il lavoratore può chiedere l'attribuzione del punteggio previsto per tutti i figli da assistere fino a dodici anni, fino al punteggio massimo di 4.</p> | <p>Fino a un max di 5 punti</p> <p>5 4 3 2 1</p> |
| <p>D) Assistenza a parenti o affini fino al secondo grado o a conviventi (autocertificazione dello stato di famiglia), in situazione di gravità psico-fisica ancorché non accertata ai sensi della L.104/92, ma certificata da struttura pubblica competente</p> | <p>Fino a un max di 3 punti</p> |
| <p>E) Maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro, individuata in relazione alla distanza chilometrica debitamente documentata:</p> <p>1) da 50 km e oltre 2) da 20 a 49 km 3) da 5 a 19 km</p> | <p>Fino a un max di 3 punti</p> <p>3 2 1</p> |

[Handwritten signatures and notes on the right side of the page]

Il punteggio assegnato deriva dalla sommatoria dei punti attribuiti per ciascun criterio.

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]



Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali
e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

A parità di punteggio totale sarà data precedenza a coloro che hanno ottenuto il punteggio più alto nella singola categoria di punteggio, tenuto conto del seguente ordine di priorità: punteggio più alto nella categoria A), a seguire nella categoria B), nella categoria C), nella categoria D) e in ultimo nella categoria E).

Per quanto riguarda i criteri A) e C), i dipendenti che non hanno mai prodotto la documentazione all'Amministrazione dovranno fornire la certificazione medica richiesta.

Il criterio B) si applica ai nuclei familiari all'interno dei quali l'istituto del telelavoro o gli istituti di cui alla legge n. 53/2000 non risultino utilizzati da entrambi i genitori. Occorre allegare la relativa autocertificazione.

I requisiti devono essere in possesso del dichiarante al momento della presentazione della domanda.

Al termine dell'istruttoria, gli idonei, utilmente collocati nella graduatoria finale approvata con provvedimento del Direttore Generale, verranno invitati a sottoscrivere un'appendice al contratto individuale nella quale verranno esplicitate le procedure operative e di responsabilità della nuova forma di lavoro (un fac-simile di modello sarà allegato al bando).

Art. 8 – Orario di lavoro

Il dipendente potrà distribuire liberamente l'attività lavorativa in modalità di telelavoro nell'arco della giornata (massimo 12h/giorno), garantendo il rispetto del monte ore settimanale di 36 ore (per comparto) o di 38 ore (per dirigenza) e rispettando l'orario di "reperibilità telematica" e nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 66/2003.

In relazione all'attività concordata e alle sue modalità di svolgimento, il Responsabile della struttura comunicherà preventivamente al Responsabile S.P.P. e all'ufficio del Medico Competente dell'ATS la sussistenza o meno del rischio legato ad attività su VDT.

Per ogni singolo progetto sono concordati con il Responsabile della struttura uno o più spazi temporali in cui il dipendente deve essere reperibile. Di norma, la fascia oraria di reperibilità telefonica, per comunicazioni di servizio, dovrà essere individuata in due periodi di due ore ciascuno concordati con il Responsabile del Servizio, nell'ambito dell'orario di lavoro.

In caso d'impossibilità da parte del lavoratore a rendersi reperibile negli orari concordati, lo stesso dovrà darne tempestiva e motivata comunicazione al proprio Responsabile via e-mail o per via telefonica.

Il lavoratore è tenuto a segnalare la propria presenza in servizio per via telematica, attraverso l'inserimento delle timbrature attestanti l'inizio e la fine del lavoro attraverso il portale del dipendente sull'area intranet.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie, notturne o festive ed è prevista la pausa dopo le sei ore lavorate.

Sono previsti rientri all'ATS, pianificabili sulla base del tipo di servizio svolto e sulla necessità del Servizio di riferimento, con una frequenza preventivamente programmata ed indicata nel singolo progetto (telelavoro misto). Di norma tali rientri periodici avvengono con frequenza media ogni 2/3 giorni.

L'Amministrazione può convocare il dipendente per riunioni ed incontri specifici, previo congruo preavviso.

Durante le giornate lavorative in modalità di telelavoro il dipendente non ha diritto al buono pasto.

L'erogazione dei buoni pasto, ove spettante, è prevista solo nei giorni di rientro presso la struttura dove il dipendente lavora o nel caso svolto il telelavoro presso sedi periferiche dell'Agenzia.

Art. 9 – Diligenza del lavoratore e verifiche della prestazione

Il dipendente è tenuto a rispettare le norme che regolano il rapporto di telelavoro e ha l'impegno di adempiere i compiti assegnati nei termini previsti e di svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.

Il telelavoratore deve mantenere il segreto sia sulle informazioni in suo possesso sia sulla banca dati a disposizione.

L'uso della postazione di telelavoro deve essere effettuato esclusivamente dal lavoratore, nell'interesse dell'ATS e per le attività attinenti al rapporto di lavoro. Sarà cura del lavoratore mantenere tale postazione nel miglior stato di efficienza possibile.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right. A date stamp '60' is visible in the center.



Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali
e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

Il dipendente è responsabile civilmente ai sensi dell'art. 2051 del codice civile per danni provocati all'apparecchiatura in custodia, a meno che non provi il caso fortuito.

La verifica della qualità e della quantità del lavoro svolto è a carico del Responsabile di Struttura a cui appartiene il dipendente che partecipa al progetto.

Dell'attività di telelavoro dovrà essere prodotta all'Amministrazione apposita rendicontazione in relazione alle modalità e ai tempi convenuti nel singolo progetto. Di norma l'attività deve essere organizzata per obiettivi verificabili in step a breve termine. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sull'attività svolta in qualsiasi istante.

Art. 10 – Postazione di lavoro

L'Amministrazione fornirà al lavoratore in comodato d'uso (secondo la disciplina di cui all'art. 1803 e seguenti del codice civile) una postazione di lavoro idonea alle esigenze dell'attività lavorativa (tipicamente un pc portatile, una chiavetta per la connessione internet/intranet e nessuna stampante), nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, che verranno verificate attraverso sopralluoghi (preventivo e in itinere) da parte del Responsabile/incaricato per la sicurezza dell'ATS.

La consegna dell'attrezzatura sopra descritta, già predisposta per l'uso, verrà effettuata dall'U.O. Sistemi Informativi. Le segnalazioni di malfunzionamento devono essere effettuate in forma scritta tramite e-mail a sistemi.informativi@ats-valpadana.it. Solo in caso di impossibilità ad inviare e-mail è ammessa la segnalazione telefonica. L'assistenza tecnica verrà garantita con le usuali modalità dall'apposita U.O. (nel caso di malfunzionamenti non risolvibili da remoto il lavoratore deve consegnare il computer portatile ai Sistemi informativi per le necessarie operazioni di manutenzione). La postazione di lavoro verrà restituita dal lavoratore al termine del periodo di telelavoro.

L'installazione del collegamento telefonico e telematico, la relativa configurazione del PC per l'uso dello stesso e l'eventuale manutenzione saranno effettuati a spese dell'ATS e a cura del fornitore del servizio in collaborazione con i Sistemi Informativi. Qualora il dipendente disponga già di un impianto rete di connessione ADSL fruibile per il telelavoro, potrà metterlo a titolo gratuito a disposizione dell'Agenzia. La possibilità di utilizzo della connessione ADSL del domicilio del lavoratore è subordinata alla valutazione dei Sistemi Informativi.

Sono a carico dell'Amministrazione i costi dei collegamenti telefonici e telematici (nella misura prevista dai singoli contratti individuali stipulati con gestori).

Qualora si verificano malfunzionamenti dell'apparecchiatura in dotazione, sia hardware sia software, non risolvibili nell'arco di una giornata con supporto telefonico e che pregiudichino il normale svolgimento dell'attività lavorativa, il dipendente è tenuto a rientrare in sede, consegnando l'apparecchiatura, finché il problema non verrà risolto. In questo caso verranno rideterminati, con il Responsabile del Servizio, le quantità dei compiti originariamente previsti dal progetto.

Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina dovuti a guasti non imputabili al lavoratore saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro purché il lavoratore si renda telefonicamente reperibile.

È possibile attivare postazioni di telelavoro anche in sedi periferiche dell'ATS, vicine al domicilio del lavoratore. Nel caso in cui la sede periferica rientri in un progetto di riorganizzazione territoriale che impedisca il proseguo dell'utilizzo della stessa da parte del dipendente beneficiario del telelavoro, quest'ultimo potrà proseguire il suo progetto di telelavoro presso la propria abitazione, fatte salve tutte le condizioni di cui al presente regolamento.

ART. 11 – Retribuzione, rimborsi spese e salario accessorio

Il trattamento economico spettante ai telelavoratori non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto dall'inquadramento contrattuale delle medesime figure professionali.

Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, è quello previsto dalla contrattazione collettiva, nazionale, integrativa e decentrata, che si applica ai lavoratori del comparto. Del pari, per la parte normativa (ad es. fruizione di

61



Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali
e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

ferie, festività e permessi, aspettative, ecc.) si applica al lavoratore la disciplina contrattuale prevista per la generalità dei lavoratori del comparto.

La sede di servizio rimane la sede originaria di lavoro presso l'Agenzia, non sono quindi previsti rimborsi spese per i rientri programmati presso l'ATS.

ART. 12 – Misure di prevenzione e protezione dei rischi

Al telelavoro si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. 81/08.

Al fine di verificare la corretta applicazione delle norme in materia di salute e sicurezza, l'Amministrazione, le rappresentanze dei lavoratori, le Autorità competenti hanno accesso al luogo in cui viene svolto il telelavoro. Ove il telelavoratore svolga l'attività al proprio domicilio, l'accesso è subordinato a preavviso e al suo consenso.

L'installazione della postazione di telelavoro verrà effettuata in locali segnalati dal lavoratore.

L'amministrazione è tenuta ad accertare la disponibilità di un ambiente di lavoro conforme a quanto previsto per gli ambienti di lavoro con particolare riguardo all'impiantistica elettrica, alla disponibilità di materiale per interventi di pronto soccorso e all'eventuale rischio da VDT.

Il lavoratore si impegna a non modificare la disposizione del posto di lavoro, se non a seguito di ulteriore verifica da parte dell'Amministrazione.

Il dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

Art. 13 – Copertura assicurativa

Le polizze già in essere sono in grado di garantire una copertura assicurativa per l'attività svolta in telelavoro così come per quella svolta in sede. Al pari degli altri dipendenti il lavoratore continua ad essere coperto dall'Assicurazione INAIL. L'ATS prevedrà forme di copertura assicurativa delle attrezzature in dotazione e del loro uso.

Art. 14 – Formazione professionale e comunicazione con il contesto organizzativo

L'Amministrazione garantisce ai telelavoratori le stesse opportunità formative e di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, oltre alle stesse opportunità di carriera e partecipazione ad iniziative formative.

Prima dell'inizio dell'attività in telelavoro, è previsto un incontro informativo tra il dipendente ed il suo responsabile per chiarire gli aspetti organizzativi e tecnologici e per approfondire gli aspetti di gestione della sicurezza sul luogo di lavoro.

Attraverso i sistemi di comunicazione informatica, viene garantito al lavoratore il livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

I telelavoratori hanno gli stessi diritti sindacali dei lavoratori che prestano la propria attività con modalità tradizionali.

La formazione all'uso di strumenti per il telelavoro verranno impartite, limitatamente alle questioni specificatamente tecniche, dal personale dell'U.O. che garantirà il funzionamento e l'applicabilità degli strumenti informatici del telelavoro.

Art. 15 – Revocabilità del Progetto di telelavoro

L'assegnazione a progetti di telelavoro è revocabile:

- d'ufficio da parte dell'Amministrazione, che potrà comunicare al telelavoratore la volontà di interruzione del progetto, precisandone le motivazioni. In questo caso la riassegnazione alla sede di lavoro originaria dovrà avvenire con modalità ed in tempi compatibili con le esigenze del lavoratore non prima che sia trascorso un congruo periodo di tempo fissato nel progetto, comunque non inferiore a tre mesi.

62



Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali
e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

- a richiesta del lavoratore, non prima che sia trascorso un congruo periodo di tempo fissato nel progetto, comunque non inferiore a sei mesi; anche in questo caso il lavoratore verrà riassegnato alla sede originaria.

Art. 16 – Responsabilità

Al buon andamento ed al rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento provvede in prima istanza il Responsabile di struttura e, per le parti di competenza, il Servizio Gestione Risorse Umane.

Art. 17 – Entrata in vigore, norme finali e di rinvio

Il presente regolamento entrerà in vigore in via sperimentale dalla data di adozione con specifico provvedimento del Direttore Generale.

Il presente regolamento potrà essere oggetto di un riesame complessivo rispetto agli effetti conseguenti alla sua sperimentazione, trascorso il primo semestre di applicazione.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si farà riferimento agli atti normativi e contrattuali in vigore in materia di telelavoro nelle pubbliche amministrazioni.

Al termine del periodo di sperimentazione, e comunque in occasione della determinazione del numero delle postazioni di telelavoro, previsto con cadenza biennale, si darà seguito a specifica informazione alla RSU e OOSS mediante apposita relazione.

Misure di prevenzione e protezione

Il telelavoratore dipendente deve attenersi a tutte le norme e regolamenti in vigore, nonché prestare la dovuta attenzione per evitare che si producano situazioni pericolose o si verifichino infortuni.

Il datore di lavoro ha la facoltà di accedere alla postazione di telelavoro. Il datore di lavoro potrà svolgere tale accesso anche avvalendosi delle figure previste dalla vigente normativa in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (Responsabile e addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, Medico Competente, preposti). L'accesso dovrà essere inoltre consentito ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza nell'ambito delle attribuzioni previste nel D. Lgs. n. 81 del 9.4.2008.

Gli eventuali accessi saranno concordati con il telelavoratore con il dovuto anticipo. Lo scopo sarà quello di verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza relativamente alla postazione di lavoro e alle apparecchiature, attrezzature e strumenti a essa collegati. Sarà inoltre verificata l'idoneità degli ambienti in termini di salubrità, abitabilità e conformità degli impianti alle norme generali di prevenzione e sicurezza previste per le utenze domestiche.

Il lavoratore che intende accedere al telelavoro dovrà allegare alla domanda di partecipazione un'autocertificazione di idoneità dell'ambiente prescelto per il telelavoro e allegare la seguente documentazione comprovante:

- abitabilità/agibilità (certificato da richiedere in Comune);
- locale di superficie e volume adeguati per la postazione di telelavoro (planimetria quotata e indicazione dei Rapporti Aeranti e Illuminanti: generalmente ricompresa nell'abitabilità/agibilità);
- impianti elettrici, gas, di riscaldamento o condizionamento a norma (copia dichiarazioni di conformità con i relativi allegati). In assenza di tali documenti occorrerà far effettuare un intervento tecnico di verifica e se necessario di adeguamento, al termine dei quali i tecnici qualificati e abilitati rilasceranno la documentazione pertinente ai sensi del DM 37/08. L'impianto elettrico deve essere provvisto di impianto di terra;
- condizioni ambientali idonee in termini di illuminamento, microclima, rumore e più in generale in termini di esposizione a agenti chimici, fisici e biologici (autocertificazione).

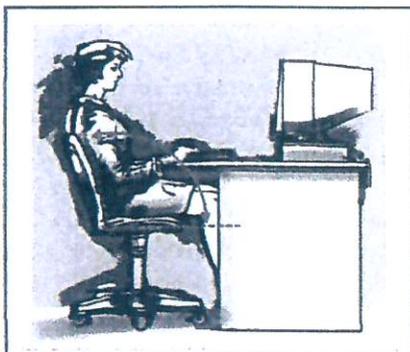
Il telelavoratore dovrà garantire l'ergonomia della postazione di lavoro nel suo complesso come di seguito indicato: Lo spazio destinato all'attività lavorativa dovrà essere quanto più possibile distinto da quello riservato alle normali attività domestiche e familiari (cucina, camere da letto condivise, bagno, soggiorno), al fine di:

- facilitare la separazione tra tempi e ritmi di lavoro e tempi e ritmi di vita casalinga e quotidiana;

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali

UOC Gestione Risorse Umane



Postazione di lavoro corretta al videoterminale: la schiena è leggermente inclinata -INAIL 2010



La sedia

Una buona sedia consente di mantenere una posizione seduta comoda e di ridurre l'affaticamento della muscolatura dorsale e il carico sui dischi intervertebrali: deve permettere di cambiare la posizione facilmente e fornire un buon supporto alla colonna vertebrale.

Bisogna usare l'intero sedile e poggiare bene la schiena allo schienale, in modo che la regione lombare sia ben sostenuta e la posizione sia comoda. L'altezza della sedia e del piano della tastiera devono essere regolati in modo che le spalle siano rilassate e i gomiti pendano comodamente lungo i fianchi e che gli avambracci siano in posizione orizzontale e non inclinati verso l'alto (sedile troppo basso) o verso il basso (sedile troppo alto).

Le sedie devono essere girevoli (per evitare le torsioni del busto) e a cinque razze con sedile regolabile in altezza (da 42 a 55 cm). Anche l'altezza e l'inclinazione dello schienale devono essere regolabili. I comandi di regolazione devono essere di facile accesso e manovrabilità per l'operatore in posizione seduta.

Lo schienale deve avere un'altezza di circa 50 cm al di sopra del sedile. Lo schienale dovrebbe cominciare ad un'altezza tale da lasciare libera la parte protuberante delle natiche e terminare sotto le scapole, a meno che il lavoro non richieda all'operatore una postura reclinata, nel qual caso è necessario che lo schienale sia più alto per fornire supporto anche per le scapole.

Sono ottimali le sedie che permettono una posizione seduta dinamica (con lo schienale che asseconda i movimenti della schiena quando ci si piega in avanti o all'indietro).

I braccioli corti possono rivelarsi pratici, a differenza di quelli lunghi, in ogni caso essi devono consentire di mantenere le spalle rilassate, le braccia in una posizione comoda e i polsi dritti. I braccioli lunghi non consentono invece di solito di lavorare nella posizione corretta, ovvero con gli avambracci poggiati sul piano di lavoro perché tengono il sedile troppo distante dal piano stesso.

Il piano del sedile e lo schienale devono essere ben profilati: è necessario il supporto lombare ed un profilo smussato del sedile per assicurare una buona circolazione del sangue in corrispondenza delle cosce. L'imbottitura deve essere spessa e semi-rigida e il rivestimento traspirante.

Per evitare problemi di circolazione è bene che fra il bordo del sedile e la parte posteriore del ginocchio ci sia uno spazio libero di circa 4 cm. Quindi per le persone basse di statura sono consigliabili le sedie con un sedile piuttosto corto. Sempre per prevenire disturbi alla circolazione è opportuno allungare spesso le gambe e cambiare la loro posizione durante di lavoro, evitando di accavallarle.

Le rotelle devono avere caratteristiche idonee al pavimento: se il pavimento ha superficie morbida (rivestimento tessile) sono preferibili sedie con rotelle dure, mentre se il pavimento è duro (di legno, piastrelle, marmo, ecc.) sono preferibili le sedie con ruote morbide (cfr. Sedute da lavoro, Norma UNI 10814:2004 che detta specifiche in materia di Caratteristiche costruttive, requisiti e metodi di prova).

[Handwritten signatures and initials]



Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali
e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

La corretta distanza visiva

La maggior parte degli operatori preferisce una distanza visiva minima che varia da 50 a 70 cm lavorando su schermi delle dimensioni abitualmente in uso: per schermi di 15 pollici è raccomandabile una distanza di 50-60 cm, per uno schermo di 16 pollici 60-70 cm e per uno di 17 pollici 70-80 cm. Per gli schermi molto grandi, come quelli utilizzati nelle postazioni di lavoro CAD, sono da prevedere distanze maggiori.

L'altezza del piano di lavoro deve essere indicativamente compresa tra 70 e 80 cm. Tuttavia, per garantire una maggiore adattabilità in base alle diverse corporature degli operatori, sarebbe auspicabile scegliere tavoli il cui piano di lavoro possa essere regolato per un'altezza compresa tra 68 e 84 cm. In tal caso la regolazione deve essere stabile e sicura.

Nel caso di attività continuative al videoterminale, il piano di lavoro con un'altezza fissa (ancora il più diffuso) si rivela fisiologicamente inadeguato. In questo caso le persone basse di statura hanno bisogno quasi sempre di un poggiapiedi per poter lavorare comodamente, mentre per quelle alte di statura è opportuno alzare di alcuni centimetri il piano di lavoro con appositi spessori. Sotto il tavolo è necessario uno spazio adeguato per i movimenti delle gambe (sia per motivi di comfort sia per consentire frequenti cambiamenti posturali) e per infilarvi il sedile.

La superficie del piano di lavoro deve essere poco riflettente e di colore chiaro, non bianco. Inoltre non deve dare una sensazione di freddo al tocco. Il tavolo deve essere stabile, ossia non ci devono essere vibrazioni quando si digita sulla tastiera e non deve inclinarsi se l'operatore si appoggia su uno qualsiasi dei lati. La tastiera deve essere sistemata davanti all'operatore per evitare che egli debba torcere il collo e il busto. Lo spazio davanti alla tastiera deve essere sufficiente (da 15 a 20 cm almeno) per consentire l'appoggio delle mani e degli avambracci. Ha dato buona prova l'uso di poggiapolsi. Anche per il mouse occorre avere lo spazio necessario per poterlo azionare convenientemente.

Il mouse deve essere posizionato accanto alla tastiera, e non ad un livello diverso rispetto ad essa.

VERIFICHE PERIODICHE IMPIANTI E ATTREZZATURE

Tutti gli impianti e le attrezzature dovranno essere sottoposti a regolare verifica e manutenzione, nel rispetto delle specifiche disposizioni di Legge e Normative, a cura e spese del Telelavoratore, fatto salvo diversi accordi.

Impianto elettrico: esame a vista misura della resistenza di isolamento dei circuiti prova della continuità dei conduttori di protezione; verifica dell'efficienza della protezione contro i contatti indiretti verifica del corretto funzionamento degli interruttori differenziali ogni 30 mesi a cura di "organismo abilitato". Ogni mese il telelavoratore proverà l'efficienza dell'interruttore differenziale mediante la pressione del tasto di prova del dispositivo stesso.

Boiler elettrici, stufette elettriche secondo le indicazioni del costruttore, con periodicità annuale da tecnico abilitato.

Le attrezzature informatiche inerenti la postazione di lavoro, con periodicità stabilita dal costruttore o almeno annuale a cura dell'ATS: il telelavoratore si farà carico del trasporto delle stesse in sede.

Altre attrezzature fornite dall'ATS, con periodicità stabilita dal costruttore o almeno annuale a cura dell'ATS: il telelavoratore si farà carico del trasporto delle stesse in sede.

Estintori con periodicità semestrale a cura dell'ATS: il telelavoratore si farà carico del trasporto delle stesse in sede.

Il controllo da parte dell'ATS sarà effettuato dal Responsabile SPP (se necessario con supporti tecnici specialistici, interni e/o esterni), su base documentale (trasmessa dal telelavoratore) e in fase di sopralluogo concordato.

FONTI NORMATIVE PRINCIPALI:

Legge 16 giugno 1998 n. 191 "Modifiche ed integrazioni alle leggi 15 marzo 1997, n. 59, e 15 maggio 1997, n. 127, nonché norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni. Disposizioni in materia di edilizia scolastica".

01
66
AA
P
H



Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali
e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

DPR 8 marzo 1999 n. 70 "Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'art. 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191".

Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998 n. 191.

D.Lgs. 81/2008 e Norme e decreti collegati

INAIL 2010: Il Lavoro al Videoterminale

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

67

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]