



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

DDG. n. 3480 del 8.8.2022

IL DIRETTORE GENERALE

Visto il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”

Vista la Legge 7 agosto 2015, n. 124 “*Deleghe al governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” in particolare l’art. 14 che promuove il telelavoro e nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;

Vista la Legge 22 maggio 2017, n. 81 “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”, in particolare gli artt. 18 e seguenti volti a disciplinare il lavoro agile;

Visto il Decreto della Presidenza del consiglio dei ministri – Dipartimento della Funzione pubblica 8 ottobre 2021 “*Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*”;

Visto il CCNL, comparto Istruzione e ricerca triennio 2016 -2018 sottoscritto in data 19 aprile 2018;

Visto lo Statuto di Ateneo;

Visto il Piano integrato di attività e organizzazione 2022–2024 [PIAO] approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 28 aprile, sentito il Senato Accademico in data 27 aprile 2022, ove in particolare il punto 3.2.2 – “*modalità attuative del lavoro agile*” veniva prevista l’emanazione da parte del Direttore Generale, nell’ambito del proprio potere datoriale, di una normativa in materia di lavoro a distanza;

Concluso il dovuto confronto tra la parte pubblica e le Rappresentanze sindacali di Ateneo in data 14 luglio 2022:

DECRETA

È emanata la “*NORMATIVA IN MATERIA DI LAVORO A DISTANZA dell’UNIVERSITA’ DI GENOVA*” nel testo qui di seguito riportato

Art. 1.

Oggetto, ambito di applicazione e finalità

1. La presente normativa, come espresso in premesse, disciplina gli istituti del lavoro agile e del lavoro da remoto, nell’Università di Genova, in attuazione della L. n. 124/ 2015, della L. n. 81/2017 e delle Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell’articolo 1, comma 6, del Decreto della Presidenza del consiglio dei ministri – Dipartimento della Funzione pubblica 8 ottobre 2021 recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei/delle lavoratori/trici del pubblico impiego.
2. La presente normativa si applica a tutto il personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato e determinato in servizio presso l’Ateneo e, per quanto compatibile con la specificità del rapporto di lavoro, al personale dirigente e in somministrazione.
3. La prestazione lavorativa in modalità agile e da remoto è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione di carriera, del computo dell’anzianità di servizio, nonché dell’applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
4. La presente normativa ha la finalità di consolidare gli elementi positivi emersi durante il lavoro agile emergenziale, normalizzandone l’utilizzo e definendo il ricorso a forme di lavoro a distanza, nell’ottica dello sviluppo organizzativo e della conciliazione vita-lavoro. Per questo motivo, fatto salvo quanto disposto dalla normativa in materia, l’Ateneo non pone limiti alla percentuale massima di dipendenti che possono usufruire di questi istituti e ne favorisce l’utilizzo ove questo non pregiudichi l’efficienza e l’efficacia dei servizi e garantisca la sostenibilità organizzativa, alla luce di quanto previsto al comma 5.
5. In particolare, con il consolidamento e lo sviluppo di queste modalità l’Ateneo si propone di:
 - a) favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per processi, attività e obiettivi al fine di un incremento di produttività;
 - b) adeguare l’organizzazione del lavoro all’evoluzione delle nuove tecnologie, realizzando anche economie di gestione;
 - c) potenziare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - d) promuovere la responsabilizzazione del dipendente e rafforzare il rapporto fiduciario con l’amministrazione;
 - e) promuovere la mobilità sostenibile e il contrasto del cambiamento climatico, tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell’ambito degli obiettivi di sviluppo sostenibile dell’Agenda 2030 dell’ONU.

Art. 2

Disciplina generale del lavoro agile

1. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per processi, attività e obiettivi e senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale, derivante dalla legge e dalla contrattazione collettiva, e di luogo di lavoro, il quale deve comunque risultare idoneo alla prestazione.
2. Il lavoro agile è realizzato con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione o, considerato il livello di sicurezza informatica di cui l'Ateneo dispone, con dispositivi di proprietà del dipendente stesso.
3. Il ricorso al lavoro agile prevede:
 - a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
 - b) la rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, al fine di assicurare anche un adeguato svolgimento delle attività da rendere in presenza;
 - c) l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile, attraverso l'adozione di appositi strumenti tecnologici;
 - d) un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente nell'unità organizzativa;
 - e) l'utilizzo di idonea dotazione tecnologica da parte del dipendente messa a disposizione dall'amministrazione o di proprietà del dipendente stesso;
 - f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
4. Il/la dipendente che accede al lavoro agile può richiedere, nella fascia di contattabilità, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi, nazionale o integrativo, o dalle norme di legge e per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi di contattabilità.
5. Durante le giornate di lavoro in modalità agile è esclusa la possibilità di maturare credito orario e di svolgere prestazioni di lavoro straordinario.
6. Durante le giornate di lavoro in modalità agile il/la dipendente non acquisisce il diritto al buono pasto. Sono fatte salve disposizioni in materia derivanti da norme di legge o di contrattazione collettiva che dovessero intervenire successivamente all'entrata in vigore del presente decreto direttoriale.

Art. 3

Disciplina generale del lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto è prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modifica del luogo della prestazione lavorativa, da svolgersi in luogo idoneo diverso dalla sede dell'unità organizzativa al quale il/la dipendente è assegnato, che può essere:
 - a) domiciliare;
 - b) presso sedi di *coworking* o presso centri satellite.

2. Il lavoro da remoto è realizzato con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'amministrazione.
3. In casi specifici e documentati, garantita comunque l'invarianza dei servizi resi all'utenza e la sostenibilità organizzativa, può essere consentita la prevalenza del lavoro da remoto rispetto a quello nella sede dell'ufficio.
4. Durante le giornate di lavoro da remoto il/la dipendente è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.
5. I/le dipendenti che accedano al lavoro da remoto hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei/delle dipendenti.
6. Durante le giornate di lavoro da remoto è esclusa la possibilità di svolgere prestazioni di lavoro straordinario, è invece possibile utilizzare tutti i permessi contrattualmente previsti anche a ore e minuti e maturare credito/debito orario da recuperare secondo le regole ordinarie vigenti in Ateneo.
7. Durante le giornate di lavoro da remoto il/la dipendente matura il diritto al buono pasto soltanto nel caso di cui al comma 1, lett. b). Sono fatte salve disposizioni in materia derivanti da norme di legge o di contrattazione collettiva che dovessero intervenire successivamente all'entrata in vigore del presente decreto direttoriale.
8. L'Amministrazione può prevedere anche presso propri centri satellite l'attivazione di postazioni a uso esclusivo e finalizzato allo svolgimento della prestazione da remoto.

Art. 4

Attività e processi che possono essere svolte a distanza

1. Possono essere svolti a distanza i processi e le attività che, a livello di unità organizzativa:
 - non richiedano la presenza fisica di tutti i dipendenti coinvolti;
 - possano essere adeguatamente svolte attraverso l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa stessa al di fuori della sede di lavoro;
 - consentano il monitoraggio e la rendicontazione delle prestazioni e la valutazione dei risultati conseguiti;
 - non pregiudichino lo svolgimento di altre attività che devono svolgersi in presenza.
2. Non possono essere svolte in remoto dal dipendente le attività che:
 - prevedano il ricevimento in presenza di utenti interni o esterni;
 - richiedano l'uso di strumentazione o di laboratori nell'Ateneo;
 - richiedano la consultazione o la gestione di archivi cartacei o non disponibili a distanza;
 - forniscano supporto tecnico e logistico ad attività svolte in presenza quali didattica e ricerca;
 - prevedano l'uso di strumentazione non connessa in rete e alla quale si accede solo attraverso la presenza fisica presso la postazione;
 - prevedano lo svolgimento di verifiche ispettive in loco;
 - prevedano attività di guida o trasporto;
 - prevedano attività da svolgersi per loro stessa natura nei luoghi dell'Ateneo;
 - siano di natura assistenziale;
3. Il/la responsabile della struttura, di concerto con il/la responsabile dell'unità organizzativa, anche tenuto conto delle attività di competenza di ciascun dipendente, deve garantire in ogni giorno lavorativo la presenza in sede di un numero di dipendenti adeguato ad assicurare l'efficace ed efficiente svolgimento delle attività di cui al comma 2.
4. Nelle Strutture Fondamentali l'efficace ed efficiente organizzazione della presenza in sede o in lavoro agile del personale assegnato deve essere valutata dal/dalla responsabile della struttura di appartenenza, sentiti il direttore di dipartimento, il preside di Scuola o il direttore di Centro di Servizi di Ateneo, i/le responsabili amministrativo e tecnico dell'unità organizzativa di assegnazione, in modo da garantire il pieno coordinamento, la regolarità, la continuità e la qualità dei servizi nell'ambito delle attività di supporto alla didattica e alla ricerca svolta dal personale docente;
5. La mappatura dei processi e delle relative attività che possono essere svolte non in presenza per ciascuna unità organizzativa è presente nell'allegato B1 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 a cui il presente decreto fa espresso riferimento e potrà essere modificato dal Direttore Generale a seguito di mutamenti organizzativi, previa informativa e/o confronto sindacale quando richiesto.

Art. 5

Modalità di accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto

1. L'accesso al lavoro agile o da remoto può avvenire:
 - a) su richiesta individuale del/della dipendente;
 - b) per scelta organizzativa, previa adesione del/della dipendente;
 - c) in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.

2. I/le dipendenti ammessi al lavoro agile o da remoto stipulano un accordo in forma scritta, anche in via telematica sottoscritto dal/dalla responsabile della struttura di appartenenza.

3. L'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile, il cui modello è presentato nell'allegato 1, prevede:

- a) l'oggetto;
- b) la durata;
- c) i giorni nei quali il/la dipendente svolge il lavoro in modalità agile;
- d) i supporti tecnologici da utilizzare;
- e) le fasce di contattabilità e di inoperabilità con indicazione dei numeri telefonici utili/ e o delle modalità di contatto ai fini della operatività della contattabilità stessa;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo, di controllo e disciplinare;
- g) gli obiettivi e le modalità di monitoraggio dei risultati;
- h) disciplina del recesso e della revoca dell'accordo;
- i) gli adempimenti in materia di sicurezza e di trattamento dei dati.

4. L'accordo individuale per l'accesso al lavoro da remoto prevede gli stessi elementi di cui al comma 3 con l'eccezione della lettera e). Il modello di accordo è presentato nell'allegato 2.

5. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:

- a) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione;
- b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro.

6. Qualora, all'interno dell'unità organizzativa, siano presentate richieste di lavoro agile o da remoto in numero non sostenibile dal punto di vista organizzativo, si stabiliscono nell'ordine i seguenti criteri di priorità:

- a. lavoratrici/tori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità / paternità previsto dall'art. 16 del D. Lgs. n. 151/2001; lavoratori/trici con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della Legge 104/1992;
- b. lavoratori/trici con motivi di salute documentati; lavoratori/trici al rientro in servizio dopo una malattia pari ad almeno 30 gg continuativi e che necessitano di trattamenti riabilitativi
- c. lavoratori/trici che fruiscono della Legge 104/1992 causa condizioni di salute di familiari; lavoratrici in stato di gravidanza;
- d. lavoratori/trici con figli minori e/o in condizione di genitore separato, con la necessità di assistenza genitoriale,
- e. lavoratori/trici con la residenza o il domicilio in località distanti oltre 30 km dalla sede di lavoro e/o con la maggiore età anagrafica.

7. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile o da remoto deve essere motivato dal/dalla responsabile della struttura e formalmente comunicato al/la lavoratore/trice che potrà chiedere i dovuti chiarimenti. Al dipendente dovrà essere fornita dal responsabile medesimo risposta scritta entro 10 gg dalla richiesta di chiarimenti.

Art. 6

Durata dell'accordo individuale – recesso e revoca

1. Gli accordi di lavoro agile o da remoto sono a tempo determinato e non possono avere durata superiore a 12 mesi, salvo espresso rinnovo per una durata non superiore a ulteriori 12 mesi.
2. Il/la dipendente può recedere dall'accordo in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 7 giorni. L'amministrazione può recedere, per giustificato motivo, in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.
3. L'accordo individuale può, in ogni caso, essere revocato dal/dalla responsabile sottoscrittore/trice d'ordine del Direttore Generale per giustificato motivo, senza preavviso, nel caso:
 - a) di gravi criticità di carattere produttivo e organizzativo relativamente all'unità organizzativa, alla struttura o all'Ateneo;
 - b) di intervenuti mutamenti normativi a livello nazionale o di Ateneo;
 - c) in cui il/la dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità di cui all'art. 7, fatte salve le garanzie procedurali in caso di condotte configurabili quali illeciti disciplinari;
 - d) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.
4. In caso di revoca il/la dipendente è tenuto/a a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo all'avvenuta conoscenza della comunicazione dell'atto di revoca e a restituire, senza indugio, i dispositivi che l'Ateneo gli/le ha messo a disposizione.
5. In caso di trasferimento del/della dipendente ad altra struttura, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del/della dipendente, il/la quale potrà proporre una nuova richiesta secondo le modalità in uso.
6. In caso di mutamenti organizzativi che coinvolgano l'unità organizzativa o di cambiamento di mansioni del/della dipendente, il/la responsabile valuterà nuovamente la compatibilità della modalità di lavoro ed eventualmente procederà ai sensi del comma 2 del presente articolo.

Art. 7

Modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile

1. Il luogo esterno ai locali dell'Ateneo in cui il/la lavoratore/trice espleta l'attività lavorativa deve essere idoneo a garantire il rispetto della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del/della dipendente stesso/a e la segretezza dei dati di cui dovesse disporre per ragioni di servizio.
2. Il/la lavoratore/trice può usufruire di giornate in lavoro agile secondo quanto indicato nella tabella

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- percentuale lavorativa da contratto di lavoro: 100% e 92% un massimo di 9 giornate mensili – fino a due giorni settimanali- percentuale lavorativa da contratto di lavoro: 83% e 75 % ° un massimo di 7 giornate mensili – fino a due giorni settimanali- percentuale lavorativa da contratto di lavoro: 50% ° un massimo di 4 giornate mensili– fino a due giorni settimanali |
|--|

- percentuale lavorativa da contratto di lavoro: 30% ° un massimo di 1 giornata mensile solo in caso di servizio articolato su almeno due giorni

°senza differenziazione di *part time* di natura verticale o orizzontale e non frazionabile a ore.

3. Entro i limiti stabiliti al comma 2, le giornate in modalità agile sono concordate con il/la responsabile della struttura, sentito il/la responsabile dell'unità organizzativa, tenuto conto dell'attività del/della dipendente, dei processi in cui è coinvolto/a di cui all'art. 4 e della compatibilità in concreto con il suo ruolo, il grado di responsabilità ed eventuali posizioni organizzative.

4. Entro i limiti stabiliti al comma 2, modifiche dell'accordo individuale che incidano, in via del tutto temporanea, sul calendario dei giorni di lavoro in presenza o in modalità agile possono essere concordate tra il/la responsabile della struttura e il/la lavoratore/trice, tenuto conto delle esigenze organizzative della struttura medesima e degli altri lavoratori.

5. Per sopravvenute esigenze di servizio il/la dipendente in lavoro agile può essere richiamato/a in sede, o dare la propria disponibilità al rientro, con comunicazione al/alla responsabile della struttura, che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e comunque almeno 24 ore prima.

6. In deroga temporanea a quanto riportato nell'accordo individuale, per documentate esigenze familiari o di salute a carattere transitorio o per gravi evenienze personali non prevedibili, di durata fino a 30 giorni, le giornate di lavoro agile di cui al comma 2, possono essere utilizzate con flessibilità, in accordo con il/la responsabile della struttura

7. La giornata di lavoro in modalità agile, a qualsiasi titolo non utilizzata nel periodo di riferimento, non comporta il diritto al recupero. Qualora il contesto organizzativo lo consenta e sia comunque garantito un idoneo presidio in presenza, considerati anche i periodi feriali, di astensione per *part time* e di particolare intensità lavorativa, il dipendente in accordo con il proprio responsabile può richiedere al responsabile della struttura di usufruirne massimo entro la settimana successiva.

8. Il personale dirigente può usufruire di un numero di giornate in lavoro agile per un massimo di 3 (tre) giornate mensili, concordate con il Direttore Generale.

9. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro agile la durata della prestazione del/della dipendente deve corrispondere a quella prevista dal suo orario di lavoro.

10. Il/la dipendente deve garantire la contattabilità telefonica e telematica nella fascia oraria prevista nell'accordo individuale. Tale fascia non può essere superiore alle 4 ore e, nel caso l'orario della giornata preveda l'impegno pomeridiano, deve preferibilmente comprendere un distinto periodo mattutino e uno pomeridiano. Nelle fasce di contattabilità, il/la dipendente ha diritto di usufruire dei permessi contrattualmente previsti.

11. Il mancato rispetto della fascia di contattabilità è rilevante ai fini disciplinari, quale violazione dei doveri del/della dipendente.

12. L'Amministrazione mette a disposizione del/della dipendente i necessari dispositivi tecnologici. Tenuto conto dell'adeguato livello di sicurezza informatica dell'Ateneo, il/la dipendente può scegliere di utilizzare dispositivi propri. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione da CEDIA.

13. Le spese riguardanti la manutenzione delle apparecchiature non di proprietà dell'Ateneo e, in ogni caso, i consumi elettrici nonché il costo della connessione dati sono a carico del/della dipendente.

14. I brevi periodi in cui dovessero verificarsi interruzioni del circuito telematico o fermi macchina dovuti a guasti non imputabili al/alla dipendente concorrono comunque al completamento dell'orario di lavoro. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica non immediatamente risolvibili che rallentino o impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza, il/la dipendente, oltre a richiedere l'intervento tecnico, è tenuto/a a darne tempestiva informazione al/alla responsabile dell'unità organizzativa.

15 La fascia di inoperabilità, nella quale il/la dipendente ha diritto ed è tenuto/a alla completa disconnessione è individuata dalle ore 20 alle ore 7 del mattino successivo, oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non sono consentiti lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle *e-mail*, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Art. 8

Modalità di svolgimento della prestazione in lavoro da remoto

1. La prestazione in modalità da remoto è eseguita presso il luogo indicato nella richiesta che può essere il domicilio del/della dipendente o il domicilio dell'assistito per il quale è stata riconosciuta la L.104/1992, ovvero un luogo di *coworking* o un centro satellite riconosciuto dall'Ateneo.
2. Al lavoro da remoto si applica quanto previsto in materia di lavoro agile di cui agli articoli 5 e 6 (Accordo individuale) con eccezione di quanto previsto all'art. 5, comma 3, lettera e) (fascia di contattabilità).
3. Il numero di giornate in modalità da remoto nel periodo di riferimento, che di norma è costituito dalla settimana, è stabilito secondo le modalità di cui all'art. 4, comma 3 e 4, e all'art. 7.
4. È possibile prevedere un numero prevalente di giornate in modalità da remoto nel periodo di riferimento soltanto nei casi in cui il/la dipendente rientri in una delle fattispecie previste dalle lettere a) –b) dell'art. 5, comma 6 o dall'art. 3 comma 3.
5. Nelle ipotesi di cui all'articolo 7, comma 6 del presente atto, per eventi di durata superiore a 30 giorni e fino a un massimo di nove mesi il/la lavoratrice potrà richiedere al/alla responsabile della struttura di appartenenza, sentito il/la responsabile della propria unità organizzativa, contestualmente al recesso dall'accordo individuale per lavoro agile, eventualmente in essere ai sensi dell'art. 6, comma 2, di essere collocato in lavoro da remoto con le modalità qui previste e in particolare ai comma 4 e 9
6. Per sopravvenute esigenze di servizio il/la dipendente in lavoro da remoto può essere richiamato/a in sede, o dare la propria disponibilità al rientro al/alla responsabile dell'unità organizzativa con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno 24 ore prima, salvo che il/la dipendente rientri in una delle fattispecie previste dalle lettere a) e –b) dell'art. 5, comma 5.
7. Le giornate di lavoro in modalità da remoto, a qualsiasi titolo non utilizzate nel periodo di riferimento non comportano il diritto al loro recupero in giorni successivi. Si applica quanto disposto all'art. 7, comma 7 del presente decreto.

8. Durante le giornate di lavoro da remoto, il/la dipendente deve rispettare, salve le fasce di flessibilità previste per il lavoro in presenza, il proprio orario di lavoro del giorno della settimana. A tal fine dovrà valorizzare l'inizio e la fine del servizio, così come le pause, sul programma di gestione delle presenze e garantire la contattabilità telefonica e telematica per tutto l'orario di lavoro.

9. L'Amministrazione mette a disposizione del/della dipendente tutti i necessari e adeguati dispositivi tecnologici. Al fine di non ritardare l'accesso al lavoro da remoto è consentito al/alla dipendente di utilizzare mezzi propri in attesa della disponibilità di quelli forniti dall'Ateneo.

10. I brevi periodi in cui dovessero verificarsi interruzioni del circuito telematico o fermi macchina dovuti a guasti non imputabili al/alla dipendente concorrono comunque al completamento dell'orario di lavoro. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica non immediatamente risolvibili che rallentino o impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza, il/la dipendente, oltre a richiedere l'intervento tecnico, è tenuto/a a darne tempestiva informazione al/alla responsabile dell'unità organizzativa.

Art. 9

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. Durante le giornate di lavoro non in presenza le ordinarie funzioni gerarchiche, di direzione, di coordinamento e di controllo dei risultati attesi sono espletate per via telematica o telefonica.
2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'Ateneo si esplicita prevalentemente attraverso la verifica dei risultati ottenuti, con le modalità di cui all'art. 10.
3. Le condotte disciplinarmente rilevanti sono le medesime già previste dai CC.CC.NN.LL. di comparto, con il necessario adeguamento fattuale dovuto alla circostanza che la prestazione si svolge da remoto.
4. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dall'accordo individuale, se non adeguatamente motivato, può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo.

Art. 10

Obiettivi e monitoraggio dei risultati

1. Il risultato atteso dalla prestazione svolta non in presenza è il contributo del/della dipendente alla continuità dell'attività dell'unità organizzativa presso cui il/la dipendente presta servizio.
2. In particolare, secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, al/alla dipendente sono assegnati gli obiettivi di gruppo o individuali previsti nel *Piano Integrato di Attività e Organizzazione*. Il/la dipendente è anche tenuto/a a contribuire al raggiungimento degli obiettivi della struttura previsti dallo stesso documento. Gli obiettivi sono illustrati nell'ambito del colloquio per la valutazione relativa all'anno precedente e nel colloquio intermedio, secondo le attività della propria unità organizzativa e il proprio ruolo.
3. Il/la responsabile dell'unità organizzativa effettua il monitoraggio e la verifica, sia qualitativa sia quantitativa, delle attività svolte dal/dalla dipendente in relazione ai processi dell'unità organizzativa con particolare riferimento ai servizi erogati all'utenza, ove presenti, nonché del grado di raggiungimento degli

obiettivi, secondo una periodicità che tenga conto della natura delle attività che il/la dipendente svolge non in presenza. A tal fine il/la responsabile può richiedere la redazione di report, anche periodici, al/alla dipendente.

Art. 11

Formazione del personale

1. Al fine di accompagnare il percorso di consolidamento del lavoro agile e del lavoro da remoto, nell'ambito del *Piano Integrato di Attività e Organizzazione* sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca o che gestisca tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. La formazione sarà finalizzata ad approfondire l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare a distanza, nonché a trasmettere le competenze trasversali relative al lavoro in autonomia, alla delega decisionale, alla collaborazione e alla condivisione delle informazioni.

Art. 12

Salute e sicurezza del dipendente

1. Il/la dipendente in lavoro agile o da remoto ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dell'Ateneo nei limiti e alle condizioni di cui al T.U. n. 1124/1965, con particolare riferimento all'obbligo del/della dipendente di dare immediata comunicazione all'Amministrazione nel caso di infortunio.
2. L'Amministrazione ottempera agli obblighi in materia di salute e sicurezza specificati dall'art. 22, comma 1, della Legge n. 81/2017 nonché, a quelli stabiliti dal Titolo VII del T.U. n. 81/08.
3. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al/alla dipendente in lavoro agile o da remoto, il quale è obbligato a custodirli e utilizzarli con la massima diligenza.
4. Il/la dipendente in lavoro agile o da remoto è tenuto/a a cooperare all'attuazione di tutte le misure previste dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza, impegnandosi ad applicare diligentemente, nei luoghi prescelti per lo svolgimento della prestazione lavorativa, le direttive di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
5. Nel caso di lavoro da remoto domiciliare, l'amministrazione verifica l'idoneità del luogo di lavoro, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. A tal fine concorda con il/la dipendente tempi e modalità di accesso all'abitazione per effettuare la suddetta verifica.
6. Tale verifica può avvenire tramite autodichiarazione, da parte del/della dipendente, di conformità degli ambienti dedicati al telelavoro, sulla base di una *check list* predisposta dall'Amministrazione. L'Amministrazione procede a controlli a campione concordando tempi e modalità di accesso all'abitazione; con medesimi accordi, gli RLS potranno svolgere sopralluoghi presso le abitazioni per l'attività di competenza.

Art. 13

Riservatezza

1. Il/la dipendente è tenuto/a alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o in qualunque modo disponibili nel sistema informativo dell'Ateneo o in altri sistemi informativi utilizzati per ragioni di lavoro e dovrà adottare ogni cautela idonea a garantire tale riservatezza.
2. A tal fine è predisposta un'informativa, presentata nell'allegato 4 che potrà essere periodicamente aggiornata dal Direttore Generale.

Art. 14

CUG e CPO

1. Il Comitato Unico di Garanzia e il Comitato Pari Opportunità, nell'ambito delle proprie funzioni, vengono sentiti ed esprimono parere in merito alle disposizioni in materia, a garanzia del rispetto dei principi di pari opportunità e di benessere organizzativo.

Art. 15

Tutela sindacale

1. Il personale in lavoro agile e da remoto deve poter essere informato tramite i canali di comunicazione istituzionali e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge nell'Ateneo, a garanzia dei diritti sindacali di informazione e partecipazione e il loro esercizio, come previsto da norme di legge e dal CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca vigente.

Art. 16

Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento si rinvia alle disposizioni in materia vigenti nell'ordinamento nazionale, interno all'Ateneo e nella contrattazione collettiva di comparto

IL DIRETTORE GENERALE

Dott.ssa Tiziana Bonaceto

(firmato digitalmente)

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA

Accordo individuale per la prestazione lavorativa in *Lavoro agile a tempo determinato*

(ai sensi del DDG n. del.....)

TRA

Università degli Studi di Genova, rappresentata dal Dirigente dell'AreaDott. /Direttore Generale pro tempore Dott.ssa Tiziana Bonaceto (per strutture fondamentali e Area direzionale), di seguito dirigente sottoscrittore.

e

[nome e cognome] matr. [matricola] (il/la dipendente) in servizio presso [struttura] con contratto di lavoro a tempo pieno/part time con percentuale lavorativa..... il quale di seguito verrà indicato con le parole "il/la dipendente" o "il lavoratore/ la lavoratrice.

PREMESSO CHE

- Ai sensi della legge n.81 del 2017, il lavoro agile è una tra le possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa subordinata presso le Pubbliche Amministrazioni, stabilita mediante accordo tra le parti, redatto in forma scritta, anche ai fini di prova e che prevede lo svolgimento delle attività in parte nei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno.
- L'Università di Genova adottava il Piano integrato di attività e organizzazione 2022–2024 [PIAO] con delibera del Consiglio di Amministrazione nella seduta del 28 aprile 2022, sentito il Senato Accademico in data 27 aprile 2022, ove, in particolare al punto 3.2.2 – nell'ambito della "modalità attuative del lavoro agile" veniva prevista l'emanazione da parte del Direttore Generale, nell'ambito del proprio potere datoriale, di una normativa in materia di lavoro a distanza;
- In data.....è stato emanato il DDG n...."**NORMATIVA IN MATERIA DI LAVORO A DISTANZA dell'UNIVERSITA' DI GENOVA**" che disciplina gli istituti del lavoro agile e del lavoro da remoto, nell'Università di Genova, in attuazione della L. n. 124/ 2015, della su citata L. n. 81/2017 e delle Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del Decreto della Presidenza del consiglio dei ministri – Dipartimento della Funzione pubblica 8 ottobre 2021 recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei/delle lavoratori/trici del pubblico impiego.
- La normativa direttoriale si applica a tutto il personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato e determinato in servizio presso l'Ateneo e, per quanto compatibile con la specificità del rapporto di lavoro, al personale dirigente e in somministrazione.
- Il/la lavoratore/trice può usufruire di giornate in lavoro agile secondo quanto indicato nella tabella

- - percentuale lavorativa da contratto di lavoro: 100% e 92% un massimo di 9 giornate mensili – fino a due giorni settimanali
- percentuale lavorativa da contratto di lavoro: 83% e 75 %° un massimo di 7 giornate mensili – fino a due giorni settimanali
- percentuale lavorativa da contratto di lavoro: 50% ° un massimo di 4 giornate mensili– fino a due giorni settimanali
- percentuale lavorativa da contratto di lavoro: 30% ° un massimo di 1 giornata mensile solo in caso di servizio articolato su almeno due giorni
- °senza differenziazione di *part time* di natura verticale o orizzontale e non frazionabile a ore.

- Il/la dipendente.....svolge attualmente mansioni effettuabili con modalità in remoto che non rientrano tra le attività già inserite nell’elenco a suo tempo comunicato al personale e quelle che per loro natura richiedono la presenza dell’operatore.
- Nella struttura di appartenenza è garantita un’adeguata rotazione del personale in grado di assicurare un’efficace gestione delle attività di pertinenza dell’ufficio e il mantenimento dei servizi resi, anche in presenza.
- Il/la dipendente.....è dotato/a di idonea strumentazione informatica in grado di consentirgli/le la piena operatività in modalità da remoto e di adottare le misure a protezione dei dati e delle informazioni dell’Università di Genova e trattati dal/dalla dipendente stesso.
- Il/la dipendente.....ha conoscenza delle Informativa in materia di sicurezza dei dati, della rete, di privacy e sicurezza sui luoghi di lavoro, allegate al presente accordo

Tanto premesso

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

ART. 1

Oggetto dell’accordo

1. Il/la dipendente....., con la sottoscrizione del presente accordo esprime il proprio consenso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nelle giornate di (*indicare il giorno della settimana*)..... in aderenza alla disciplina prevista dal DDG n. del..., qui integralmente richiamato dalle parti, che costituisce parte integrante e a cui le medesime fanno espresso riferimento per le modalità di esecuzione dell’accordo stesso;

2. Il/la dipendente è, pertanto, ammesso/a a svolgere, nei giorni concordati, la prestazione lavorativa in modalità agile all'esterno dei locali dell’Ateneo e senza precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

ART.2

Decorrenza e durata

1. L’accordo ha decorrenza dal [*data di sottoscrizione*] fino al...[*durata non superiore a 12 mesi salvo successivo rinnovo fino a eguale durata massima*]

ART. 3

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Entro i limiti di cui alla tabella in premessa e fatto salvo quanto previsto all'art. 7, commi 6 e 7 del DDG n. del....., le giornate in modalità agile sono concordate con il/la responsabile della struttura, sentito il/la responsabile dell'unità organizzativa, tenuto conto dell'attività del/della dipendente e della compatibilità in concreto con il suo ruolo, il grado di responsabilità ed eventuali posizioni organizzative in modo tale da garantire il pieno coordinamento con le attività dei colleghi, la regolarità, la continuità e l'efficienza dei servizi resi all'utenza esterna e interna,[. anche nell'ambito delle attività di supporto alla didattica e alla ricerca svolta dal personale docente *per i colleghi delle strutture fond*]],.... [con particolare riguardo all'espletamento delle posizioni di coordinamento e responsabilità *per i colleghi con incarichi etc.*]
2. Entro i limiti di cui alla tabella in premessa, modifiche dell'accordo individuale che incidano, in via del tutto temporanea, sul calendario dei giorni di lavoro in presenza o in modalità agile possono essere concordate tra il/la responsabile della struttura e il/la lavoratore/trice, tenuto conto delle esigenze organizzative della struttura medesima e degli altri lavoratori.
3. La giornata di lavoro in modalità agile, a qualsiasi titolo non utilizzata nel periodo di riferimento, non comporta il diritto al recupero. Qualora il contesto organizzativo lo consenta e sia comunque garantito un idoneo presidio in presenza, considerati anche i periodi feriali, di astensione per *part time* e di particolare intensità lavorativa, il dipendente in accordo con il proprio responsabile può richiedere al responsabile della struttura di usufruirne massimo entro la settimana successiva.
4. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro agile la durata della prestazione del/della dipendente deve corrispondere a quella prevista dal suo orario di lavoro.
5. Durante le giornate di lavoro in modalità agile è esclusa la possibilità di maturare credito orario e di svolgere prestazioni di lavoro straordinario. Il/la dipendente non acquisisce il diritto al buono pasto.
6. Per sopravvenute esigenze di servizio il/la dipendente in lavoro agile può essere richiamato/a in sede, o dare la propria disponibilità al rientro, con comunicazione al/alla responsabile della struttura, che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e comunque almeno 24 ore prima.
7. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione da CEDIA.
8. Il/la dipendente è consapevole che il luogo esterno ai locali dell'Ateneo in cui espleta l'attività lavorativa deve essere idoneo a garantire il rispetto della sua salute e della sua sicurezza sul luogo di lavoro nonché la segretezza dei dati di cui dovesse disporre per ragioni di servizio.

ART. 5

Contattabilità e inoperabilità

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è subordinata a una fascia di quattro ore giornaliera, concordata fra le parti tra le ore.....e le ore.....[con eventuale ripartizione anche pomeridiana] nella quali il lavoratore/la lavoratrice è contattabile sia telefonicamente che via mail o attraverso l'utilizzo della piattaforma Microsoft Teams, in uso in Ateneo.
2. Nella fascia di contattabilità il/la dipendente può chiedere, ove ne ricorrano i presupposti, di usufruire dei giustificativi contrattuali previsti, richiesti con le normali procedure in uso.
3. La fascia di inoperabilità, nella quale il/la dipendente ha diritto ed è tenuto/a alla completa disconnessione è individuata dalle ore 20 alle ore 7 del mattino successivo, oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non sono consentiti lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle *e-mail*, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

ART. 6

Modalità di recesso

1. Il/la dipendente può recedere dall'accordo in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 7 giorni. L'amministrazione può recedere, per giustificato motivo, in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.
3. L'accordo individuale può, in ogni caso, essere revocato dal/dalla responsabile sottoscrittore/ttrice d'ordine del Direttore Generale per giustificato motivo, senza preavviso, nel caso:
 - a) di gravi criticità di carattere produttivo e organizzativo relativamente all'unità organizzativa, alla struttura o all'Ateneo;
 - b) di intervenuti mutamenti normativi a livello nazionale o di Ateneo;
 - c) in cui il/la dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità di cui all'art. 7, fatte salve le garanzie procedurali in caso di condotte configurabili quali illeciti disciplinari;
 - d) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.
4. Costituisce giustificato motivo l'emanazione di una nuova o diversa disciplina del lavoro agile a livello di Ateneo, di contrattazione nazionale o legislativo.

ART. 7

Potere direttivo, di controllo e monitoraggio delle attività svolte

1. Durante le giornate di lavoro in modalità agile le ordinarie funzioni gerarchiche, di direzione, di coordinamento e di controllo dei risultati attesi sono espletate per via telematica o telefonica.
2. Il dirigente sottoscrittore e il/la dipendente concordano modalità di report delle attività svolte in Lavoro agile, con scadenza almeno settimanale
3. Sono garantiti al/alla dipendente, nelle giornate di lavoro agile tutti i diritti sindacali.

ART.8

Salute e sicurezza del dipendente

1. Il/la dipendente ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dell'Ateneo nei limiti e alle condizioni di cui al T.U. n. 1124/1965, con particolare riferimento all'obbligo del dipendente di dare immediata comunicazione all'Amministrazione nel caso di infortunio.
2. L'Amministrazione ottempera agli obblighi in materia di salute e sicurezza specificati dall'art. 22, comma 1, della Legge n. 81/2017 nonché, a quelli stabiliti dal Titolo VII del T.U. n. 81/08.
3. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente, il quale è obbligato a custodirli e utilizzarli con la massima diligenza.
4. Il dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione di tutte le misure previste dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza, impegnandosi ad applicare diligentemente, nei luoghi prescelti per lo svolgimento della prestazione lavorativa, le direttive di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
5. Vengono comunque garantiti tempi di riposo del lavoratore non inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza dalla vigente normativa di legge e contrattuale.

ART. 9

Riservatezza

1. Essendo il dipendente tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o in qualunque modo disponibili nel sistema informativo dell'Ateneo o in altri sistemi informativi utilizzati per ragioni di lavoro, dovrà adottare – anche in relazione alla particolare modalità “agile” della sua prestazione lavorativa – ogni cautela idonea a garantire tale riservatezza.

In fede

IL/LA DIPENDENTE

IL DIRIGENTE

Data []

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA

Accordo individuale per la prestazione lavorativa in *Lavoro da remoto*

(ai sensi del DDG n... del...)

TRA

Università degli Studi di Genova, rappresentata dal Dirigente dell'AreaDott. /Direttore Generale pro tempore Dott.ssa Tiziana Bonaceto (per strutture fondamentali e Area direzionale), di seguito dirigente sottoscrittore.

e

[nome e cognome] matr. [matricola] (il/la dipendente) in servizio presso [struttura] con contratto di lavoro a tempo pieno/part time con percentuale lavorativa..... il quale di seguito verrà indicato con le parole "il/la dipendente" o "il lavoratore/ la lavoratrice.

PREMESSO CHE

- L'Università di Genova adottava il Piano integrato di attività e organizzazione 2022–2024 [PIAO] con delibera del Consiglio di Amministrazione nella seduta del 28 aprile 2022, sentito il Senato Accademico in data 27 aprile 2022, ove, in particolare al punto 3.2.2 – nell'ambito della "modalità attuative del lavoro agile" veniva prevista l'emanazione da parte del Direttore Generale, nell'ambito del proprio potere datoriale, di una normativa in materia di lavoro a distanza, che comprende anche il lavoro da remoto;
- In data....è stato emanato il DDG n...."**NORMATIVA IN MATERIA DI LAVORO A DISTANZA dell'UNIVERSITA' DI GENOVA**" che disciplina gli istituti del lavoro agile e del lavoro da remoto, nell'Università di Genova, in attuazione della L. n. 124/ 2015, della su citata L. n. 81/2017 e delle Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del Decreto della Presidenza del consiglio dei ministri – Dipartimento della Funzione pubblica 8 ottobre 2021 recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei/delle lavoratori/trici del pubblico impiego.
- La normativa direttoriale si applica a tutto il personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato e determinato in servizio presso l'Ateneo e, per quanto compatibile con la specificità del rapporto di lavoro, al personale dirigente e in somministrazione.
- Il lavoro da remoto è prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modifica del luogo della prestazione lavorativa, da svolgersi in luogo idoneo diverso dalla sede dell'unità organizzativa al quale il/la dipendente è assegnato, che può essere;
 - domiciliare;
 - presso sedi di *coworking* o presso centri satellite.
- Il/la lavoratore/trice può usufruire di giornate in lavoro da remoto secondo quanto indicato nella tabella

- - percentuale lavorativa da contratto di lavoro: 100% e 92% un massimo di 9 giornate mensili – fino a due giorni settimanali
- percentuale lavorativa da contratto di lavoro: 83% e 75 %° un massimo di 7 giornate mensili – fino a due giorni settimanali
- percentuale lavorativa da contratto di lavoro: 50% ° un massimo di 4 giornate mensili– fino a due giorni settimanali
- percentuale lavorativa da contratto di lavoro: 30% ° un massimo di 1 giornata mensile solo in caso di servizio articolato su almeno due giorni

°senza differenziazione di *part time* di natura verticale o orizzontale e non frazionabile a ore.

- Il/la dipendente.....svolge attualmente mansioni effettuabili con modalità in remoto che non rientrano tra le attività già inserite nell’elenco a suo tempo comunicato al personale e quelle che per loro natura richiedono la presenza dell’operatore.
- Nella struttura di appartenenza è garantita un’adeguata rotazione del personale in grado di assicurare un’efficace gestione delle attività di pertinenza dell’ufficio e il mantenimento dei servizi resi, anche in presenza.
- Il/la dipendente.....è dotato/a di idonea strumentazione informatica in grado di consentirgli/le la piena operatività in modalità da remoto e di adottare le misure a protezione dei dati e delle informazioni dell’Università di Genova e trattati dal/dalla dipendente stesso.
- Il/la dipendente.....ha conoscenza delle Informativa in materia di sicurezza dei dati, della rete, di privacy e sicurezza sui luoghi di lavoro, allegate al presente accordo

Tanto premesso

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

ART. 1

Oggetto dell’accordo

1. Il/la dipendente....., con la sottoscrizione del presente accordo esprime il proprio consenso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità da remoto:

° **domiciliare** nelle giornate di (*indicare il giorno della settimana*).....presso il seguente domicilio.....(*indicare il domicilio del/della dipendente o il domicilio dell’assistito per il quale è stata riconosciuta la L.104/1992*)

° **centro satellite di Ateneo** nelle giornate di (*indicare il giorno della settimana*).....presso il seguente domicilio.....(*indicare la struttura di Ateneo dove sono presenti le postazioni da adibire a lavoro da remoto per dipendenti operanti altrove*)

in aderenza alla disciplina prevista dal DDG n. del..., qui integralmente richiamato dalle parti, che costituisce parte integrante e a cui le medesime fanno espresso riferimento per le modalità di esecuzione dell’accordo stesso;

2. Il/la dipendente è, pertanto, ammesso/a a svolgere, nei giorni concordati, la prestazione lavorativa con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

3. L'Amministrazione mette a disposizione del/della dipendente tutti i necessari e adeguati dispositivi tecnologici. Al fine di non ritardare l'accesso al lavoro da remoto è altresì consentito al/alla dipendente di utilizzare mezzi propri in attesa della disponibilità di quelli forniti dall'Ateneo.
Pertanto il/la dipendente.....utilizzerà dispositivi ...(*specificare se è già in possesso di strumentazione dell'Ateneo, se è in attesa di riceverla e se può utilizzare strumenti propri*)

ART.2

Decorrenza e durata

1. L'accordo ha decorrenza dal [data di sottoscrizione] fino al...[durata non superiore a 12 mesi salvo successivo rinnovo fino a eguale durata massima].

ART. 3

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

- Entro i limiti di cui alla tabella in premessa e fatto salvo quanto previsto all'art. 8 del DDG n. del..., commi 4, 5 e 9 le giornate in lavoro da remoto sono concordate con il/la responsabile della struttura, sentito il/la responsabile dell'unità organizzativa, tenuto conto dell'attività del/della dipendente e della compatibilità in concreto con il suo ruolo, il grado di responsabilità ed eventuali posizioni organizzative in modo tale da garantire il pieno coordinamento con le attività dei colleghi, la regolarità, la continuità e l'efficienza dei servizi resi all'utenza esterna e interna, ...[aggiungere la voce *anche nell'ambito delle attività di supporto alla didattica e alla ricerca svolta dal personale docente* per i colleghi delle strutture fond]],... [aggiungere la voce *con particolare riguardo all'espletamento delle posizioni di coordinamento e responsabilità* per i colleghi con incarichi etc.]
- Durante le giornate di lavoro da remoto il/la dipendente è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.
- Il/la dipendente che accede al lavoro da remoto ha diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei/delle dipendenti.
- Durante le giornate di lavoro da remoto è esclusa la possibilità di svolgere prestazioni di lavoro straordinario, è invece possibile utilizzare tutti i permessi contrattualmente previsti anche a ore e minuti e maturare credito/debito orario da recuperare secondo le regole ordinarie vigenti in Ateneo.
- Le giornate di lavoro effettuate in lavoro da remoto: (*indicare la voce che interessa*)
 - *domiciliare* non danno diritto al buono pasto;
 - *in centri satellite* danno diritto al buono pasto
- Modifiche dell'accordo individuale che incidano, in via del tutto temporanea, sul calendario dei giorni di lavoro in presenza o in lavoro da remoto possono essere concordate tra il/la responsabile della struttura e il/la lavoratore/trice, tenuto conto delle esigenze organizzative della struttura medesima e degli altri lavoratori.
- Per sopravvenute esigenze di servizio il/la dipendente in lavoro da remoto può essere richiamato/a in sede, o dare la propria disponibilità al rientro al/alla responsabile dell'unità organizzativa con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno 24 ore prima, salvo che il/la dipendente rientri in una delle fattispecie previste dalle lettere a) e -b) dell'art. 5, comma 5 del DDG n. del.....
- Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione da CEDIA.

9. Il/la dipendente è consapevole che il domicilio indicato in cui espleta l'attività lavorativa deve essere idoneo a garantire il rispetto della sua salute e della sua sicurezza sul luogo di lavoro nonché la segretezza dei dati di cui dovesse disporre per ragioni di servizio.

ART. 5

Inoperabilità

1. La fascia di inoperabilità, nella quale il/la dipendente ha diritto ed è tenuto/a alla completa disconnessione è individuata dalle ore 20 alle ore 7 del mattino successivo, oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non sono consentiti lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle *e-mail*, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

ART. 6

Modalità di recesso

1. Il/la dipendente può recedere dall'accordo in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 7 giorni. L'amministrazione può recedere, per giustificato motivo, in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.
3. L'accordo individuale può, in ogni caso, essere revocato dal/dalla responsabile sottoscrittore/trice d'ordine del Direttore Generale per giustificato motivo, senza preavviso, nel caso:
 - a) di gravi criticità di carattere produttivo e organizzativo relativamente all'unità organizzativa, alla struttura o all'Ateneo;
 - b) di intervenuti mutamenti normativi a livello nazionale o di Ateneo;
 - c) in cui il/la dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, fatte salve le garanzie procedurali in caso di condotte configurabili quali illeciti disciplinari;
4. Costituisce giustificato motivo l'emanazione di una nuova o diversa disciplina del lavoro da remoto a livello di Ateneo, di contrattazione nazionale o legislativo.

ART. 7

Potere direttivo, di controllo e monitoraggio delle attività svolte

1. Durante le giornate di lavoro in modalità da remoto – sia domiciliare che in centri satellite - le ordinarie funzioni di direzione, di coordinamento e di controllo dei risultati attesi sono espletate per via telematica o telefonica dai responsabili secondo l'ordinario livello gerarchico.
2. Il dirigente sottoscrittore e il/la dipendente concordano modalità di report delle ordinarie attività svolte in lavoro da remoto, con scadenza almeno settimanale
3. Sono garantiti al/alla dipendente, nelle giornate di lavoro da remoto, tutti i diritti sindacali.

ART.8

Salute e sicurezza del dipendente

1. Il dipendente ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dell'Ateneo nei limiti e alle condizioni di cui al T.U. n. 1124/1965, con particolare riferimento all'obbligo del dipendente di dare immediata comunicazione all'Amministrazione nel caso di infortunio.
2. L'Amministrazione ottempera agli obblighi in materia di salute e sicurezza specificati dall'art. 22, comma 1, della Legge n. 81/2017 nonché, a quelli stabiliti dal Titolo VII del T.U. n. 81/08.
3. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente, il quale è obbligato a custodirli e utilizzarli con la massima diligenza.
4. Il dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione di tutte le misure previste dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza, impegnandosi ad applicare diligentemente, nei luoghi prescelti per lo svolgimento della prestazione lavorativa, le direttive di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
5. Vengono comunque garantiti tempi di riposo del lavoratore non inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza dalla vigente normativa di legge e contrattuale.

ART. 9

Riservatezza

1. Essendo il dipendente tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o in qualunque modo disponibili nel sistema informativo dell'Ateneo o in altri sistemi informativi utilizzati per ragioni di lavoro, dovrà adottare – anche in relazione alla particolare modalità “agile” della sua prestazione lavorativa – ogni cautela idonea a garantire tale riservatezza.

In fede

IL/LA DIPENDENTE

IL DIRIGENTE

Data []

INFORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA DI UTILIZZO DELLA RETE, DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI E DEI DATI

Il dipendente è tenuto a prestare la massima attenzione nella gestione dei dati personali di terzi, che sia stato autorizzato a trattare sulla base dell'informativa pubblicata sul sito <https://unige.it/ateneo/privacy>, attenendosi alle prescrizioni del [Regolamento dell'Università degli studi di Genova in materia di trattamento dei dati personali \(https://unige.it/sites/contenuti.unige.it/files/documents/Regolamento_trattamento_dati_personali.pdf\)](https://unige.it/sites/contenuti.unige.it/files/documents/Regolamento_trattamento_dati_personali.pdf) e alle ulteriori indicazioni fornite sul sito di Ateneo relativo alla privacy, ivi incluse le disposizioni in materia di *data breach* (violazione di sicurezza che comporta, accidentalmente o in modo illecito, la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o, comunque, trattati dall'Università).

Il dipendente è tenuto a preservare la sicurezza del sistema informativo universitario e delle informazioni dell'ente. I dispositivi utilizzati per le attività lavorative devono essere usati con la massima diligenza, avendo cura di adottare gli accorgimenti e le misure utili ad evitare la manomissione involontaria e/o la sottrazione di dati, nonché la rivelazione di informazioni confidenziali e riservate a persone non autorizzate.

In particolare

- Al fine di ridurre il rischio di compromettere Il dispositivo personale impiegato per lavorare da remoto dovrebbe possibilmente non essere in uso condiviso con altre persone (ad es. altri familiari) e nell'impossibilità di ciò, chi lo utilizza in condivisione non dovrebbe avere credenziali amministrative (per impedire che possa essere installato da altri, anche involontariamente, *software* malevolo);
- il sistema operativo deve essere aggiornato regolarmente e con tutti i più recenti aggiornamenti di sicurezza;
- l'antivirus deve essere aggiornato almeno quotidianamente e deve essere attivo, come pure il *firewall* personale del sistema operativo;
- prima di iniziare l'attività lavorativa bisogna attivare la connessione VPN per evitare che i dati in transito sulla rete internet possano essere osservati (le istruzioni per l'installazione e configurazione della VPN sono sul sito CeDIA <https://cedia.unige.it/istruzioni-vpn>);
- una volta accertata l'attivazione della VPN non operare direttamente sul proprio dispositivo ma accedere in remote desktop al PC in ufficio (che deve rimanere acceso) e operare con i programmi da esso;
- evitare il più possibile di trasportare documenti di lavoro sul proprio PC;
- non aprire allegati all'interno di email ricevute (anche sulla casella personale) ma, salvarli su disco e sottoporli a scansione antivirus prima di aprirli;
- evitare di cliccare su *link* contenuti nelle email (anche sulla casella personale) ma copiarli ed esaminarli per individuare anomalie nell'indirizzo prima di avviarli nel browser (spesso il *link* nella mail appare diverso da quello che si va effettivamente a visitare);
- se si notasse un comportamento anomalo del PC, scollegarlo immediatamente dalla rete e segnalare l'evento a CeDIA per le necessarie investigazioni.

A garanzia della riservatezza, l'integrità e la disponibilità delle informazioni trattate mediante le risorse aziendali, il dipendente è tenuto a segnalare qualsiasi evento anomalo o dubbio,

potenzialmente in grado di compromettere la sicurezza informatica delle informazioni, alla *mail* assistenza@unige.it.

**INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE
AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017**

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Fonte: INAIL - "Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile"

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni 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, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE

RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;

- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;

- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggipiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;

- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;

- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;

- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

*** **

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustivi;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone

- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO DA REMOTO AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017 (ALLEGATO XXXIV D.LGS. 81/08 e s.m.i.)

SEZIONE A)

1	Attrezzature	Criteri allegato XXXIV D.lgs. 81/08 e s.m.i.
1.1	Osservazione generale	L'utilizzazione in sé dell'attrezzatura non deve essere fonte di rischio per i lavoratori.
1.2	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.
1.3		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.
1.4		Lo schermo deve essere orientabile ed inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente alle esigenze dell'utilizzatore.
1.5		E' possibile, all'occorrenza, utilizzare un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile.
1.6		Sullo schermo non devono essere presenti riflessi e riverberi che possano causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività.
1.7		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.
1.8	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.
1.9		La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi.
1.10		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.
1.11		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.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

1.12	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.
1.13		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.
1.14		La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo.
1.15		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.
1.16	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.
1.17		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.
1.18		Lo schienale e la seduta devono avere i bordi smussati. I materiali devono presentare un livello di permeabilità tali da non compromettere il comfort dell'utente e pulibili.
1.19		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.
1.20		Un poggiatesta potrà essere 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.
1.21	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	Criteri Allegato XXXIV D.lgs. 81/08 e s.m.i.
2.1	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.
2.2	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.
2.3		Riflessi sullo schermo, eccessivi contrasti di luminanza e abbagliamenti dell'operatore devono essere evitati disponendo

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

		la postazione di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce naturale e artificiale.
2.4		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.
2.5		Le finestre devono essere munite di opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che illumina il posto di lavoro.
2.6	Rumore	Il rumore emesso dalle attrezzature presenti nel posto di lavoro non deve perturbare l'attenzione e la comunicazione verbale.
2.7	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.
2.8	Parametri microclimatici	Le condizioni microclimatiche non devono essere causa di discomfort per i lavoratori.
2.9		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	Criteria Allegato XXXIV D.lgs. 81/08 e s.m.i. 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:
3.1		a) Il software deve essere adeguato alla mansione da svolgere
3.2		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.
3.3		c) Il software deve essere strutturato in modo tale da fornire ai lavoratori indicazioni comprensibili sul corretto svolgimento dell'attività.
3.4		d) I sistemi devono fornire l'informazione di un formato e ad un ritmo adeguato agli operatori.
3.5		e) I principi dell'ergonomia devono essere applicati in particolare all'elaborazione dell'informazione da parte dell'uomo.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

ELEMENTI DI RIFERIMENTO PER LA VALUTAZIONE

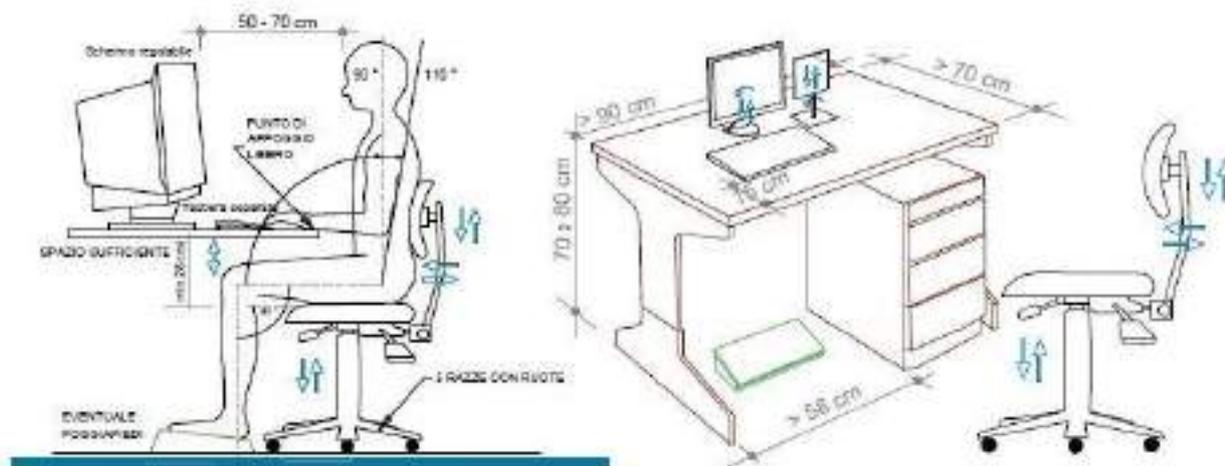


Figura 1. Postazione di lavoro VDT PC fisso, piano di lavoro, sedile di lavoro

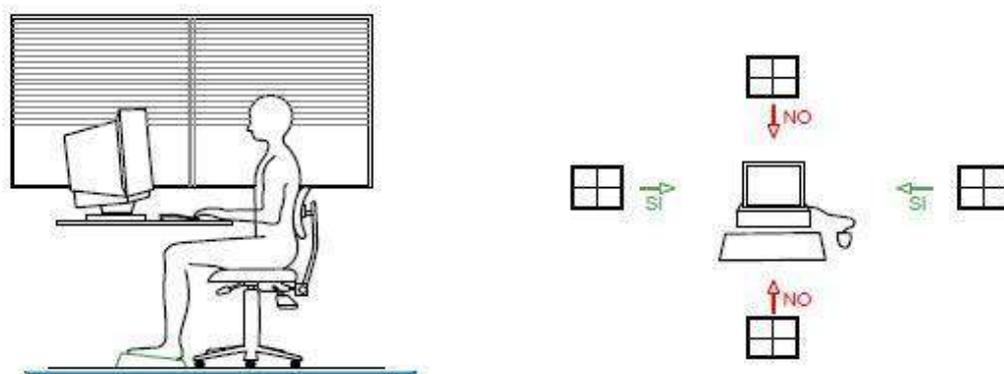
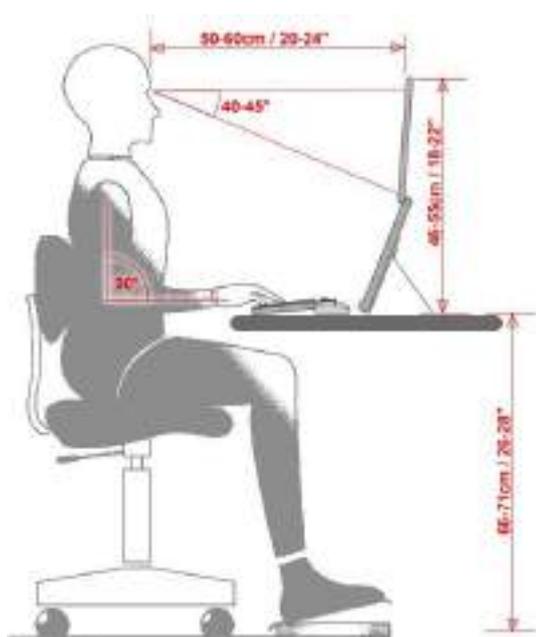


Figura 2. Corretta illuminazione postazione di lavoro rispetto all'illuminazione artificiale



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

Figura 3. Postazione di lavoro VDT PC portatile, piano di lavoro, sedile di lavoro

SEZIONE B)

INFORMATIVA IN TEMA DI LOCALI PRESSO CUI SVOLGERE IL LAVORO DA REMOTO

A) Spazio di Lavoro

Lo spazio di lavoro riservato al lavoro da remoto deve essere adeguato per altezza, così come definito dalla normativa urbanistica vigente, cubatura, non inferiore a 10 mc, superficie, non inferiore a 2 mq, e comunque sufficiente a garantire i normali movimenti del lavoratore e delle eventuali attrezzature e ad assicurare uno spazio adeguato per effettuare tutte le operazioni lavorative.

Il pavimento deve essere regolare e uniforme, non presentare fonti d'inciampo, buche o avvallamenti pericolosi ed essere realizzato con materiali idonei alla natura delle lavorazioni e delle attività svolte.

Gli infissi e i serramenti devono essere mantenuti in buono stato di conservazione. Le finestre, i lucernari e i dispositivi di aerazione e ventilazione devono essere funzionali e sicuri.

Gli elementi strutturali degli spazi di lavoro non devono presentare segni di dissesto (crepe, fessure, distacchi murari etc.). Le pareti e i soffitti devono essere tinteggiati con colori chiari e i locali non devono presentare effetti di infiltrazioni d'acqua o tracce di umidità, e devono essere ovunque adeguatamente protetti dagli agenti atmosferici.

Non devono essere utilizzati locali di lavoro sotterranei o semisotterranei.

B) Impianti elettrici e Termici

Gli impianti elettrici devono essere costruiti, installati e mantenuti in modo da prevenire i pericoli derivanti dalla folgorazione (o 'elettrocuzione'). Devono essere adottate le misure atte a eliminare o ridurre al minimo i rischi di:

- contatti elettrici diretti, • contatti elettrici indiretti. • innesco e propagazione di incendi, • fulminazione diretta ed indiretta, • sovratensioni, • altre condizioni di guasto ragionevolmente prevedibili.

L'impianto elettrico deve essere dotato di idoneo interruttore differenziale 'salvavita', di idonee protezioni contro il contatto accidentale con conduttori ed elementi in tensione, di protezioni contro le sovratensioni e i sovraccarichi e deve essere conforme al D.M. 37/08 (Di.Co./Di.Ri.).

Tutti i dispositivi e materiali elettrici devono essere conformi ai requisiti essenziali di sicurezza e provvisti di corrispondente certificazione e marcatura (CE, IMQ, CEI o equivalenti).

Gli impianti termici devono essere conformi al D.M. 37/08 (Di.Co./Di.Ri.)
Eventuali condizionatori presenti devono essere conformi alla normativa vigente per quanto concerne l'installazione e devono essere mantenuti (igienizzati) almeno una volta all'anno