



Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
Direzione Generale del personale e degli Affari generali
Divisione 1- Relazioni Sindacali
email: diageper1@mit.gov.it
Pec: dg.personale-div1@pec.mit.gov.it

Al Gabinetto del Ministro
All'Organismo indipendente di valutazione
Al Consiglio superiore dei lavori pubblici
Alla Struttura Tecnica di Missione
Al Servizio per l'Alta sorveglianza sulle grandi opere
Al Responsabile della prevenzione della corruzione
Al Responsabile della trasparenza
Al Dipartimento per i trasporti, la navigazione, gli affari generali ed il personale
Al Dipartimento per le infrastrutture ed i sistemi informativi e statistici
Al Comando generale del Corpo delle Capitanerie di porto (e Uffici di competenza)
Ai Provveditorati interregionali per le opere pubbliche (e Uffici di competenza)
Alle Direzioni generali territoriali (e Uffici di competenza)
Alle Direzioni generali del Dipartimento per i trasporti, la navigazione, gli affari generali ed il personale
Alle Direzioni generali del Dipartimento per le infrastrutture ed i sistemi informativi e statistici
Alla Segreteria della Direzione generale del personale e degli affari generali
Alle Divisioni della Direzione generale del personale e degli affari generali
Alla D.G. Investigazioni Ferroviarie e Marittime
Al Comitato centrale per l'Albo nazionale degli Autotrasportatori
Al Comitato Unico di Garanzia
E, per conoscenza,
Alle Organizzazioni Sindacali
CGIL FP, CISL FP, UIL PA, CONFSAL UNSA, FEDERAZIONE INTESA FP, FILP, USB PI, RSU Sede Centrale
All'UCB
Alle RTS

Oggetto: disciplina per l'attuazione del telelavoro

Si trasmette in allegato la disciplina definitiva per l'attuazione del Telelavoro, previsto dall'articolo 4 della legge 16 giugno 1998, n. 191, così come concordata con le organizzazioni sindacali (allegato n.2).

Il Telelavoro consiste nell'effettuare la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro e, come specificato dall'articolo 24 del CCNL 16 febbraio 1999, determina una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, realizzabile con l'ausilio di specifici strumenti telematici.

Il ricorso al telelavoro avverrà sulla base di un **progetto**, a cura di ciascuna struttura ministeriale, in cui siano indicati: gli obiettivi da raggiungere, le attività interessate, le tecnologie utilizzate, le tipologie professionali ed il numero dei dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento, i tempi e le modalità di realizzazione, i criteri di verifica e di aggiornamento, i costi e i benefici diretti e indiretti, la durata, le metodologie e le risorse finanziarie per gli interventi di formazione e aggiornamento del personale.

Il regolamento disciplina pertanto :

- 1) i criteri per individuare le attività telelavorabili;
- 2) i contenuti del progetto di Telelavoro che ogni Ufficio può sviluppare;
- 3) i criteri per l'assegnazione al progetto;
- 4) i contenuti del contratto individuale di lavoro;
- 5) l'articolazione dell'orario di servizio;
- 6) le modalità organizzative anche ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro.

La formula del Telelavoro è altresì agganciata al miglioramento della performance generale dell'Ufficio. Pertanto gli obiettivi dovranno essere rappresentati da indicatori di carattere quantitativo e distribuiti temporalmente nell'arco dell'anno secondo un cronoprogramma da allegare al progetto.

Qualora il lavoratore non raggiunga tali obiettivi in occasione di più di 2 verifiche nell'arco dell'anno è prevista la decadenza dalla formula del Telelavoro e il rientro immediato nella sede di servizio.

Rimangono fermi gli obblighi previsti dal decreto legislativo n. 81 del 2008 e pertanto l'ambiente e la postazione di telelavoro dovranno possedere gli specifici requisiti indicati nell'allegato 1 ed il personale dovrà adottare le misure previste dal citato decreto legislativo.

I progetti del telelavoro dovranno essere comunicati alla scrivente Direzione e dovranno essere oggetto di informativa alle OO.SS..

Per qualsiasi chiarimento è disponibile la casella di posta elettronica telelavoro@mit.gov.it.

IL DIRETTORE
(dott. Enrico Finocchi)

DISCIPLINA PER L'ATTUAZIONE DEL TELELAVORO

Premesse

L'articolo 4 della legge 16 giugno 1998, n. 191 introduce, nell'ordinamento giuridico, la previsione del telelavoro, allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e realizzare economie di gestione. La norma rimanda ad un apposito regolamento governativo la disciplina delle modalità organizzative e rimanda alla contrattazione nazionale di comparto l'adeguamento della disciplina economica e normativa del rapporto di lavoro dei dipendenti interessati.

Il telelavoro consiste nell'effettuare la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro.

Come specificato dall'articolo 24 del CCNL 16 febbraio 1999 il telelavoro determina una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, realizzabile con l'ausilio di specifici strumenti telematici nelle forme del telelavoro domiciliare, ovvero quando la prestazione viene svolta presso il domicilio del dipendente, e del telelavoro satellitare, ovvero quando il lavoro a distanza viene svolto in centri satellite, o tramite servizi di rete e altre forme flessibili che comportano l'effettuazione della prestazione in luogo diverso dalla sede dell'Ufficio di appartenenza.

Il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70 detta la disciplina del telelavoro e prescrive che tale formula organizzativa sia preventivamente prevista dall'organo di governo come modalità per raggiungere determinati obiettivi, su proposta dei responsabili degli uffici dirigenziali generali o equiparati.

Il ricorso al telelavoro avviene sulla base di un progetto in cui siano indicati: gli obiettivi da raggiungere, le attività interessate, le tecnologie utilizzate, le tipologie professionali ed il numero dei dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento, i tempi e le modalità di realizzazione, i criteri di verifica e di aggiornamento, nonché i costi e i benefici diretti e indiretti.

Il progetto prevede altresì la durata, le metodologie e le risorse finanziarie per gli interventi di formazione e aggiornamento del personale.

Il progetto è approvato dal dirigente dell'Ufficio nel cui ambito si intendono avviare le forme del telelavoro verificata la disponibilità delle dotazioni informatiche. Quando sono interessate più strutture il progetto è altresì approvato dal responsabile dell'Ufficio dirigenziale generale.

L'assegnazione al telelavoro avviene secondo criteri previsti dalla contrattazione collettiva. L'Accordo quadro del 23 marzo del 2000 prevede che l'assegnazione a posizioni di telelavoro sia su base volontaria, alle condizioni previste nel progetto, dando priorità al personale che già svolge le mansioni previste o abbia esperienza in mansioni analoghe.

In caso di richieste superiori al numero delle posizioni l'Amministrazione dovrà utilizzare i seguenti criteri di scelta:

- a) situazioni di disabilità psicofisiche tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
- b) esigenze di cura dei figli minori di 8 anni; esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate;
- c) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede.

Il progetto deve determinare dei periodi di tempo congrui prima dei quali il dipendente non può rientrare.

L'assegnazione al progetto di telelavoro non muta la natura del rapporto di lavoro in atto. Come stabilito dall'Accordo quadro citato tale assegnazione è revocabile a richiesta del lavoratore solo

dopo che sia trascorso il tempo indicato nel progetto o d'ufficio da parte dell'Amministrazione, secondo tempistiche compatibili, in quest'ultimo caso, con le esigenze del lavoratore.

La prestazione va effettuata nel domicilio del dipendente previa verifica delle norme generali di prevenzione e sicurezza delle utenze domestiche. La postazione va installata e collaudata a spese dell'Amministrazione che si accolla i costi della manutenzione e dei sistemi di supporto e della loro copertura assicurativa. Va concessa in comodato gratuito per la durata del progetto.

L'amministrazione deve garantire adeguati livelli di sicurezza e adeguate comunicazioni del dipendente con il contesto organizzativo. L'assegnazione ai progetti di telelavoro deve consentire al lavoratore pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai lavoratori che operano in sede.

Nel progetto dovranno essere altresì indicati i criteri per l'individuazione di parametri qualitativi e quantitativi delle prestazioni da svolgere con il telelavoro, nonché le modalità attraverso le quali avviene la valutazione del lavoro prestato. Dovranno essere anche indicati i periodi di rientro del lavoratore presso la sede, che non possono essere inferiori a un giorno a settimana, quantificata la somma da erogare al lavoratore quale rimborso forfettario delle spese per consumi energetici e telefonici e infine concordati due periodi di un'ora ciascuno per le comunicazioni di servizio.

Deve comunque essere garantito al lavoratore l'esercizio dei diritti sindacali.

Il decreto legge del 18 ottobre 2012 n. 179, convertito in legge 17 dicembre 2012 n. 221 ai commi 7 e 9 dell'articolo 9 prevede l'obbligo di pubblicare sul sito della Amministrazione il Piano di utilizzo del telelavoro che indica le modalità di realizzazione, le attività non telelavorabili nonché il numero dei progetti attivi su ogni centro di responsabilità amministrativa e la percentuale di personale assegnato. Va pubblicato ogni anno entro il 31 marzo previa informativa alle OOSS.

Di seguito si riporta il regolamento generale che disciplina le modalità attuative del Telelavoro su cui le OO.SS. sono state chiamate ad effettuare le proprie valutazioni in sede concertazione sindacale.

Il regolamento disciplina :

- 1) i criteri per individuare le attività telelavorabili;
- 2) i contenuti del progetto di Telelavoro che ogni Ufficio può sviluppare;
- 3) i criteri per l'assegnazione al progetto;
- 4) i contenuti del contratto individuale di lavoro;
- 5) l'articolazione dell'orario di servizio;
- 6) le modalità organizzative anche ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Particolare attenzione è stata dedicata alla individuazione delle attività telelavorabili al fine di fornire i criteri utili ai responsabili degli Uffici ed evitare al contempo margini di discrezionalità nella scelta di tali attività non considerati opportuni.

La formula del Telelavoro è altresì agganciata al miglioramento della performance generale dell'Ufficio. Pertanto gli obiettivi dovranno essere rappresentati da indicatori di carattere quantitativo e distribuiti temporalmente nell'arco dell'anno secondo un cronoprogramma da allegare al progetto.

Qualora il lavoratore non raggiunga tali obiettivi in occasione di più di 2 verifiche nell'arco dell'anno è prevista la decadenza dalla formula del Telelavoro e il rientro immediato nella sede di servizio.

DISCIPLINA PER L'ATTUAZIONE DEL TELELAVORO

Articolo 1

Obiettivi e finalità

1. Il ricorso al telelavoro domiciliare persegue i seguenti obiettivi:
 - a) garantire al dipendente, in presenza di particolari e comprovate situazioni di disagio personale o familiare, una maggiore serenità nella gestione dei tempi di vita e di lavoro, conciliando le proprie esigenze con quelle organizzative e produttive della struttura di appartenenza;
 - b) avvalersi pienamente di professionalità che sarebbero altrimenti rimaste indisponibili in tutto o in parte anche per lunghi periodi;
 - c) tutelare le relazioni personali e collettive del telelavoratore, garantire i bisogni formativi e le opportunità di crescita professionale, mantenere e sviluppare il senso di appartenenza e i livelli di socializzazione attraverso la programmazione dei rientri in sede, l'informazione e la partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovatori.

Articolo 2

Destinatari

1. Può avere accesso al telelavoro il personale appartenente ai profili professionali del Sistema di classificazione del personale delle Aree in servizio presso ogni Ufficio con contratto a tempo indeterminato o determinato.
2. E' escluso dall'accesso al telelavoro il personale in part time verticale. Il restante personale in part time può usufruire dell'istituto del telelavoro purché la percentuale di part time superi il 75%.
3. Possono essere coinvolti nel Telelavoro tutti i profili amministrativo contabili, statistici, tecnici ed informatici.

Articolo 3

Attività telelavorabili

Le attività telelavorabili devono possedere le seguenti caratteristiche:

- a) lavorabili attraverso supporti Tecnologici;
- b) programmabili da un punto di vista quantitativo;
- c) programmabili da un punto di vista temporale;
- d) ripetitive;
- e) controllabili attraverso obiettivi e indicatori quantitativi;
- f) esercitabili in completa autonomia.

Sono considerate non telelavorabili tutte quelle attività per le quali non sia possibile la lavorazione di una ingente quantità di documenti all'esterno della sede di lavoro e/o siano necessarie frequenti interrelazioni con altri dipendenti e/o con utenti interni/esterni presso la sede di lavoro.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo sono considerati telelavorabili:

- a) Adempimenti tecnici ed amministrativi connessi all'esercizio delle funzioni relative alle gestioni contabili assegnate;
- b) Adempimenti connessi ad attività di monitoraggio e controllo;
- c) Gestione e controllo flussi economici e finanziari delle attività di competenza;
- d) Proposte di formazione di bilancio di previsione, di assestamento, variazione di bilancio, DPEF e legge di stabilità;
- e) Gestione del contenzioso, sia ordinario che amministrativo, attraverso la predisposizione di memorie, ricorsi, pareri ed altro; Gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro del personale;
- f) Attività di esame e valutazione di documentazione amministrativa finalizzata al rilascio di pareri, nullaosta, provvedimenti autorizzativi o di altro genere;
- g) Attività di progettazione e consulenze tecniche di parte;
- h) Elaborazione statistiche

Il Dirigente Generale di ogni struttura individuerà con apposito provvedimento le attività telelavorabili e lo comunicherà alla Direzione Generale.

Il progetto è approvato dal dirigente dell'Ufficio nel cui ambito si intendono avviare le forme del telelavoro verificata la disponibilità delle dotazioni informatiche. Quando sono interessate più strutture il progetto è altresì approvato dal responsabile dell'Ufficio dirigenziale generale

Sui progetti presentati sarà avviata l'informativa con le OO.SS. secondo le modalità previste dall'art. 3 del CCNQ del 23/03/2000.

Articolo 4

Telelavoro domiciliare

1. Per telelavoro domiciliare si intende la possibilità di lavorare presso la propria abitazione o altra espressamente indicata (ad es. abitazione di un familiare che necessiti di assistenza), attraverso l'adozione di supporti tecnologici che consentano il collegamento a distanza di una postazione lavorativa fissa e un'adeguata comunicazione.
2. Il Telelavoro viene attivato attraverso la redazione di un apposito progetto da parte di ogni singolo Ufficio. L'attivazione del progetto presuppone la verifica, con esito positivo, dell'idoneità del luogo ove installare la postazione con riferimento alle caratteristiche tecniche richieste dal responsabile per la sicurezza (RSPP).
3. L'adesione del lavoratore ad un progetto di telelavoro ha carattere volontario.

Articolo 5

Modalità di attivazione del telelavoro domiciliare

1. La realizzazione del telelavoro prevede le seguenti fasi:
 - a) redazione di un Progetto secondo il modello allegato al presente Regolamento;
 - b) sottoscrizione del contratto individuale.

2. Il progetto verrà predisposto dal responsabile dell'Ufficio, sulla base di ogni possibile valutazione di opportunità ai fini di un generale miglioramento gestionale e produttivo e delle esigenze rappresentate dai singoli.

3. Il progetto dovrà fornire puntuali indicazioni circa le attività telelavorabili, le prestazioni attivabili, le tipologie professionali, il numero previsto delle unità lavorative coinvolte dal proprio Ufficio e gli obiettivi di miglioramento attesi (vedi modello allegato). Esso si articola su un arco temporale minimo di 6 mesi e massimo di 24 mesi.

4. Dovranno essere puntualmente indicate le modalità di svolgimento dell'attività lavorativa a distanza, i tempi e le modalità di realizzazione, i costi, le tecnologie utilizzate gli obiettivi di produzione oggettivamente qualificabili, le necessità derivanti dal mantenimento di un adeguato rapporto con l'utenza, da risolvere prevedendo periodici rientri in sede dei lavoratori. Dovranno essere altresì indicate le modalità di controllo del raggiungimento degli obiettivi di produzione preventivamente indicati nel progetto. Sia gli obiettivi che le modalità di controllo dovranno avere una precisa cadenza temporale secondo un cronoprogramma che va allegato al progetto.

Gli obiettivi dovranno essere altresì misurabili attraverso indicatori di carattere quantitativo e individuati nell'ottica di ottenere il miglioramento della performance dell'Ufficio.

Il progetto dovrà altresì indicare i capitoli di bilancio a valere dei quali saranno apportati i costi per l'attuazione del telelavoro previa verifica di adeguata disponibilità finanziaria.

5. Una volta redatta, l'ipotesi del progetto viene inviata alle OO.SS. per un'informativa preventiva e consultazione. Trascorsi 30 giorni dall'invio il progetto viene formalizzato al Direttore Generale del Personale e degli Affari Generali.

6. Precedentemente all'assegnazione dei progetti di telelavoro i lavoratori interessati dovranno fornire idonea documentazione (conformità dell'abitazione e degli impianti alla normativa vigente). Successivamente l'Amministrazione verificherà mediante sopralluoghi presso le abitazioni dei dipendenti utilmente rientrati in graduatoria -e previo accordo con gli stessi- la conformità alla vigente normativa dell'insieme degli apparati hardware, software e di rete. Ove si rendessero necessari eventuali adeguamenti alla vigente normativa in materia di utenze domestiche delle abitazioni dei soggetti coinvolti nei progetti di telelavoro essi saranno a totale carico dei dipendenti interessati.

7. Il contratto individuale di telelavoro rappresenta l'accordo concluso tra il telelavoratore e l'Amministrazione e dovrà essere redatto secondo quanto stabilito dal successivo art.8.

8. Al fine di eseguire un'attività di coordinamento e monitoraggio del telelavoro, il responsabile del progetto invierà ogni trimestre, alla Direzione Generale del Personale e degli Affari Generali - Divisione 1, una relazione nella quale verrà dato conto dell'andamento delle iniziative, con particolare riferimento al raggiungimento degli obiettivi di miglioramento gestionale e produttivo raggiunti.

Articolo 6

Assegnazione al telelavoro

1. L'assegnazione alle posizioni di telelavoro avviene secondo quanto stabilito dall'articolo 4 dell'Accordo quadro del 23 marzo del 2000, a favore dei lavoratori, previo interpello a cura del Capo dell'Ufficio, che si siano dichiarati disponibili a ricoprire dette posizioni alle condizioni previste nel progetto con priorità per coloro che già svolgono le relative mansioni o abbiano esperienza in mansioni analoghe a quella richiesta tale da consentire di operare in autonomia.

In caso di richieste superiori al numero delle posizioni di telelavoro previste, il dirigente utilizzerà i criteri di selezione previsti nell'Accordo Quadro del 23 marzo 2000 secondo i seguenti punteggi:

| | |
|--|------------|
| a) situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro; | 2 punti; |
| b) esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi con handicap grave debitamente certificate; | 1,5 punti; |
| c) esigenze di cura di figli minori di 8 anni; | 1 punto; |
| d) tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro, calcolato in base al tempo medio di percorrenza con i mezzi pubblici e con la macchina in base ai dati forniti da <i>google maps</i> | 0,5 punti |

I fattori indicati in domanda devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda e continuare a sussistere alla data di avvio del contratto di telelavoro e permanere durante tutta la durata dello stesso con obbligo di comunicazione tempestiva all'Amministrazione in caso gli stessi venissero meno o subissero una variazione. In caso di parità di punteggio l'accesso al telelavoro avverrà -in presenza di più fattori indicati nell'istanza- secondo il grado di rilevanza degli stessi previsto nel citato Accordo Quadro; in caso di ulteriore parità si terrà conto dell'anzianità di servizio del dipendente, quindi della maggiore età.

In presenza di gravi patologie del dipendente, accertate dalle commissioni medico sanitarie, o in caso di sottoposizione a terapia salvavita, dichiarata dal medico competente, i dipendenti, anche appartenenti ai profili tecnici purché assegnati ad attività telelavorabili, possono usufruire dell'istituto del telelavoro, in via eccezionale in deroga a quanto stabilito dal presente articolo e in deroga a quanto stabilito dall'articolo 5 comma 3 ultimo capoverso, previa autorizzazione del dirigente generale della struttura di appartenenza.

Articolo 7

Trattamento giuridico ed economico

1. Il telelavoro non incide sullo status giuridico del lavoratore che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, di lavoro dipendente e subordinato, regolato dal CCNL di categoria.
2. Il telelavoro non modifica l'attuale posizione occupata dal lavoratore nella struttura organizzativa, né pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Al telelavoratore è garantito lo stesso trattamento economico e normativo applicato ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede originaria di lavoro, compresi i benefici socio assistenziali.
4. L'aspirante telelavoratore può essere inserito nel progetto di telelavoro per lo svolgimento di attività telelavorabili anche diverse da quelle cui è normalmente adibito, previo adeguato intervento di formazione.

5. L'attivazione di un progetto di telelavoro domiciliare non comporta la definitiva trasformazione del luogo di svolgimento nella prestazione lavorativa che il dipendente, sulla base delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, è tenuto ad effettuare presso la sede di appartenenza. Alla scadenza prevista il contratto del personale in telelavoro potrà essere rinnovato previa proroga del progetto da parte del Dirigente di Divisione e previo parere favorevole del Direttore Generale.

Articolo 8

Contratto individuale di telelavoro

1. In seguito all'attivazione della postazione lavorativa a distanza e al collegamento in linea della stessa, fermo restando quanto stabilito al precedente articolo 7, viene stipulato per iscritto un contratto individuale di telelavoro tra il dipendente e l'Amministrazione sulla scorta di quanto stabilito nel progetto.

2. Il contratto di cui al comma precedente individua, nell'ambito delle attività telelavorabili dedotte nel progetto, il contenuto, la durata, il luogo e le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, i diritti e i doveri del telelavoratore, la collocazione temporale delle fasce di reperibilità, la frequenza dei rientri nella sede originaria di lavoro – non inferiore a 1 giorno a settimana – nonché i costi e gli obiettivi da raggiungere.

3. Il contratto di cui al presente articolo potrà avere una durata minima di 6 mesi e massima di 24 mesi.

4. Prima che sia decorso il termine di cui al comma 3, previa informativa preventiva con le OO.SS., l'assegnazione al telelavoro è revocabile a richiesta del lavoratore quando sia trascorso un periodo minimo di 90 giorni per la partecipazione al progetto.

5. La riassegnazione nella sede originaria deve in ogni caso avvenire con modalità e tempi compatibili con le esigenze del dipendente, entro un mese dalla richiesta, previa informativa preventiva con le organizzazioni sindacali.

6. L'Amministrazione, per motivate esigenze di servizio, può altresì disporre d'ufficio il rientro nella sede originaria di lavoro del telelavoratore, prima della scadenza del termine di cui al comma 3.

7. Del rientro di cui al comma 6 deve essere garantita l'informativa preventiva con le organizzazioni sindacali e, salvo i casi eccezionali di motivata urgenza, deve essere dato un preavviso di almeno 30 gg.

8. La stipulazione del contratto individuale di telelavoro è subordinata all'effettiva installazione della postazione lavorativa a distanza e al collegamento in linea della stessa.

Articolo 9

Orario di lavoro

1. Il lavoratore è libero di auto-organizzare –nel limite massimo delle 36 ore settimanali, o di quello inferiore se il rapporto di lavoro è a tempo parziale– i tempi e i modi di conseguimento dei risultati previsti nel progetto di telelavoro.
2. Non è necessaria la garanzia della presenza continuativa durante l'orario di lavoro. Tuttavia, considerata l'importanza di mantenere reciproci contatti lavorativi con i colleghi e i responsabili, il telelavoratore deve rendersi disponibile per comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno nell'ambito dell'orario di servizio, da concordare con il proprio responsabile in funzione delle esigenze organizzative. Per il personale con un rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale, il periodo di reperibilità è unico con durata di un'ora. Il lavoratore dovrà effettuare almeno un rientro settimanale. I rientri dovranno essere programmati all'interno del progetto in modo di assicurare la rotazione di tutto il personale in telelavoro nella ubicazione assegnata presso l'Ufficio di appartenenza.
3. In caso di impossibilità da parte del telelavoratore di rendersi reperibile in tali periodi, lo stesso è tenuto a darne preventiva comunicazione al referente di cui all'articolo 20, anche per via telematica, e ad indicare un periodo alternativo di reperibilità.
4. Per effetto dell'autonoma distribuzione del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie notturne o festive, né permessi brevi e altri istituti che comportano riduzione di orario, mentre resta inalterata la disciplina delle ferie, della malattia, della maternità e paternità e dei permessi giornalieri, previsti dalla normativa contrattuale e dalle specifiche disposizioni legislative. Eventuali malfunzionamenti perduranti nella giornata lavorativa concorrono al completamento dell'orario di lavoro.
5. Per le giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in telelavoro non spetta il buono pasto.
6. Il lavoratore in part time al momento di avvio dei progetti di telelavoro, può richiedere l'immediata trasformazione del rapporto di lavoro da part time in quello a full time e il contestuale inserimento nel progetto di telelavoro. Conclusa l'esperienza di telelavoro, il dipendente rientra nella sede e/o area di appartenenza con la medesima articolazione dell'orario di cui beneficiava al momento dell'adesione al telelavoro.

Articolo 10

Attestazione presenze

1. Il dipendente dovrà comunicare al responsabile della struttura di appartenenza eventuali assenze giornaliere (malattie, maternità, permessi giornalieri, ferie, ecc.).

Articolo 11

Rientri periodici e riunioni presso la sede di lavoro

1. Fatte salve le causali di assenza dal servizio previste dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti, al fine di garantire la continuità delle relazioni sociali e funzionali, fatta salva la necessità di rientri ulteriori rispetto a quelli contrattualmente previsti, da concordare di volta in volta con l'Amministrazione in base alle sue esigenze, il telelavoratore effettua rientri periodici nei limiti individuati dall'art. 8, comma 2.
2. In caso di fermi prolungati per cause strutturali, l'Amministrazione richiede, con preavviso di almeno 24 ore, il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro. Per "fermo prolungato per cause strutturali", si intende una interruzione del circuito telematico che non sia prevedibilmente ripristinabile entro 36 ore.
3. Il telelavoratore partecipa, inoltre, ad eventuali riunioni di lavoro fissate presso la sede di lavoro. In tal caso, qualora tali riunioni non coincidessero con il giorno di rientro, l'Amministrazione, dovrà comunicare al telelavoratore –con congruo anticipo– la data fissata per l'incontro, sostituendo la prevista giornata di rientro.
4. Il rientro in sede viene, di norma, utilizzato per predisporre il materiale che dovrà essere telelavorato, nonché per il necessario confronto e raccordo con i colleghi e il dirigente.
5. Nelle giornate di rientro settimanale si applicano le disposizioni di cui al comma 3 dell'art.5, nonché dell'articolo 8 dell'accordo di contrattazione integrativa sulle tipologie e articolazione dell'orario di lavoro del 3 aprile -4 giugno 2003. Il telelavoratore sarà escluso dall'orario agevolato previsto dal comma 4 dell'art. 5 del suddetto accordo di contrattazione integrativa. In ogni caso, il rientro nella sede di appartenenza non dà luogo ad alcun rimborso.
6. Gli oneri dei rientri settimanali sono sempre a carico del dipendente.

Articolo 12

Reintegro

1. Il reintegro nella ordinaria modalità di lavoro presso l'ufficio, alla fine del progetto, avviene il primo giorno lavorativo successivo alla scadenza del progetto.
2. E' altresì prevista la possibilità di un reintegro anticipato rispetto alla scadenza del progetto sia su richiesta motivata dell'Amministrazione che del dipendente, subordinatamente all'assenso del dirigente. In tal caso il rimborso forfettario di cui all'articolo 19 sarà ridotto in proporzione al periodo di effettiva durata del progetto di telelavoro.
3. Il reintegro deve avvenire entro 10 giorni dalla richiesta elevati a 20 giorni in caso di esigenze di cura dei figli minori o di cura di familiari o conviventi debitamente certificate, oppure nel termine previsto dal progetto.

Articolo 13

Misure di prevenzione e protezione

1. In ottemperanza a quanto previsto dal D.L.gs. n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni, il telelavoratore consente, previa richiesta, visite da parte del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e da parte del responsabile della sicurezza della postazione informatica per verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza, relativamente alla postazione di lavoro e alle attrezzature tecniche ad essa collegate. Tale verifica avviene preliminarmente all'avvio dell'attività di telelavoro e periodicamente durante il suo svolgimento ogni 6 mesi.

2. L'ambiente di lavoro dovrà pertanto avere i seguenti requisiti:

- locale di superficie e volumi adeguati per la postazione di telelavoro
- impianti a norma
- dichiarazione di conformità degli impianti elettrici, di riscaldamento o condizionamento
- condizioni ambientali idonee in termini di illuminazione, microclima, più in generale in termini di esposizione ad agenti fisici

3. Al telelavoratore sarà fornito l'elenco delle prescrizioni inerenti la sistemazione della postazione e verrà consegnata una copia del fascicolo di informazione relativo ai rischi connessi all'uso dei videoterminali.

4. Ciascun telelavoratore, tenuto ad utilizzare con diligenza la postazione di lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza conformemente alle istruzioni relative agli strumenti di lavoro utilizzati, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 81/2008, deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

5. L'Amministrazione è sollevata da ogni responsabilità qualora il lavoratore non si attenga alle disposizioni impartite.

Articolo 14

Sicurezza delle comunicazioni e privacy

1. L'attuazione del progetto di telelavoro deve tenere conto delle disposizioni contenute nel Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.lgs. n. 196/2003.

2. Il telelavoratore è tenuto alla massima riservatezza delle informazioni che gestisce nello svolgimento della sua attività e all'adozione delle misure necessarie per la protezione dei dati e delle informazioni, da concordare con il responsabile della sicurezza dei dati.

3. E' inoltre tenuto alla diligenza nella conservazione e nel trattamento di eventuale documentazione.

Articolo 15

Standard qualitativi e quantitativi della prestazione di telelavoro

1. Nel progetto devono essere fissati i parametri per la verifica della produttività del telelavoratore in rapporto alle specifiche attività telelavorabili. I dati raccolti per la valutazione della prestazione del lavoratore possono essere utilizzati per l'esercizio dei poteri datoriali.
2. Per quanto concerne le attività concettuali (analisi, progetti, ecc.), l'assegnazione al telelavoratore è effettuata dal Dirigente responsabile con gli stessi criteri normalmente adottati nella sede di lavoro, considerando in particolare gli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione.
3. La verifica dovrà essere effettuata secondo le scadenze temporali previste nel progetto del telelavoro.
4. Qualora il lavoratore non raggiunga gli obiettivi previsti alle scadenze temporali programmate per più di 2 volte decade dal beneficio del telelavoro.

Articolo 16

Formazione

1. Qualora il progetto abbia individuato delle attività telelavorabili diverse da quelle abitualmente svolte dai dipendenti interessati, saranno individuati percorsi formativi al fine di facilitare l'accesso al telelavoro da parte di tutti i dipendenti dell'Ufficio.
2. Sono previsti specifici interventi di informazione/formazione per i telelavoratori e i responsabili delle divisioni presso le quali sono attivate tali forme di lavoro. In particolare, essi sono coinvolti in appositi corsi di formazione, che verteranno sugli aspetti tecnici e organizzativi della nuova modalità di lavoro, sugli aspetti relativi alla sicurezza e su quelli psicosociali.
3. E' garantito il diritto di partecipazione alle iniziative formative previste per il restante personale e per l'area professionale alla quale il telelavoratore appartiene e/o per la funzione che svolge.

Articolo 17

Informazione del lavoratore

1. Al fine di garantire il sistema di relazioni personali e collettive del telelavoratore, l'Amministrazione assicura tutte le forme di comunicazione tempestiva –ivi compreso l'utilizzo delle email e l'accesso ad intranet– per rendere partecipe il telelavoratore delle informazioni di carattere amministrativo, lavorativo, formativo, culturale connesse alle sue legittime aspettative.

Articolo 18

Postazione di telelavoro

1. Per postazione di telelavoro si intende l'insieme degli apparati hardware, software e di rete, nonché ogni supporto logistico funzionale allo svolgimento dell'attività.
2. Al dipendente viene assegnata una postazione che consiste in un PC portatile di 15', mouse e tastiera esterna e porta PC.
3. L'Amministrazione provvede ad installare la postazione di lavoro e ne cura la manutenzione presso il domicilio dei lavoratori interessati, in modo da consentire il collegamento con il sistema informativo dell'Amministrazione. Sono a carico dell'Amministrazione tutti i relativi sistemi di supporto.
4. La postazione dovrà essere conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza (D.lgs. n. 81/2008). La conformità dell'ambiente alle norme legali e contrattuali relative alla tutela della sicurezza e della salute dei telelavoratori è certificata da un Responsabile della sicurezza (RSPP) individuato dall'Amministrazione. Copia del documento di valutazione del rischio ex art. 29 del d.lgs. n. 81/2008 è inviata al dipendente per la parte che lo riguarda, nonché ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza. A tal fine il dipendente dovrà fornire tutte le certificazioni richieste dal Responsabile per la Sicurezza (RSPP).
5. La postazione di lavoro è fornita in comodato d'uso gratuito (art. 5 dell'Accordo quadro del 23 marzo 2000) per la durata del progetto e deve essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro con l'Amministrazione. Al momento della consegna della postazione di lavoro è redatto apposito verbale di verifica dello stato di funzionamento.
6. Il telelavoratore è tenuto:
 - ad avere cura delle apparecchiature affidate in uso, restituendole all'Amministrazione al termine dell'attività di telelavoro;
 - ad utilizzare la postazione di lavoro esclusivamente per motivi inerenti al lavoro;
 - a rispettare le norme di sicurezza;
 - a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, né a variare la configurazione della postazione di telelavoro o sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, né ad utilizzare collegamenti alternativi o complementari;
 - a consentire l'accesso alle attrezzature di cui ha l'uso da parte degli addetti alla manutenzione e da parte del delegato alla sicurezza per verificare il rispetto dei previsti standard di sicurezza, con modalità da concordarsi;
 - a non utilizzare l'attrezzatura per lavori per c/proprio o per c/terzi senza preventiva autorizzazione dell'Amministrazione.
7. Gli interventi finalizzati al ripristino della postazione di lavoro e dei collegamenti sono effettuati a cura dell'Amministrazione, previo accordo con il telelavoratore per concordare le modalità di accesso presso l'abitazione nell'orario di servizio.
8. In occasione dei rientri in sede qualora il dipendente venga dotato di un PC portatile il dipendente è tenuto a portare in Ufficio e ad utilizzare la postazione mobile assegnata al fine di evitare duplicazioni dei costi relativi alle attrezzature.

9. Il dipendente è civilmente responsabile per i danni provocati alle attrezzature in custodia ai sensi dell'art. 2051 del CC.

Articolo 19

Rimborso delle spese sostenute dal dipendente

1. Al telelavoratore è riconosciuto il rimborso forfettario delle spese connesse ai consumi energetici e telefonici (ove non venga dotato di cellulare di servizio) come previsto dall'art. 24 del CCNL 1999, la cui entità viene stabilita nei progetti e indicata nel contratto individuale di all'art. 8, ma che comunque non potrà superare il valore medio dei consumi energetici sostenuti dall'Amministrazione che sarà comunicato tramite apposita circolare a cura della Divisione 5[^] della Direzione Generale AA.GG.. La somma sarà corrisposta con cadenza semestrale e sarà rideterminata sulla base all'andamento dei prezzi e delle tariffe indispensabili per l'effettuazione del telelavoro.
2. Le risorse finanziarie occorrenti per il rimborso forfettario fanno capo agli stanziamenti di bilancio relativi alle spese di funzionamento.
3. Ciascun direttore generale dovrà individuare con specifico decreto i capitoli utilizzati a copertura delle suddette spese, la struttura deputata alla relativa liquidazione e l'importo da liquidare annualmente.

Articolo 20

Assistenza telefonica e telematica

1. Al telelavoratore è garantita l'assistenza telefonica e telematica finalizzata alla soluzione di eventuali problemi che dovessero sorgere durante l'espletamento della attività lavorativa. A tal fine viene nominato un referente per l'assistenza tecnica ed uno per l'assistenza di tipo organizzativo/amministrativo che si prendono cura della risoluzione di problematiche. Il referente tecnico farà capo al competente Ufficio che gestisce il sistema informativo di riferimento, mentre il referente amministrativo dovrà essere individuato dal Responsabile dell'Ufficio che presenta il progetto all'interno dei propri collaboratori.
2. Le interruzioni nel circuito telematico o eventuali blocchi delle apparecchiature telematiche, non imputabili ai lavoratori, sono considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro purché comunicati all'Amministrazione, che si impegna a intervenire rapidamente.
3. L'assistenza tecnica sulla postazione di lavoro si effettua ove possibile da remoto. In caso di postazione mobile e di guasti che richiedono più di un giorno per la riparazione il telelavoratore sarà dotato di un portatile sostitutivo, se disponibile. In mancanza il telelavoratore è tenuto al rientro in sede.
4. Qualora il fermo per cause strutturali non sia risolvibile entro 36 ore, il telelavoratore è tenuto al rientro in sede, con diritto ad un preavviso di 24 ore, fino alla eliminazione del malfunzionamento, con tempi e modalità da concordarsi con il dirigente responsabile.

Articolo 21

Assicurazione

1. L'Amministrazione deve garantire idonea copertura assicurativa per i seguenti rischi:
 - Danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
 - Danni a cose o persone, compresi i familiari del telelavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature;
2. L'Amministrazione deve inoltre garantire l'estensione della copertura assicurativa INAIL.

Articolo 22

Diritti sindacali

1. E' garantito l'esercizio dei diritti sindacali;
2. E' a tal uopo istituita presso il sito dell'Amministrazione una bacheca sindacale per ogni sigla.

Articolo 23

Attivazione del progetto

1. Il contratto di telelavoro potrà essere stipulato solo previo accertamento di:
 - verifiche in materia di sicurezza ex D.L.vo 81/2008 a cura del Responsabile per la sicurezza (RSPP);
 - attivazione della linea dati;
 - attivazione della postazione di lavoro;
 - aggiornamento banca dati del personale e del sistema presenze;
 - attivazione linee di monitoraggio in accordo con la Divisione 1 della Direzione Generale AAGG;

Articolo 24

Monitoraggio dei progetti

1. Il monitoraggio del progetto compete al dirigente responsabile dell'Ufficio mentre alla Divisione 1 della Direzione Generale AAGG compete il monitoraggio dei seguenti aspetti:
 - Opportunità e problemi per il dipendente e per il dirigente.
 - Raccolta buone prassi e suggerimenti per l'individuazione di modelli organizzativi utili alla razionalizzazione dei processi lavorativi e al contenimento dei costi.

MODELLO DA UTILIZZARE PER I PROGETTI
CONDIZIONI SPECIFICHE DEL PROGETTO

UFFICIO interessato:

Responsabile di Divisione:

Obiettivi:

Attività interessate:

Il progetto è stato presentato al personale dall'Ufficio in data:

Richieste pervenute

Numero lavoratori coinvolti:

Professionalità impiegate:

Durata del progetto:

Modalità di realizzazione:

- 1) Giorni in cui è previsto il rientro:
- 2) Profilo orario nei giorni di rientro:
- 3) Orari per le comunicazioni di servizio per il personale a tempo pieno:
- 4) Orari per le comunicazioni di servizio per il personale in part time:
- 5) Tempo minimo di realizzazione prima dei quali non è previsto il rientro

Criteri di verifica della prestazione:

Modalità di valutazione della prestazione:

Risorse finanziarie destinate: (indicare i capitoli e la quantificazione della spesa)

Postazione di lavoro:

1. Componenti e sistemi di supporto (descrizione)
2. Verifiche in materia di sicurezza (SI/NO)
3. Attivazione della linea dati (SI/NO)
4. Attivazione della postazione di lavoro (SI/NO)
5. Aggiornamento della banca dati del personale e del sistema presenze (SI/NO)
6. Rimborso forfettario delle spese pari a

Interventi di formazione e aggiornamento previsti:

Costi / risparmi previsti

Parere di fattibilità tecnica:

FIRMA DEI DIPENDENTI

FIRMA DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

FIRMA DEL DIRETTORE GENERALE

PER LE AUTORIZZAZIONI:

FIRMA RESPONSABILE PER SICUREZZA

Allegato 1

Ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 81/2008, il telelavoratore deve preservare la sicurezza e la salute propria e delle altre persone utilizzando la postazione nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti prestando attenzione ad evitare situazioni pericolose o infortuni. È suo obbligo tenere in buono stato i locali e gli impianti dell'immobile ove viene svolto il telelavoro, provvedendo a far effettuare, da parte di ditte all'uopo abilitate, tutti gli opportuni interventi manutentivi che dovessero occorrere ai locali e agli impianti a tutela della salute e sicurezza delle persone.

Il telelavoratore deve disporre di un ambiente di lavoro conforme alla normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché conforme quanto indicato nell'allegato XXXIV e s.m.i. del D.lgs. 81/08 e s.m.i., che opportunamente si allega alla presente circolare.

L'ambiente di lavoro dovrà pertanto avere i seguenti requisiti:

- abitabilità;
- locale di superficie e volume adeguati per la postazione di telelavoro;
- impianti elettrici, di riscaldamento o condizionamento a norma;
- certificazione impianti;
- condizioni ambientali idonee in termini di illuminazione, microclima, rumore e più in generale in termini di esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici.

Lo spazio destinato all'attività lavorativa dovrà essere distinto da quello riservato alle normali attività domestiche e familiari, al fine di facilitare la separazione tra tempi e ritmi di lavoro e tempi e ritmi di vita casalinga e quotidiana e al fine di ottimizzare l'interazione con gli altri abitanti dell'appartamento per non creare disagi e situazioni potenzialmente stressanti per il telelavoratore stesso. E' fatto espresso divieto di collocare computer, fax, stampante e altre apparecchiature elettriche in locali che per destinazione d'uso o tipologia non sono adatti ad ospitarli, sia in termini strutturali e impiantistici che in termini di svolgimento delle normali attività domestiche.

Infine, è opportuno che il telelavoratore dipendente sottoscriva, pur nella più ampia autonomia di distribuzione del proprio orario di lavoro, l'impegno formale all'uso corretto delle attrezzature e al rispetto categorico della "quantità oraria globale massima" di lavoro al video terminale e delle relative pause, previsti dalle norme vigenti.

In particolare, il telelavoratore nell'organizzazione dei propri tempi di lavoro, dovrà impegnarsi a osservare il riposo di undici ore consecutive ogni ventiquattro come previsto dall'art. 6 del D. Lgs. n. 66/2003, impegnandosi ad effettuare, sempre e comunque, detto periodo di riposo nella fascia oraria compresa tra la mezzanotte e le cinque del mattino.

In ogni caso, il datore di lavoro è sollevato da ogni responsabilità qualora il lavoratore non si attenga alle suddette disposizioni.

Di seguito si richiamano le disposizioni del D.lgs 81/2008

ART. 3 (Campo di applicazione), comma 10

A tutti i lavoratori subordinati che effettuano una prestazione continuativa di lavoro a distanza, mediante collegamento informatico e telematico, compresi quelli di cui al decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70, e di cui all'accordo-quadro europeo sul telelavoro concluso il 16 luglio 2002, si applicano le disposizioni di cui al titolo VII, indipendentemente dall'ambito in cui si svolge la prestazione stessa. Nell'ipotesi in cui il datore di lavoro fornisca attrezzature proprie, o per il tramite di terzi, tali attrezzature devono essere conformi alle disposizioni di cui al titolo III. I lavoratori a distanza sono informati dal datore

di lavoro circa le politiche aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in particolare in ordine alle esigenze relative ai videoterminali ed applicano correttamente le direttive aziendali di sicurezza. Al fine di verificare la corretta attuazione della normativa in materia di tutela della salute e sicurezza da parte del lavoratore a distanza, il datore di lavoro, le rappresentanze dei lavoratori e le autorità competenti hanno accesso al luogo in cui viene svolto il lavoro nei limiti della normativa nazionale e dei contratti collettivi, dovendo tale accesso essere subordinato al preavviso e al consenso del lavoratore qualora la prestazione sia svolta presso il suo domicilio. Il lavoratore a distanza può chiedere ispezioni. Il datore di lavoro garantisce l'adozione di misure dirette a prevenire l'isolamento del lavoratore a distanza rispetto agli altri lavoratori interni all'azienda, permettendogli di incontrarsi con i colleghi e di accedere alle informazioni dell'azienda, nel rispetto di regolamenti o accordi aziendali.

TITOLO VII ATTREZZATURE MUNITE DI VIDEOTERMINALI

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 172 (Campo di applicazione)

1. Le norme del presente titolo si applicano alle attività lavorative che comportano l'uso di attrezzature munite di videoterminali.
2. Le norme del presente titolo non si applicano ai lavoratori addetti:
 - a) ai posti di guida di veicoli o macchine;
 - b) ai sistemi informatici montati a bordo di un mezzo di trasporto;
 - c) ai sistemi informatici destinati in modo prioritario all'utilizzazione da parte del pubblico;
 - d) alle macchine calcolatrici, ai registratori di cassa e a tutte le attrezzature unite di un piccolo dispositivo di visualizzazione dei dati o delle misure, necessario all'uso diretto di tale attrezzatura;
 - e) alle macchine di videoscrittura senza schermo separato.

Art. 173 (Definizioni)

1. Ai fini del presente decreto legislativo si intende per:
 - a) videoterminale: uno schermo alfanumerico o grafico a prescindere dal tipo di procedimento di visualizzazione utilizzato;
 - b) posto di lavoro: l'insieme che comprende le attrezzature munite di videoterminale, eventualmente con tastiera ovvero altro sistema di immissione dati, incluso il mouse, il software per l'interfaccia uomo-macchina, gli accessori opzionali, le apparecchiature connesse, comprendenti l'unità a dischi, il telefono, il modem, la stampante, il supporto per i documenti, la sedia, il piano di lavoro, nonché l'ambiente di lavoro immediatamente circostante;
 - c) lavoratore: il lavoratore che utilizza un'attrezzatura munita di videoterminali, in modo sistematico o abituale, per venti ore settimanali, dedotte le interruzioni di cui all'articolo 175.

CAPO II OBBLIGHI DEL DATORE DI LAVORO, DEI DIRIGENTI E DEI PREPOSTI

Art. 174 (Obblighi del datore di lavoro)

1. Il datore di lavoro, all'atto della valutazione del rischio di cui all'articolo 28, analizza i posti di lavoro con particolare riguardo:
 - a) ai rischi per la vista e per gli occhi;
 - b) ai problemi legati alla postura ed all'affaticamento fisico o mentale;
 - c) alle condizioni ergonomiche e di igiene ambientale.
2. Il datore di lavoro adotta le misure appropriate per ovviare ai rischi riscontrati in base alle valutazioni di cui al comma 1, tenendo conto della somma ovvero della combinazione della incidenza dei rischi riscontrati.
3. Il datore di lavoro organizza e predisponde i posti di lavoro di cui all'articolo 173, in conformità ai requisiti minimi di cui all'allegato XXXIV.

Art. 175 (Svolgimento quotidiano del lavoro)

1. Il lavoratore, ha diritto ad una interruzione della sua attività mediante pause ovvero cambiamento di attività.
2. Le modalità di tali interruzioni sono stabilite dalla contrattazione collettiva anche aziendale.
3. In assenza di una disposizione contrattuale riguardante l'interruzione di cui al comma 1, il lavoratore comunque ha diritto ad una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale.
4. Le modalità e la durata delle interruzioni possono essere stabilite temporaneamente a livello individuale ove il medico competente ne evidenzi la necessità.
5. È comunque esclusa la cumulabilità delle interruzioni all'inizio ed al termine dell'orario di lavoro.
6. Nel computo dei tempi di interruzione non sono compresi i tempi di attesa della risposta da parte del sistema elettronico, che sono considerati, a tutti gli effetti, tempo di lavoro, ove il lavoratore non possa abbandonare il posto di lavoro.
7. La pausa è considerata a tutti gli effetti parte integrante dell'orario di lavoro e, come tale, non è riassorbibile all'interno di accordi che prevedono la riduzione dell'orario complessivo di lavoro.

Art. 176 (Sorveglianza sanitaria)

1. I lavoratori sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41, con particolare riferimento:
 - a) ai rischi per la vista e per gli occhi;
 - b) ai rischi per l'apparato muscolo-scheletrico.
2. Sulla base delle risultanze degli accertamenti di cui al comma 1 i lavoratori vengono classificati ai sensi dell'articolo 41, comma 6.
3. Salvi i casi particolari che richiedono una frequenza diversa stabilita dal medico competente, la periodicità delle visite di controllo è biennale per i lavoratori classificati come idonei con prescrizioni o limitazioni e per i lavoratori che abbiano compiuto il cinquantesimo anno di età; quinquennale negli altri casi.
4. Per i casi di inidoneità temporanea il medico competente stabilisce il termine per la successiva visita di idoneità.
5. Il lavoratore è sottoposto a visita di controllo per i rischi di cui al comma 1 a sua richiesta, secondo le modalità previste all'articolo 41, comma 2, lettera c).
6. Il datore di lavoro fornisce a sue spese ai lavoratori i dispositivi speciali di correzione visiva, in funzione dell'attività svolta, quando l'esito delle visite di cui ai commi 1, 3 e 4 ne evidenzia la necessità e non sia possibile utilizzare i dispositivi normali di correzione.

Art. 177 (Informazione e formazione)

1. In ottemperanza a quanto previsto in via generale dall'articolo 18, comma 1, lettera l), il datore di lavoro:
 - a) fornisce ai lavoratori informazioni, in particolare per quanto riguarda:
 - le misure applicabili al posto di lavoro, in base all'analisi dello stesso di cui all'articolo 174;
 - le modalità di svolgimento dell'attività;
 - la protezione degli occhi e della vista;
 - b) assicura ai lavoratori una formazione adeguata in particolare in ordine a quanto indicato al comma 1, lettera a).

Allegato XXXIV Requisiti minimi

Osservazione preliminare.

Gli obblighi previsti dal presente allegato si applicano al fine di realizzare gli obiettivi del titolo VII. I requisiti minimi previsti dal presente allegato si applicano anche alle attività di cui all'articolo 3, comma 7.

1. Attrezzature

a) Osservazione generale.

L'utilizzazione in sé dell'attrezzatura non deve essere fonte di rischio per i lavoratori.

b) Schermo.

La risoluzione dello schermo deve essere tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi. L'immagine sullo schermo deve essere stabile; esente da farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità. La brillantezza e/o il contrasto di luminanza tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili da parte dell'utilizzatore del videoterminale e facilmente adattabili alle condizioni ambientali.

Lo schermo deve essere orientabile ed inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente alle esigenze dell'utilizzatore.

È possibile utilizzare un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile.

Sullo schermo non devono essere presenti riflessi e riverberi che possano causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività.

Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm, per i posti di lavoro in cui va assunta preferenzialmente la posizione seduta.

c) Tastiera e dispositivi di puntamento.

La tastiera deve essere separata dallo schermo e facilmente regolabile e dotata di meccanismo di variazione della pendenza onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani.

Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione, tenendo conto delle caratteristiche antropometriche dell'operatore. La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi. La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono agevolare l'uso. I simboli dei tasti devono presentare sufficiente contrasto ed essere leggibili dalla normale posizione di lavoro.

Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e disporre di uno spazio adeguato per il suo uso.

d) Piano di lavoro.

Il piano di lavoro deve avere una superficie a basso indice di riflessione, essere stabile, di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio.

L'altezza del piano di lavoro fissa o regolabile deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm. Lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti.

La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo.

Il supporto per i documenti deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al minimo i movimenti della testa e degli occhi.

e) Sedile di lavoro.

Il sedile di lavoro deve essere stabile e permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, nonché una posizione comoda. Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore.

Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare dell'utente. Pertanto deve essere adeguato alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile. Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore dovrà poter fissare lo schienale nella posizione selezionata.

Lo schienale e la seduta devono avere bordi smussati. I materiali devono presentare un livello di permeabilità tali da non compromettere il comfort dell'utente e pulibili.

Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore.

Un poggiatesta sarà messo a disposizione di coloro che lo desiderino per far assumere una postura adeguata agli arti inferiori. Il poggiatesta non deve spostarsi involontariamente durante il suo uso.

f) Computer portatili

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.

2. Ambiente

a) Spazio

Il posto di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e movimenti operativi.

b) Illuminazione

L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore.

Riflessi sullo schermo, eccessivi contrasti di luminanza e abbagliamenti dell'operatore devono essere evitati disponendo la postazione di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce naturale e artificiale.

Si dovrà tener conto dell'esistenza di finestre, pareti trasparenti o traslucide, pareti e attrezzature di colore chiaro che possono determinare fenomeni di abbagliamento diretto e/o indiretto e/o riflessi sullo schermo.

Le finestre devono essere munite di un opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che illumina il posto di lavoro.

c) Rumore

Il rumore emesso dalle attrezzature presenti nel posto di lavoro non deve perturbare l'attenzione e la comunicazione verbale.

d) Radiazioni

Tutte le radiazioni, eccezion fatta per la parte visibile dello spettro elettromagnetico, devono essere ridotte a livelli trascurabili dal punto di vista della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori.

e) Parametri microclimatici

Le condizioni microclimatiche non devono essere causa di discomfort per i lavoratori.

Le attrezzature in dotazione al posto di lavoro non devono produrre un eccesso di calore che possa essere fonte di discomfort per i lavoratori.

3. Interfaccia elaboratore/uomo

All'atto dell'elaborazione, della scelta, dell'acquisto del software, o allorché questo venga modificato, come anche nel definire le mansioni che implicano l'utilizzazione di unità videoterminali, il datore di lavoro terrà conto dei seguenti fattori:

a) il software deve essere adeguato alla mansione da svolgere;

b) il software deve essere di facile uso adeguato al livello di conoscenza e di esperienza dell'utilizzatore. Inoltre nessun dispositivo di controllo quantitativo o qualitativo può essere utilizzato all'insaputa dei lavoratori;

c) il software deve essere strutturato in modo tale da fornire ai lavoratori indicazioni comprensibili sul corretto svolgimento dell'attività;

d) i sistemi devono fornire l'informazione di un formato e ad un ritmo adeguato agli operatori;

e) i principi dell'ergonomia devono essere applicati in particolare all'elaborazione dell'informazione da parte dell'uomo.