

I DIVISIONE

**4.2) REGOLAMENTO SUL TELELAVORO DELL'UNIVERSITA'  
DEGLI STUDI DI ROMA TOR VERGATA**

.....OMISSIS.....

**APPROVA**

- il Regolamento sul Telelavoro dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata e da mandato all'ufficio Tecnico e al Centro di Calcolo dell'Ateneo di curare: gli aspetti legati alla connettività, gli aspetti tecnici legati alle postazioni di lavoro e gli aspetti legati alle policy di sicurezza.

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "TOR VERGATA"  
REGOLAMENTO SUL TELELAVORO**

**Indice**

- Articolo 1 – Oggetto e definizione**
- Articolo 2 – Finalità e obiettivi**
- Articolo 3 – Attività telelaborabili**
- Articolo 4 – Requisiti di accesso**
- Articolo 5 – Ambito di applicazione**
- Articolo 6 – Modalità di accesso**
- Articolo 7 – Criteri di priorità per la formazione della graduatoria**
- Articolo 8 – Commissione sul telelavoro**
- Articolo 9 – Postazioni di telelavoro**
- Articolo 10 – Misure di protezione e prevenzione**
- Articolo 11 – Interruzioni tecniche**
- Articolo 12 – Orario di lavoro e reperibilità**
- Articolo 13 – Verifiche della prestazione**
- Articolo 14 – Diligenza, riservatezza e trattamento dei dati personali**
- Articolo 15 – Diritti sindacali e di informazione**
- Articolo 16 – Riunioni**
- Articolo 17 – Formazione**
- Articolo 18 – Trattamento economico**
- Articolo 19 – Norme finali**

**Articolo 1**

**Oggetto e definizione**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di effettuazione del telelavoro da parte dei dipendenti dell'Università degli studi di Roma "Tor Vergata" (d'ora in poi "Ateneo").

2. Ai fini del presente regolamento per “telelavoro” si intende la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente in un luogo diverso dalla sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento, anche differito, con l'Amministrazione, fatte salve le fasce giornaliere di reperibilità.

## **Articolo 2**

### **Finalità e obiettivi**

1. L'Ateneo si impegna ad attuare quanto previsto dall'articolo 4, comma 1, della legge n. 191/1998, dal d.P.R. n. 70/99, dall'Accordo quadro nazionale del 23 marzo 2000 e dall'articolo 23 del Contratto collettivo nazionale di lavoro del 16 ottobre 2008, dalla legge n. 53/2000, dall'Accordo quadro europeo sul telelavoro del 16 luglio 2002. Si impegna, inoltre, attraverso l'utilizzo di forme di telelavoro, a razionalizzare l'organizzazione del lavoro, attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, realizzando economie di gestione.

2. Il progetto di telelavoro è realizzato previo uno studio dei processi messi in atto nelle varie strutture dell'Amministrazione al fine di introdurre modalità innovative di gestione del personale e di organizzazione del lavoro che contemperino la necessità di funzionalità della struttura con le condizioni di vita dei dipendenti.

## **Articolo 3**

### **Attività telelaborabili**

1. L'individuazione delle attività da svolgere in telelavoro si basa su una ricognizione, effettuata all'interno dell'unità organizzativa presso cui lavora il personale richiedente, delle fasi di lavoro compatibili con una prestazione lavorativa a distanza che non comporti disagi alla funzionalità della struttura e alla qualità del servizio.

2. Il Responsabile della struttura, sentito il proprio superiore gerarchico, determina il grado di telelaborabilità in base al quale presenterà il progetto di telelavoro.

3. Il grado di telelaborabilità tiene conto delle seguenti condizioni:

- a) l'attività deve riguardare la creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni;
- b) l'attività non deve prevedere il contatto personale diretto con l'utenza;
- c) l'attività non deve richiedere incontri e riunioni frequenti con colleghi e il Responsabile della struttura;
- d) l'attività non deve avere un impatto interfunzionale e interstrutturale;
- e) la prestazione deve essere chiaramente definita e misurabile.

4. Il dipendente viene tempestivamente informato dal Responsabile della struttura sui risultati della ricognizione effettuata sulla struttura cui afferisce. In caso di controversia, ne chiede la verifica alla Commissione di cui al successivo articolo 8.

## **Articolo 4**

### **Requisiti di accesso**

1. Può accedere al telelavoro, su base volontaria, il personale a tempo indeterminato, con regime di orario a tempo pieno o parziale, che abbia maturato almeno un anno di anzianità e che possa essere considerato autonomo nell'attuazione del progetto di telelavoro.
2. L'ammissione al telelavoro comporta un'integrazione a modifica del contratto individuale di ciascun dipendente in telelavoro.
3. Il dipendente deve garantire la presenza presso la propria abitazione di una idonea connessione permanente.

## **Articolo 5**

### **Ambito di applicazione**

1. Lo svolgimento del telelavoro avviene di norma per la copertura di una parte dell'orario di lavoro mensile, in particolare per non più di quattro giorni alla settimana, concordando l'articolazione oraria con il Responsabile della struttura. Per particolari e motivate esigenze rappresentate dal dipendente, previo nulla osta del Responsabile della struttura, la Commissione di cui al successivo articolo 8 può valutare la possibilità di accordare un telelavoro di tipo full-time.
2. Il progetto di telelavoro deve prevedere mansioni telelavorabili, ovvero autonome, digitalizzabili, indipendenti dal documento cartaceo e non interfunzionali, secondo quanto previsto dal precedente articolo 3.
3. La durata dell'incarico in telelavoro non può essere inferiore a 6 mesi né superiore a 12 mesi. La durata minima di 6 mesi può essere prorogata per una sola volta per altri 6 mesi, continuativi rispetto ai primi 6, dopo verifica dell'attività svolta da parte del Responsabile della struttura.
4. A norma dell'articolo 4 del d.P.R. n. 70/1999 la prestazione di telelavoro può effettuarsi nel domicilio del dipendente a condizione che sia ivi disponibile un ambiente di lavoro di cui l'Amministrazione abbia preventivamente verificato la conformità alle norme generali di prevenzione e sicurezza delle utenze.

## **Articolo 6**

### **Modalità di accesso**

1. La destinazione ad attività di telelavoro può avvenire esclusivamente su istanza del dipendente che sia in possesso dei requisiti definiti dal precedente articolo 4, a seguito di specifico bando. Il bando ha cadenza annuale ed è reso pubblico tramite affissione per almeno trenta giorni all'Albo ufficiale di Ateneo e alla sezione "Concorsi" del sito web dell'Ateneo, nonché tramite comunicazione a mezzo posta elettronica rivolta a tutto il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario.
2. Le richieste di partecipazione al telelavoro devono pervenire entro la data indicata dal bando.
3. La richiesta di partecipazione al telelavoro avviene tramite la presentazione del "Progetto di telelavoro" come definito dal bando, sottoscritto dal

dipendente, con allegato il parere motivato del Responsabile della struttura di afferenza. Nel Progetto devono essere indicati:

- a) il nominativo del dipendente interessato;
- b) la descrizione dell'attività che può essere svolta in modalità di telelavoro;
- c) l'indicazione del luogo di svolgimento dell'attività di telelavoro;
- d) la descrizione dei sistemi tecnologici di supporto necessari a integrazione della dotazione standard;
- e) le caratteristiche del rapporto di telelavoro: orario, reperibilità, frequenza dei rientri periodici in sede, verifiche della prestazione, nei limiti previsti dai successivi articoli 9 e 10;
- f) le motivazioni di carattere personale elencate nel successivo articolo 7.

4. L'Amministrazione consulta preventivamente le Organizzazioni sindacali sui contenuti dei progetti.

## **Articolo 7**

### **Criteri di priorità per la formazione della graduatoria**

1. 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 di telelavoro da un minimo del 2 per cento del totale del personale in servizio a tempo indeterminato, considerato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. La percentuale effettiva sarà indicata negli appositi bandi, anno per anno, sentite le Organizzazioni sindacali e la Rappresentanza sindacale unitaria, in base alle richieste del personale.

2. Sulla base delle richieste pervenute e fermo il principio della compatibilità del progetto di telelavoro con l'assolvimento dei compiti previsti dalla categoria di appartenenza del richiedente, l'Amministrazione redige una graduatoria sulla base dei seguenti criteri di precedenza:

- a) disabilità psico-fisica del dipendente certificata dalla struttura pubblica competente;
- b) assistenza ai parenti o affini entro il terzo grado, conviventi, con handicap accertato ai sensi dell'articolo 4 comma 1 della legge n. 104/1992;
- c) organizzazione familiare con riferimento all'età del minore fino a 3 anni;
- d) organizzazione familiare con riferimento all'età del minore fino a 8 anni;
- e) organizzazione familiare con riferimento all'età del minore fino a 12 anni.
- f) assistenza a parenti o affini fino al terzo grado ancorché non conviventi, in situazione di gravità psicofisica ancorché non accertata ai sensi della legge n. 104/1992, ma certificata da struttura pubblica competente
- g) motivi personali, tra i quali rileva la difficoltà di raggiungimento della sede di lavoro.

I punti c), d), e) si applicano con riferimento ai nuclei familiari all'interno dei quali l'istituto del telelavoro o gli istituti di cui alla legge n. 53/2000 non

risultino utilizzati dal coniuge. Il contratto di telelavoro è sospeso per il periodo durante il quale il coniuge usufruisce dei predetti istituti.

3. L'Amministrazione effettua controlli sui requisiti dichiarati per l'ammissione alla selezione.

4. L'Amministrazione comunica il numero delle domande presentate alle Organizzazioni sindacali e alla Rappresentanza sindacale unitaria prima dell'esame delle stesse da parte della Commissione di cui al successivo articolo 8 e le informa sull'esito delle stesse.

5. Nel caso in cui le richieste risultino superiori ai limiti stabiliti dall'Amministrazione, sono autorizzate, nell'ambito di ciascun criterio di priorità, le richieste di coloro che non hanno già usufruito delle modalità di lavoro con telelavoro, con esclusione dei dipendenti di cui al criterio sub a) del precedente comma 2, ed è data precedenza a coloro che richiedono un progetto di durata annuale.

6. I requisiti devono essere in possesso del dipendente alla scadenza del termine per la presentazione della domanda e persistere al momento dell'emanazione del provvedimento di telelavoro o dell'eventuale rinnovo.

7. I punteggi corrispondenti ai vari criteri sono resi noti nel bando annuale per l'accesso al telelavoro.

## **Articolo 8**

### **Commissione sul telelavoro**

1. Le richieste pervenute entro il termine indicato nel bando saranno esaminate da una Commissione composta da:

- a) Rettore o suo delegato;
- b) Direttore generale o suo delegato;
- c) Presidente o delegato del Comitato unico di garanzia;
- d) Dirigente dell'area preposta all'organizzazione del personale o suo delegato;
- e) Responsabile della struttura organizzativa competente sul personale non docente.

2. Qualora lo ritenga necessario, la Commissione può effettuare un supplemento di istruttoria in merito al "Progetto di telelavoro" presentato.

## **Articolo 9**

### **Postazioni di telelavoro**

1. L'Ateneo provvede all'installazione, in comodato d'uso secondo quanto previsto dagli articoli 1803 e seguenti cod. civ. e salvo diversa pattuizione, di una postazione di telelavoro idonea alle esigenze dell'attività lavorativa.

2. L'installazione è effettuata a cura e spese dell'Ateneo in locali, segnalati dal dipendente, che siano comunque in linea con le norme riguardanti la sicurezza del lavoro e, in particolare, dotati delle certificazioni di conformità o di rispondenza relativamente agli impianti elettrici e di riscaldamento.

3. Il dipendente mantiene la postazione di telelavoro nel miglior stato di efficienza possibile e non può modificarne la disposizione, se non a seguito di specifica autorizzazione da parte dell'Amministrazione. Al termine del periodo di telelavoro il dipendente restituisce la postazione di lavoro.

4. La manutenzione della postazione di lavoro è a carico dell'Ateneo. Il dipendente consente l'accesso degli addetti alla manutenzione nei locali ove è installata la postazione negli orari che gli verranno anticipatamente comunicati dai servizi preposti.

5. Previa verifica della compatibilità dei costi con l'attività svolta dal dipendente, è a carico dell'Amministrazione il costo del consumo energetico. L'Amministrazione provvede al rimborso in misura forfettaria.

## **Articolo 10**

### **Misure di protezione e prevenzione**

1. Ai dipendenti ammessi al telelavoro si applicano le norme vigenti in materia di sicurezza e tutela della salute previste per i dipendenti che svolgono analoga attività lavorativa in azienda di cui al d.lgs. n. 81/2008 e, in particolare, gli articoli 114 e 115 del d.lgs. n. 106/2009.

2. Anche se il dipendente svolge l'attività presso il proprio domicilio, l'Ateneo è responsabile della tutela della sua salute e sicurezza professionale, conformemente alla direttiva 89/391/CEE, oltre che alle direttive particolari come recepite, alla legislazione nazionale e ai contratti collettivi, in quanto applicabili. Al dipendente va garantita la formazione in materia di salute e sicurezza, in particolare in ordine all'esposizione al video. L'Ateneo informa il dipendente delle politiche aziendali in materia di salute di cui al Capo III, Sezione I, art 15, comma 1, lettera n), del d.lgs. n. 81/2008. In ottemperanza a quanto previsto dal suddetto articolo sono consentite, previo appuntamento, visite preventive di valutazione da parte del Responsabile del Servizio prevenzione e protezione. In adempimento a quanto previsto dall'articolo 7 dell'Accordo interconfederale del 9 giugno 2004 per il recepimento dell'accordo Quadro europeo sul telelavoro del 16 luglio 2002, al fine di verificare la corretta applicazione della disciplina in materia di salute e sicurezza, il datore di lavoro, le rappresentanze dei lavoratori e/o le autorità competenti hanno accesso al luogo in cui viene svolto il telelavoro, nei limiti della normativa nazionale e dei contratti collettivi. Ove il dipendente svolga la propria attività nel proprio domicilio, tale accesso è subordinato a preavviso e al suo consenso, nei limiti della normativa nazionale e dei contratti collettivi. Il dipendente può chiedere di propria iniziativa ispezioni.

3. La postazione di lavoro deve essere esclusivamente utilizzata nell'interesse dell'Ateneo e per le attività attinenti al rapporto di lavoro, rispettando le norme di sicurezza, non manomettendola in alcun modo e non consentendo ad altri l'utilizzo della stessa.

4. Il dipendente è responsabile civilmente ai sensi dell'articolo 2051 cod. civ. per danni provocati all'apparecchiatura in custodia, a meno che non provi il caso fortuito. In ogni caso, ai sensi dell'articolo 20, comma 1 del d.lgs. n. 81/2008, il dipendente deve prendere cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni od omissioni, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni relative ai mezzi forniti dall'Ateneo. In particolare, il dipendente deve ottemperare a quanto previsto dall'articolo 20, comma 2, lett. a, b, c, d, e, f, g, h, i, del d.lgs. n. 81/2008.

5. L'Ateneo procede all'attivazione presso la compagnia assicurativa convenzionata di un numero di posizioni corrispondente a quello delle postazioni di telelavoro assegnate per l'assicurazione dei locali in cui si svolge la prestazione, nonché per danni alle attrezzature elettroniche di proprietà dell'Ateneo stesso e ai terzi che fisicamente vi accedono.

6. L'Ateneo non è responsabile per i danni causati dal dipendente che non si attenga alle disposizioni previste nei commi precedenti.

## **Articolo 11**

### **Interruzioni tecniche**

1. Interruzioni nel circuito telematico o eventuali fermi macchina, dovuti a guasti o a cause accidentali e comunque non imputabili ai dipendenti, sono considerati a carico dell'Ateneo, che provvede alla riparazione del guasto. Qualora il guasto non sia riparabile nell'arco di 24 ore, il dipendente rientra in sede fino a quando il problema non viene risolto dall'Ateneo o dal fornitore del servizio di connessione telefonica/telematica, con esclusione delle categorie di cui all'articolo 7, comma 2, punto a).

## **Articolo 12**

### **Orario di lavoro e reperibilità**

1. L'orario di lavoro del dipendente ammesso al telelavoro è di 36 ore la settimana, con un massimo 8 ore al giorno. Il personale in servizio con regime a tempo parziale può, per il periodo di svolgimento del telelavoro, optare per il regime a tempo pieno. Il contratto di cui all'articolo 4, comma 2, contiene, in questo caso, apposita clausola di rientro temporaneo a tempo pieno.

2. Il personale svolge i compiti assegnati nei termini previsti, al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.

3. L'orario di lavoro può essere distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione all'attività da svolgere, fermo che il Responsabile può individuare periodi nella giornata in cui il dipendente deve essere reperibile presso la postazione di lavoro per le comunicazioni con l'Ateneo.

4. Di norma, la fascia oraria per la reperibilità è dalle ore 10.00 alle ore 13.00. È fatta salva la possibilità per il Responsabile della struttura di concordare con il dipendente una diversa fascia oraria di reperibilità in relazione all'obiettivo fissato per le attività telelavorabili. In caso di eventuale impossibilità da parte del dipendente a rendersi reperibile in tale fascia, lo stesso è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile.

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

6. Nei periodi di chiusura obbligatoria dell'Ateneo non è possibile effettuare il telelavoro.

7. In caso di assenza, il dipendente trasmette un giustificativo, con le modalità previste per tutto il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario.

8. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, nei giorni di telelavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive, né permessi e altri istituti che comportano riduzione di

orario e non sono ammissibili compensi per lavoro disagiato, reperibilità e conto terzi.

9. Per quanto riguarda il trattamento delle ferie, dei riposi compensativi, delle malattie e degli infortuni, si applicano le norme del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario e delle eventuali definizioni risultanti da accordi di negoziazione integrativa.

10. 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 cui il dipendente afferisce, secondo le modalità di attribuzione del buono pasto previste dall'Ateneo.

11. Il dipendente sottoscrive 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 dalla struttura organizzativa.

### **Articolo 13**

#### **Verifiche della prestazione**

1. Spetta al Responsabile della struttura controllare la prestazione lavorativa del dipendente al fine di verificare l'evasione dei compiti o il raggiungimento degli obiettivi assegnati nei termini previsti. Il controllo della prestazione avviene preferibilmente nei giorni di rientro nella struttura da parte del dipendente.

2. Ogni 3 mesi il dipendente rendiconta al proprio Responsabile l'attività svolta in relazione alle modalità e ai tempi convenuti. Il Responsabile della struttura trasmette all'ufficio competente per il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Ateneo report trimestrali, con indicazione del livello quali-quantitativo della prestazione del dipendente e dell'incidenza della medesima sulla funzionalità del suo ufficio.

3. Il dipendente che, senza la dovuta giustificazione, interrompa il lavoro in remoto e non presenti la documentazione relativa all'attività svolta, decade dal progetto e dai diritti a esso connessi.

### **Articolo 14**

#### **Diligenza, riservatezza e trattamento dei dati personali**

1. Il dipendente è tenuto a prestare la propria opera con diligenza e riservatezza, attenendosi alle istruzioni ricevute dal Responsabile della struttura, e ha l'obbligo di mantenere il segreto d'ufficio sia sulle informazioni in suo possesso sia sulla banca dati a disposizione.

2. I dati personali raccolti saranno trattati dagli uffici dell'Ateneo nel rispetto di quanto previsto dal d.lgs. n. 196/2003. All'interessato spettano i diritti previsti dall'articolo 7 di tale decreto, tra i quali, il diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati, la cancellazione, il blocco dei dati, se trattati in violazione di legge, nonché di opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che lo riguardano, sebbene pertinenti allo scopo della raccolta.



## **Articolo 15**

### **Diritti sindacali e di informazione**

1. È garantito il diritto alla partecipazione alle assemblee sindacali, secondo quanto previsto per personale tecnico, amministrativo e bibliotecario.
2. Al dipendente in telelavoro viene garantito il livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario.
3. La prestazione in telelavoro non può arrecare pregiudizio alcuno al dipendente, in particolare in materia di progressioni economiche e di carriera.

## **Articolo 16**

### **Riunioni**

1. In caso di riunioni programmate dall'Ateneo per aggiornamento tecnico/organizzativo, il dipendente si rende disponibile per il tempo strettamente necessario per lo svolgimento della riunione stessa. In tal caso, il dipendente usufruisce dei servizi e delle strutture dell'Ateneo. Il tempo dedicato alla riunione viene considerato a tutti gli effetti attività lavorativa.

## **Articolo 17**

### **Formazione**

1. L'Ateneo garantisce al dipendente le stesse opportunità formative, di addestramento e di aggiornamento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.
2. Prima dell'inizio dell'attività in telelavoro, è previsto un incontro informativo con il dipendente e il proprio Responsabile per chiarire gli aspetti organizzativi e tecnologici e approfondire gli aspetti di gestione della sicurezza sul luogo di lavoro.
3. La formazione all'uso di strumenti e di procedure per il telelavoro vengono impartite dal personale informatico dell'Ateneo che garantisce il funzionamento e l'applicabilità degli strumenti informatici del telelavoro.

## **Articolo 18**

### **Trattamento economico**

1. La retribuzione del personale in telelavoro non subisce alcuna modifica rispetto a quanto stabilito dalla normativa contrattuale e a quanto previsto da ogni accordo di contrattazione integrativa relativo al trattamento economico accessorio.

## **Articolo 19**

### **Norme finali**

1. Per quanto non specificatamente previsto, si applica il d.P.R. n. 70/1999, al Contratto collettivo nazionale quadro 23 marzo 2000, alla direttiva del Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione n. 16/01 e alle altre norme nazionali vigenti.

## **NOTA TECNICA AL REGOLAMENTO VISITA MEDICA PREASSUNTIVA E PERIODICA**

La normativa vigente prevede, per il personale che svolga attività con l'uso di videoterminali, una visita preventiva a cura del medico competente, cioè del medico del lavoro.

Dall'esito di tali visite è possibile prevedere l'idoneità alla mansione, con prescrizione, ove necessario, di DPI o controlli successivi.

### **L'AMBIENTE DI LAVORO**

L'ambiente di lavoro deve avere i seguenti requisiti:

- **superficie utile 15-25 mq;**
- **impianti elettrici e di riscaldamento a norma** con denuncia di messa a terra e certificazione impianti;
- **arredi e apparecchiature** tipo ufficio a norma (schermo, tastiera, piano di lavoro, sedie di lavoro, illuminazione generale, illuminazione specifica, riflessi e abbagliamenti, rumore, calore, radiazioni, umidità);

La postazione di lavoro deve essere composta di tavoli e sedie ergonomici, i quali devono rispettare alcuni requisiti specifici in termini di dimensioni minime:

- ✓ il tavolo deve avere dimensioni tali da consentire un agevole posizionamento delle apparecchiature (dimensioni consigliate: 160 x 90 cm) una superficie di tipo opaco e lo spazio per le gambe come minimo di 70 centimetri di larghezza e di 80 cm di profondità;
- ✓ la sedia deve avere l'altezza regolabile in modo da permettere alle gambe di mantenere una angolazione uguale o maggiore di 90°, e ai piedi di poggiare sul pavimento, uno schienale inclinabile e regolabile tra 90° e 110° consentendo alla schiena una inclinazione all'indietro e una base di appoggio antiribaltamento a 5 razze.

**LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO SEDUTA STANTE**

**IL DIRETTORE GENERALE**

**IL RETTORE**