

**VERBALE DELLA  
COMMISSIONE AFFARI STATUTARI E NORMATIVI  
SEDUTA DEL 17 MARZO 2015**

Il giorno 17 marzo 2015, alle ore 14:00, nei locali dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata", si riunisce la Commissione Affari Statutari e Normativi.

Sono presenti: il Prof. E. Limiti che, su delega del Prof. G.P. Milano, assume la Presidenza, il Prof. S. Tucci, il Prof. E. Paoli, il Dott. G. Bocchinfuso e il Dott. S. Ciccone

Partecipano, altresì, alla seduta: la Dott.ssa F. Dominici e la Dott.ssa S. Ranelli che assume le funzioni di segretario.

Sono assenti giustificati: il Prof. G.P. Milano, il Prof. G. Lener, il Prof. D. Marinucci, la Dott.ssa M. Mengozzi, e la Sig.ra A. M. Surdo.

**ORDINE DEL GIORNO**

- 1) Comunicazioni;
- 2) Regolamento sul Telelavoro dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata";
- 3) Varie eventuali

**1) COMUNICAZIONI**

Il Prof. E. Limiti, informa i presenti che il Prof. G.P. Milano per improrogabili impegni istituzionali non potrà partecipare, pertanto, quale suo delegato, assume la Presidenza.

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

Il Presidente, nel sottoporre all'attenzione dei presenti lo schema di Regolamento sul Telelavoro dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata, fa presente che lo schema di Regolamento è stato sottoposto all'attenzione delle OO.SS., nelle sedute di contrattazione integrativa dell'8 ottobre u.s. e seguenti, ed ha recepito le osservazioni formulate dalle stesse in proposito.

La Commissione, dopo ampia discussione, inserendo modifiche esclusivamente formali nel testo e invitando gli uffici amministrativi competenti di curare: gli aspetti legati alla connettività, gli aspetti tecnici legati alle postazioni di lavoro e gli aspetti legati alle policy di sicurezza, lo approva nel tenore di seguito riportato:

**REGOLAMENTO SUL TELELAVORO  
DELL' UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA TOR VERGATA**

**INDICE**

- Art. 1 - Definizione**
- Art. 2 - Finalità ed Obiettivi**
- Art. 3 - Attività telelaborabili**
- Art. 4 - Requisiti di accesso**
- Art. 5 - Ambito di Applicazione**
- Art. 6 - Modalità di accesso**
- Art. 7 - Criteri di priorità per la formazione della graduatoria**
- Art. 8 - Commissione sul telelavoro**
- Art. 9 - Postazioni di telelavoro**
- Art. 10 - Misure di protezione e prevenzione**
- Art. 11 - Interruzioni tecniche**
- Art. 12 - Orario di lavoro e reperibilità**
- Art. 13 - Verifiche della prestazione**

## **Art. 14 - Diligenza, riservatezza e trattamento dei dati personali**

## **Art. 15 - Diritti sindacali e di informazione**

## **Art. 16 - Riunioni**

## **Art. 17 - Formazione**

## **Art. 18 - Trattamento economico**

## **Art. 19 - Norme finali**

### **Art. 1 - Definizione**

Ai fini del presente regolamento per "telelavoro" si intende la prestazione di lavoro eseguita dal/dalla 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.

### **Art. 2 – Finalità ed Obiettivi**

L'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" si impegna ad attuare quanto previsto dall'art.4 comma 1, Legge 191/1998, dal DPR 70/99, dall'Accordo-quadro nazionale del 23.03.2000 e dall'art. 23 del CCNL 16.10.2008, dalla Legge 53/2000 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi della città", 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.

Il progetto di telelavoro può essere 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**

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 ed alla qualità del servizio.

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

Il grado di telelaborabilità tiene conto delle seguenti condizioni:

- l'attività riguarda la creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni;
- l'attività non prevede il contatto personale diretto con l'utenza;
- l'attività non richiede incontri e riunioni frequenti con colleghi e Responsabili;
- l'attività non ha un impatto interfunzionale e interstrutturale;
- la prestazione è chiaramente definita e misurabile.

Il dipendente viene tempestivamente informato dal suo Responsabile sui risultati della ricognizione effettuata sulla struttura cui afferisce ed in caso di controversia ne chiede la verifica alla Commissione di cui all'art. 8.

### **Articolo 4 - Requisiti di accesso**

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.

L'ammissione al telelavoro comporta un'integrazione a modifica del contratto individuale di ciascun dipendente in telelavoro.

Il dipendente deve garantire la presenza presso la propria abitazione di una idonea connessione permanente.

### **Articolo 5 - Ambito di Applicazione**

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 di struttura. Per particolari e motivate esigenze rappresentate dal dipendente, previo nulla osta del Responsabile della struttura, la Commissione di cui all'art. 8 potrà valutare la possibilità di accordare un telelavoro di tipo full-time.

Il progetto di telelavoro deve prevedere mansioni telelaborabili, ovvero autonome, digitalizzabili, indipendenti dal documento cartaceo e non interfunzionali, secondo quanto previsto dall'art. 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 di struttura.

A norma dell'art. 4 del DPR 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**

La destinazione ad attività di telelavoro può avvenire esclusivamente su istanza del dipendente che sia in possesso dei requisiti definiti dall'art. 4, a seguito di specifico bando indetto con cadenza annuale, reso pubblico tramite affissione all'Albo ufficiale di Ateneo e alla sezione "Concorsi" del sito web d'Ateneo, nonché tramite comunicazione a mezzo posta elettronica rivolta a tutto il personale tecnico-amministrativo. Le richieste di partecipazione al telelavoro devono pervenire entro la data indicata dal bando che resterà all'albo per almeno trenta giorni. La richiesta di accesso al telelavoro avviene tramite la presentazione del "Progetto di telelavoro" come definito dal bando, sottoscritto dal dipendente stesso con parere motivato del Responsabile della Struttura di afferenza. Nel progetto devono essere indicati:

- il nominativo del dipendente interessato;
- la descrizione dell'attività che può essere svolta in modalità di telelavoro;
- indicazione della residenza/domicilio di svolgimento dell'attività di telelavoro;
- la descrizione dei sistemi di supporto tecnologici necessari a tale scopo ad integrazione della dotazione standard;
- le caratteristiche del rapporto di telelavoro: orario, reperibilità, frequenza dei rientri periodici in sede, verifiche della prestazione, nei limiti previsti dagli articoli 9 e 10;
- le motivazioni di carattere personale elencate nel successivo art. 7.

L'Amministrazione consulterà preventivamente le OO.SS. sui contenuti dei progetti.

## **Articolo 7- 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 di telelavoro da un minimo del 2% 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 OO.SS e la RSU, in base alle richieste del personale.

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 formulerà una graduatoria sulla base dei criteri di precedenza di seguito elencati:

1. disabilità psico-fisica del dipendente certificata dalla struttura pubblica competente;
2. assistenza ai parenti o affini entro il terzo grado, conviventi, con handicap accertato ai sensi dell'art. 4 comma 1 della Legge 104/92;
3. organizzazione familiare con riferimento all'età del minore fino a 3 anni;
4. organizzazione familiare con riferimento all'età del minore fino a 8 anni;
5. organizzazione familiare con riferimento all'età del minore fino a 12 anni.

I punti n. 3, 4 e 5 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 deve intendersi sospeso per il periodo durante il quale il coniuge usufruisce dei predetti istituti.

6. Assistenza a parenti o affini fino al terzo grado ancorché non conviventi, in situazione di gravità psicofisica ancorché non accertata ai sensi della Legge 104/92, ma certificata da struttura pubblica competente
7. Altri: motivi personali, tra i quali rileva la difficoltà di raggiungimento della sede di lavoro.

L'Amministrazione:

- si riserva di effettuare controlli sui requisiti dichiarati per l'ammissione alla selezione;
- s'impegna a dare comunicazione sul numero delle domande presentate alle rappresentanze sindacali prima dell'esame delle stesse da parte della Commissione e a informarle sull'esito delle stesse.

Nel caso in cui le richieste risultassero superiori ai limiti stabiliti dall'Amministrazione, verranno 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 1, e sarà data precedenza a coloro che richiedono un progetto di durata annuale.

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.

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

## **Articolo 8 - Commissione sul telelavoro**

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

- Rettore o Delegato;
- Direttore Generale o suo delegato;
- Presidente o delegato del Comitato Unico di Garanzia;
- Dirigente dell'Area Organizzazione del Personale o un suo delegato;
- Responsabile della Ripartizione personale non docente

Qualora lo ritenesse necessario, la Commissione potrà effettuare un supplemento di istruttoria in merito al "Progetto di Telelavoro" presentato.

## **Articolo 9 - Postazioni di telelavoro**

L'Università provvede all'installazione – in comodato d'uso ex art. 1803 C.C. e seguenti, salvo diversa pattuizione – di una postazione di telelavoro idonea alle esigenze dell'attività lavorativa. Sarà cura del lavoratore mantenere tale postazione nel miglior stato di efficienza possibile. Le installazioni verranno effettuate a cura e spese dell'Università in locali, segnalati dal lavoratore, che siano comunque in linea con le norme riguardanti la sicurezza del lavoro ed in particolar modo i cui impianti elettrici e di riscaldamento siano dotati delle certificazioni di conformità o rispondenza. Il dipendente si impegna a non modificare la disposizione della postazione di lavoro, se non a seguito di ulteriore verifica da parte dell'Amministrazione. La postazione di lavoro verrà restituita dal lavoratore al termine del periodo di telelavoro.

La manutenzione delle attrezzature di cui sopra sarà a carico dell'Università. Il telelavoratore dovrà permettere l'accesso degli addetti alla manutenzione nei locali ove sono installate le attrezzature negli orari che gli verranno anticipatamente comunicati dai servizi preposti.

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

## **Articolo 10 - Misure di protezione e prevenzione**

Ai telelavoratori si applicano le norme vigenti in materia di sicurezza e tutela della salute previste per i dipendenti che svolgono analogha attività lavorativa in azienda di cui al D.Lgs. 81/08, in particolare gli artt. 114,115 del D.Lgs.106/09. Anche se il lavoratore svolge l'attività presso il proprio domicilio, il datore di lavoro è responsabile della tutela della salute e della sicurezza professionale del telelavoratore, conformemente alla direttiva 89/391/CEE, oltre che alle direttive particolari come recepite, alla legislazione nazionale e ai contratti collettivi, in quanto applicabili. Al lavoratore va garantita la formazione in materia di salute e sicurezza, in particolare in ordine all'esposizione al video. Il datore di lavoro informa il telelavoratore delle politiche aziendali in materia di salute di cui al Capo III, Sezione I, art 15, comma 1 lettera n). In ottemperanza a quanto previsto dal suddetto articolo saranno consentite, previo appuntamento, visite preventive di valutazione da parte del responsabile del Servizio prevenzione e protezione. In adempimento all'art. 7 dell'Accordo interconfederale del 9/6/2004 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 telelavoratore svolga la propria attività nel proprio domicilio, tale accesso è subordinato a preavviso ed al suo consenso, nei limiti della normativa nazionale e dei contratti collettivi.

Il telelavoratore può chiedere di sua iniziativa ispezioni.

La postazione di lavoro deve essere esclusivamente utilizzata, nell'interesse dell'Università, per le attività attinenti al rapporto di lavoro, rispettando le norme di sicurezza, non manomettendo in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, e non consentendo ad altri l'utilizzo delle stesse.

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.

In ogni caso, ai sensi dell'art. 20, comma 1 del D.Lgs. 81/2008, ciascun lavoratore deve prendersi 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 o omissioni, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni relative ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

In particolare devono ottemperare a quanto previsto dall'art. 20 comma 2. lettere *a,b,c,d,e,f,g,h,i* del D.Lgs. 81/2008.

Il datore di lavoro è sollevato da ogni responsabilità qualora il lavoratore non si attenga alle suddette disposizioni. Si 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 di telelavoro, nonché per danni alle attrezzature elettroniche di proprietà dell'Università e ai terzi che fisicamente vi accedono.

## **Articolo 11 - Interruzioni tecniche**

Interruzioni nel circuito telematico od eventuali fermi macchina, dovuti a guasti o cause accidentali e comunque non imputabili ai dipendenti, saranno considerati a carico del datore di lavoro, che provvederà ad intervenire affinché il guasto sia riparato. Qualora il guasto non sia riparabile nell'arco di 24 ore, il dipendente è tenuto a rientrare in sede fino a quando il problema non verrà risolto dai tecnici informatici dell'Università o dal fornitore del servizio di connessione telefonica/telematica, ad esclusione delle categorie di cui all'art. 7, c.1, punto 1.

## **Articolo 12 - Orario di lavoro e reperibilità**

L'orario di lavoro dei telelavoratori è di 36 ore la settimana. Il personale in servizio con regime a tempo parziale potrà, per il periodo di svolgimento del telelavoro, optare per il regime a tempo pieno. Il contratto di cui all'art.4 comma 2 conterrà, in questo caso, apposita clausola di rientro temporaneo a tempo pieno.

Il personale ha l'obbligo di ottemperare all'evasione dei compiti assegnati nei termini previsti e di svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.

L'orario di lavoro potrà essere distribuito nell'arco della giornata a discrezione del telelavoratore in relazione all'attività che dovrà svolgere (massimo 8 h/giorno), fermo restando che verranno fissati dal Responsabile periodi nella giornata in cui il telelavoratore dovrà essere reperibile alla sua postazione di lavoro per le comunicazioni con l'Università.

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

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

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

Il telelavoratore dovrà trasmettere un giustificativo di assenza, con le modalità previste per tutto il personale tecnico-amministrativo.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, nei giorni di telelavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive né permessi ed altri istituti che comportano riduzione d'orario e non sono ammissibili compensi per lavoro disagiato, reperibilità e conto terzi.

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

Durante le giornate lavorative in modalità di telelavoro il telelavoratore 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.

Il telelavoratore dipendente deve sottoscrivere 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 organizzata.

## **Articolo 13 - Verifiche della prestazione**

Spetta al Responsabile del telelavoratore controllarne la prestazione lavorativa 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 telelavoratore.

Il telelavoratore è tenuto a rendicontare ogni 3 mesi al proprio Responsabile l'attività svolta in relazione alle modalità ed ai tempi convenuti. A sua volta spetta al Responsabile della struttura trasmettere all'Ufficio personale PTA report trimestrali, in cui dà atto del livello quali-quantitativo della prestazione del telelavoratore e dell'incidenza della medesima sulla funzionalità del suo ufficio.

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 ad esso connessi.

## **Articolo 14 - Diligenza, riservatezza e trattamento dei dati personali**

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

I dati personali raccolti saranno trattati dagli Uffici dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata per le finalità di gestione del presente procedimento, nel rispetto del D.Lgs. 196/03. All'interessato spettano i diritti previsti dall'art. 7 della citata normativa, 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**

E' garantito il diritto alla partecipazione alle assemblee sindacali, secondo quanto previsto per il restante personale tecnico-amministrativo.

Al telelavoratore viene garantito il livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale tecnico amministrativo.

La prestazione in telelavoro non può arrecare pregiudizio alcuno al dipendente, in particolare in materia di progressioni economiche e di carriera.

## **Articolo 16 - Riunioni**

In caso di riunioni programmate dall'Università per aggiornamento tecnico/organizzativo, il personale deve rendersi disponibile per il tempo strettamente necessario per lo svolgimento della riunione stessa. In tale occasione il personale usufruisce dei servizi e delle strutture dell'Ateneo. Il tempo dedicato alla riunione verrà considerato a tutti gli effetti attività lavorativa.

## **Articolo 17 - Formazione**

L'Amministrazione garantisce al telelavoratore le stesse opportunità formative, di addestramento e di aggiornamento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

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.

La formazione all'uso di strumenti e procedure per il telelavoro vengono impartite dal personale informatico che garantisce il funzionamento e l'applicabilità degli strumenti informatici del telelavoro.

## **Articolo 18 - Trattamento economico**

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**

Per quanto non specificatamente previsto, si fa riferimento al DPR 70/99, al CCNQ 23.03.2000, alla Direttiva CNIPA 16/01 ed alle altre norme nazionali vigenti.

## **NOTA TECNICA AL REGOLAMENTO**

### **LA 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:

- una 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 ed 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  $90^\circ$ , e ai piedi di poggiare sul pavimento, uno schienale inclinabile e regolabile tra  $90^\circ$  e  $110^\circ$  consentendo alla schiena una inclinazione all'indietro e una base di appoggio antiribaltamento a 5 razze.

La seduta è tolta alle ore 14.45.

**IL SEGRETARIO**  
Dott.ssa Simona Ranelli

**IL PRESIDENTE**  
Prof. E. Limiti