

## ACCORDO SINDACALE SUL TELELAVORO A DOMICILIO VOLONTARIO

Il giorno 24 gennaio 2023 alle ore 11:00 si sono incontrate presso la sede della LAZIOcrea S.p.A.

la Delegazione aziendale rappresentata dal Presidente Luigi Pomponio, Loreta Margherita Quaranta (Relazioni Sindacali) e Laura Mochi (Responsabile Risorse Umane);

la Delegazione sindacale rappresentata da: Fp CGIL, CISL FP, UIL FPL, UIL PA e UGL Terziario e dalla Rappresentanza Sindacale Unitaria;

nel seguito "le Parti".

### PREMESSE

1. Le Parti convengono preliminarmente che le potenzialità positive del Telelavoro a Domicilio Volontario (nel seguito "TLDV") sul piano sociale ed economico, necessitano di appropriate regole e strumenti, finalizzate a:

- offrire all'Azienda la concreta possibilità di avvalersi funzionalmente di tale forma di flessibilità lavorativa;
- garantire al personale dipendente una maggiore serenità nella gestione delle attività lavorative e nella cura della famiglia in presenza di particolari e contingenti situazioni, conciliando le esigenze della produzione con quelle della persona.

2. con il presente accordo viene definita una disciplina di TLDV applicabile al personale dipendente di LAZIOcrea S.p.A., che sia in linea con le disposizioni normative e contrattuali vigenti.

### ART. 1 - DEFINIZIONE

1. Il TLDV consiste in una forma di organizzazione/svolgimento del lavoro che si avvale di strumenti tecnologici e telematici nell'ambito di un contratto in cui l'attività lavorativa, che potrebbe essere svolta nei locali dell'impresa, viene regolarmente svolta presso il domicilio del lavoratore o della lavoratrice o in un luogo diverso, comunque fisso;

2. il TLDV è attuato su base volontaria; la valutazione circa la sussistenza delle condizioni necessarie per l'accesso al Telelavoro è di esclusiva competenza del datore di lavoro.

### ART. 2 - ATTIVITÀ

1. Sono definite come "telelavorabili" tutte quelle attività che possono essere svolte con autonomia e che non necessitano di frequenti interrelazioni con altri dipendenti e/o utenti

interni/esterni all'amministrazione. In generale possono essere eseguite in TLDV quelle attività che prevedono compiti ben definiti, facilmente quantificabili e monitorabili.

### ART. 3 - CONDIZIONI DI LAVORO

1. il TLDV, nella configurazione prospettata, rappresenta una mera modifica del luogo di adempimento della prestazione lavorativa. In quanto tale, il personale che svolge la prestazione in TLDV avrà diritto a ricevere un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti del personale dipendente che svolge le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Azienda;
2. il TLDV è reversibile; su richiesta motivata del dipendente o dell'Azienda, avanzata con preavviso minimo di n. 4 (quattro) settimane, potranno essere ripristinate le condizioni lavorative antecedenti, senza pregiudizio nel mantenimento del rapporto lavorativo e della qualifica professionale.

### ART. 4 - PERSONALE INTERESSATO: PERCENTUALI E LIMITI

1. Le Parti concordano che potrà accedere al TLDV il 14% del personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ad eccezione dei titolari di posizioni organizzative e professionali apicali, dei Coordinatori di Progetto / Funzione / Servizio, dei Referenti e dei Supervisor;
2. la percentuale di cui al comma precedente include il personale che rientra nei Servizi / Progetti interamente telelavorabili (di cui all'allegato A);
3. potrà accedere al TLDV anche il personale non assegnato ai Servizi / Progetti interamente telelavorabili, per esigenze di natura personale debitamente certificate e non fronteggiabili attraverso il ricorso agli altri istituti contrattuali previsti dalla contrattazione nazionale e/o aziendale.

### ART. 5 - CRITERI DI PRIORITÀ

1. Qualora il numero di domande di accesso al TLDV presentate dal personale di cui all'art. 4, co.3 facesse superare la percentuale prevista all'art. 4, co. 1, nella valutazione ed approvazione delle suddette istanze si terrà conto dei seguenti criteri di priorità:

- 1) disabilità psico-fisiche del dipendente certificate da struttura pubblica competente, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;  
Punteggio: 6
- 2) disabilità psico-fisiche di parenti o affini entro il II° grado, certificate e accertate ai sensi dell'art. 4, comma 1 della legge 104/92, che richiedano una assistenza continuativa da parte del lavoratore interessato;  
Punteggio: 4

3) genitore solo (definizione ai sensi della Legge n. 53/2000: morte o abbandono di un genitore, affidamento del figlio/a con provvedimento formale a un solo genitore, mancato riconoscimento del figlio/a da parte di un genitore);

Punteggio: 3

4) figli in età compresa tra i 0 e 3 anni non compiuti per ciascun figlio;

Punteggio: 2

5) figli in età compresa tra i 3 e gli 6 anni non compiuti per ciascun figlio:

Punteggio: 1

6) distanza chilometrica dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro (considerando solo il tragitto di andata;

oltre 60 Km:

Punteggio: 1

70 M  
dai 61 ai 100 Km  
Punteggio: 3

oltre i 100 Km

Punteggio: 5

Per il calcolo dei tempi di percorrenza dall'abitazione alla sede di lavoro verrà utilizzata l'applicazione "Google Maps" tenendo conto del percorso più breve.

Il requisito di cui ai punti 4) e 5) trova applicazione esclusivamente nei nuclei familiari ove non sia già presente un genitore telelavoratore o che usufruisca degli istituti di cui alla l. 53/2000 e ss.mm.ii.

I punteggi relativi ai predetti requisiti sono cumulabili. Qualora vi fosse una parità di punteggio e il numero delle richieste ecceda quello delle posizioni disponibili, sarà considerato prioritario il possesso dei criteri di cui ai punti 1), 2), 3), 4) e 5).

2. Al fine di consentire al personale che non rientra nei servizi / progetti interamente telelavorabili di poter presentare domanda di TLDV durante i 12 mesi di validità del presente Accordo, le Parti convengono che la percentuale massima dei dipendenti che possono accedere al TLDV (14%) nell'anno 2023 sarà così ripartita:

- 12% per il I° quadrimestre dell'anno 2023;
- 13% per il II° quadrimestre dell'anno 2023;
- 14% per il III° quadrimestre dell'anno 2023;

ART. 6 - ORARIO DI LAVORO E RIENTRI PERIODICI IN AZIENDA

1. In coerenza con lo spirito del TLDV di valorizzare la flessibilità nella gestione del tempo e delle attività, il telelavoratore effettuerà l'orario di lavoro giornaliero contrattualmente assegnato. Ferma restando la priorità delle esigenze tecnico - organizzative, l'attività lavorativa potrà essere svolta durante l'arco temporale 07:30 - 19:30, per 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì;

2. in considerazione della autonoma e flessibile distribuzione del tempo di lavoro, non sono autorizzate, se non eccezionalmente e limitatamente ai giorni di rientro in sede, prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro ordinario;

3. il personale in telelavoro può richiedere preventivamente e ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, di cui all'art. 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, ovvero i permessi orari previsti dalla contrattazione nazionale e/o aziendale;

4. il mancato completamento dell'orario di lavoro giornaliero entro la fascia oraria stabilita (7:30 - 19:30), dovrà essere giustificato con un permesso orario;

5. per ogni giornata lavorativa e in funzione delle esigenze organizzative da concordare con il proprio Responsabile / Coordinatore, il telelavoratore dovrà garantire una fascia di rintracciabilità di almeno n. 2 (due) ore, per la ricezione di comunicazioni telefoniche o telematiche da parte dell'Azienda. Sulla base di specifiche esigenze, l'azienda potrà interagire con il telelavoratore anche attraverso software di messaggistica istantanea. In caso di oggettiva impossibilità da parte del telelavoratore a garantire la rintracciabilità nelle fasce orarie suddette, lo stesso è tenuto a darne formale e preventiva comunicazione al Responsabile / Coordinatore, indicando - in via del tutto eccezionale - una differente fascia oraria di rintracciabilità.

6. per motivi di natura organizzativa, ciascun telelavoratore è tenuto ad effettuare almeno n. 2 (due) rientri mensili presso l'abituale sede di lavoro, fatte salve diverse esigenze organizzative definite dal Responsabile / Coordinatore del servizio/progetto di appartenenza; ulteriori rientri potranno essere, inoltre, disposti in relazione a specifiche esigenze, quali la partecipazione a riunioni, ad interventi formativi non previsti in modalità e-learning, prolungati malfunzionamenti o guasti che non consentano il regolare svolgimento della prestazione lavorativa in TLDV o a seguito di motivata richiesta del dipendente. In caso di riunioni programmate dall'Azienda il dipendente in TLDV ne verrà informato con almeno 24 ore di anticipo e dovrà rendersi disponibile per il tempo necessario per lo svolgimento della riunione stessa. il tempo dedicato alla riunione è considerato a tutti gli effetti attività lavorativa;

7. la maturazione del buono pasto è prevista esclusivamente per i giorni di rientro presso la sede lavorativa.

ART. 7 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI TELELAVORO A DOMICILIO

1. L'autorizzazione allo svolgimento dell'attività lavorativa in TLDV è subordinata alla sottoscrizione di un contratto individuale stipulato tra l'Azienda e l'interessato;
2. il contratto individuale dovrà definire:
  - a) il progetto/servizio cui il dipendente è assegnato;
  - b) la decorrenza del TLDV (che è subordinata all'attivazione della postazione informatica);
  - c) l'orario di lavoro e le fasce di rintracciabilità di cui all'art. 6;
  - d) il numero di rientri previsti.
3. fermo restando il carattere reversibile del TLDV, le Parti concordano che il citato contratto individuale avrà la durata massima di mesi 12 (dodici) dalla data della stipula dello stesso, al termine dei quali il telelavoratore ritornerà all'ordinaria modalità lavorativa;
4. il reintegro nell'ordinaria modalità di lavoro presso la sede aziendale avverrà il primo giorno lavorativo successivo alla scadenza del contratto di telelavoro individuale.

ART. 8 - ASSEGNAZIONE DEGLI STRUMENTI DI TELELAVORO

1. Al dipendente inserito in TLDV saranno consegnati in comodato d'uso ex art. 1803 c.c. ss. i supporti e le apparecchiature tecniche necessarie allo svolgimento del suo lavoro da postazione remota, come meglio specificato dall'allegato "B". L'Azienda assume la copertura dei costi di installazione e manutenzione della postazione di lavoro;
2. il telelavoratore è tenuto a:
  - avere debita cura degli strumenti di lavoro affidatigli e in caso di guasto o malfunzionamento degli stessi, darne immediato avviso alle strutture aziendali competenti;
  - restituire i suddetti strumenti all'Azienda nelle stesse condizioni al termine dell'attività di telelavoro, salvo il deperimento derivante dal normale utilizzo;
  - rispettare le disposizioni normative, contrattuali e le direttive aziendali in materia di sicurezza per l'utilizzo dei videoterminali;
  - non manomettere la configurazione della postazione di telelavoro o sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, né utilizzare collegamenti alternativi o complementari.
3. l'assistenza tecnica sulla postazione di telelavoro sarà effettuata, ove possibile, da remoto;
4. laddove non sia possibile effettuare l'assistenza tecnica da remoto l'Azienda si riserva la facoltà di valutare altre possibili soluzioni più efficienti per provvedere all'assistenza tecnica dei pc;
5. nel caso di guasti che richiedano più di un giorno di assistenza, il telelavoratore sarà tenuto al rientro presso l'abituale sede lavorativa.

M

Dee

H

PC

AP

NM  
⊗

⊗

⊗

⊗

⊗

⊗

⊗

⊗

⊗



ART. 9 - COLLEGAMENTI TELEFONICI E DI RETE

1. Per le spese sostenute per i consumi energetici e l'utilizzo della propria linea ADSL, nonché per le eventuali altre spese connesse all'effettuazione della prestazione, è previsto un rimborso forfettario mensile lordo di euro 20,00 (euro venti/00).

ART. 10 - MONITORAGGIO ATTIVITÀ

1. L'Azienda, nel rispetto del diritto di riservatezza di cui all'art. 5 dell'Accordo Interconfederale 09/06/2004, ha previsto un sistema di monitoraggio in telelavoro attraverso gli strumenti a disposizione (digitali o analogici quali Planner/Teams o Excel), in cui verranno valutati gli indicatori specifici delle attività svolte e conseguentemente verranno generati dei report sintetici di riepilogo per monitorare l'andamento delle attività. A tal fine, l'esame dei report, senza che ciò costituisca violazione del divieto di controllo a distanza del telelavoratore, ai sensi dell'art. 4 della L. n. 300/1970 e delle norme contrattuali in vigore in quanto funzionali allo svolgimento del rapporto stesso, diventa strumento di miglioramento continuo delle attività.

ART. 11 - SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI E PROTEZIONE DEI DATI

1. Al telelavoratore sarà assegnato un pc il cui *hardware/software* sarà configurato in modo da fornire funzionalità analoghe a quelle della postazione aziendale; l'accesso al pc dovrà avvenire attraverso un processo di autenticazione;

2. il telelavoratore è tenuto alla massima riservatezza nel trattamento delle informazioni che gestisce per lo svolgimento della sua attività, all'osservanza della normativa in materia di "protezione dei dati personali" di cui al Regolamento UE 2016/679 e D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. nonché al rispetto dei regolamenti e delle procedure aziendali in materia di Privacy e di utilizzo degli strumenti informatici, internet, posta elettronica e servizi di telefonia. Laddove si ritenesse opportuno abilitare il telelavoratore ad applicazioni specifiche di lavoro disponibili solo tramite la intranet regionale, le stesse saranno accessibili esclusivamente da ambiente remoto;

3. I dettagli tecnici circa il sistema predisposto dall'Azienda per garantire la sicurezza informatica saranno resi disponibili alla data di avvio delle procedure per l'ammissione al telelavoro;


4. per quanto attiene le norme in materia di sicurezza delle informazioni e modalità di protezione e conservazione di dati, si rinvia a quanto indicato all'allegato "C", che ne costituisce parte integrante.








## ART. 12- MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI

Relativamente agli aspetti inerenti la Salute e Sicurezza si fa riferimento a quanto disposto dall'articolo 3, comma 10, del D. Lgs. n. 81/2008. In particolare:

1. Ai telelavoratori si applicano le disposizioni di cui al titolo VII del D.lgs. n. 81/2008 "Attrezzature munite di videoterminali indipendentemente dall'ambito in cui si svolge la prestazione stessa;
  2. I luoghi e le postazioni per lo svolgimento del telelavoro dovranno pertanto essere conformi ai requisiti minimi di cui all'allegato XXXIV dello stesso Decreto (riportati nell'allegato "D" del presente Accordo);
  3. Le attrezzature fornite al telelavoratore saranno conformi al Titolo III del citato Decreto;
  4. Al fine di verificare la corretta attuazione della normativa in materia di tutela della salute e sicurezza, l'Azienda - avvalendosi delle figure previste dalla vigente normativa (RSPP, Medico Competente, altre figure preposte) - potrà accedere al luogo in cui viene svolto il lavoro nei limiti della normativa nazionale e dei contratti collettivi, previo consenso del lavoratore. Durante gli accessi verrà verificata l'idoneità dell'ambiente di lavoro in termini di salubrità, abitabilità e conformità degli impianti alle norme generali di prevenzione e sicurezza;
  5. La sussistenza dei suddetti requisiti dovrà essere autocertificata dal telelavoratore al momento della presentazione della domanda (Modello di Autocertificazione "Requisiti tecnici del locale nel quale installare la postazione di telelavoro" - Allegato "E"). Resta inteso che l'Azienda si riserva la facoltà di richiedere al lavoratore copia della documentazione comprovante il possesso dei requisiti autocertificati;
  6. Il telelavoratore dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alle istruzioni fornite dal datore di lavoro, L'Azienda si ritiene sollevata da ogni responsabilità qualora il telelavoratore non si attenga alle suddette disposizioni.
- 

## ART. 13 - RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

1. L'Azienda fornirà al telelavoratore una casella di posta elettronica e un cellulare per tutte le comunicazioni aziendali, laddove non già assegnati in precedenza;
  2. l'inizio della giornata lavorativa, la pausa pranzo, eventuali ed ulteriori pause e il termine dell'orario di lavoro dovranno essere comunicati tramite il sistema di geo-timbratura;
  3. nel caso di malfunzionamento della geo-timbratura, il dipendente è tenuto a comunicare per iscritto le suddette coperture orarie al proprio Responsabile / Coordinatore oltre che al seguente indirizzo e-mail: [gestionepersonale@laziocrea.it](mailto:gestionepersonale@laziocrea.it)
- 
- 
- 



## ART. 14 - FORMAZIONE

1. I dipendenti in TLDV potranno accedere agli stessi percorsi formativi degli altri colleghi operanti presso le sedi aziendali;
- 
- 



2. ove necessario, al telelavoratore e al Responsabile/Coordinatore coinvolti nel progetto sarà garantita la partecipazione a specifici percorsi formativi per assicurare l'adattamento alle mutate condizioni organizzative e tecnologiche;

#### ART. 15 - DIRITTI DI INFORMAZIONE

1. L'Azienda organizzerà i propri flussi di comunicazione in modo da garantire un'informazione rapida, efficace e completa a tutti i dipendenti assicurando pari condizioni ai dipendenti in TDLV.

#### ART. 16 - DIRITTI SINDACALI

1. Al telelavoratore saranno garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro;

2. per la partecipazione del telelavoratore alle assemblee sindacali ed alle altre iniziative promosse dalle OO.SS. e dalle RR.SS.UU. si rinvia alle vigenti disposizioni contrattuali.

#### ART. 17 - REVERSIBILITÀ E REVOCA

1. Il rapporto di lavoro subordinato può essere convertito dalla modalità di TDVL alla modalità di lavoro in sede, prima della scadenza prevista, su richiesta motivata del lavoratore o dell'Azienda;

2. la comunicazione di reversibilità/revoca dovrà avvenire, con un preavviso di quattro settimane, mediante raccomandata A/R all'indirizzo della sede legale aziendale sita in Via del Serafico, 107 - 00142 ROMA, ovvero tramite PEC all'indirizzo [laziocrea@legalmail.it](mailto:laziocrea@legalmail.it) e, per conoscenza al Responsabile della struttura di assegnazione e - se inviata dall'Azienda, al domicilio del lavoratore mediante raccomandata A/R.

#### ART. 18 - ASSICURAZIONE

1. L'Azienda dovrà garantire idonea copertura assicurativa per i seguenti rischi:
- danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
  - copertura assicurativa INAIL.

#### ART. 19 -RINVIO A DISPOSIZIONI NORMATIVE E CONTRATTUALI

Il presente Accordo, che decorre dal 01 marzo 2023 e sostituisce tutto quanto già disposto e sottoscritto in materia di TLDV, ha una validità di n. 12 mesi dalla data di sottoscrizione dello stesso. Per quanto non espressamente richiamato si applicano le disposizioni vigenti in materia di Telelavoro nonché quanto previsto dal CCNL Federculture e dal CCIA, che qui si intendono integralmente richiamati.



LAZIOcrea S.p.A.

Lynn  
Porte Maghette Park  
Sanobedi'

Le Organizzazioni Sindacali

FP CGIL

Francesco Barbarossa

CISL FP

Luigi

UIL FPL

Roberto Rollini

UIL PA

Luigi

UGL

La RR.SS.UU.

[Signature]

Volontario UIL FPL

Luca Renzi UIL FPL

Francesco Barbarossa FP CGIL

[Signature] CISLTP

[Signature] CISL FP

[Signature] QUADIR

Roberto Anzolini UIL PA

[Signature] COSFP

Massimo De Benedicis UIL FPL

ALLEGATO A

Accordo Sindacale del 24.01.2023. "Telelavoro"

"SERVIZI E PROGETTI INTERAMENTE TELELAVORABILI"

	SERVIZIO /PROGETTO
1	Coordinamento editoriale VISIT LAZIO (Turismo)
2	Back Office TPL (Trasporti)
3	Archiviazione informatica (Censimento)
4	Accreditamento (Formazione)
5	Portali (Direzione Sistemi Informativi)
6	Redazione Web (Direzione Sistemi Informativi)
7	Portale Salute Lazio e attività correlate (Direzione Sistemi Informativi)
8	Time management (Direzione Organizzazione)
9	Amministrazione del personale (Direzione Organizzazione - Area Risorse Umane)
10	Centralino regionale (Centrale Acquisti)
11	Help Desk (Progetto Desktop and Device Management)
12	Contact Center NUR (Direzione Sistemi Infrastrutturali)

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

"ASSEGNAZIONE STRUMENTI DI TELELAVORO"

Al personale in TLDV saranno assegnati un personal computer (di seguito PC) e i sistemi informatici necessari per lo svolgimento delle attività lavorative.

È essenziale che sia presente, presso il domicilio del telelavoratore, una connessione a Internet a larga banda (ADSL), le cui caratteristiche tecniche minime saranno rese note alla data di avvio delle procedure per l'ammissione al telelavoro.

Resta inteso che gli oneri contrattuali e gestionali connessi all'attivazione della linea ADSL e ai relativi canoni saranno a carico del dipendente.

La postazione di lavoro - fornita al telelavoratore in comodato d'uso ex art. 1803 c.c. e ss.. - sarà generalmente costituita da:

- a) una dotazione informatica completa di scheda di rete e scanner (lo scanner verrà fornito, al momento, soltanto al progetto/servizio Censimento (servizio di archiviazione informatica) sulla base delle effettive necessità individuate dalla competente Area "Coordinamento Servizi");
- b) una scrivania;
- c) una cassettera;
- d) una mensola porta oggetti;
- e) una sedia ergonomica;
- f) materiale di consumo (verrà fornito secondo le effettive esigenze comunicate dai Responsabili di struttura / servizio).

Il PC, sul quale verrà installata una VPN che consenta di operare normalmente sui sistemi informativi accessibili in sede, sarà configurato in modo che l'utente non possa installare autonomamente nessun applicativo. Non sono ammessi collegamenti tramite reti mobili 3G (UMTS, HDSPA) in quanto non garantiscono la qualità del servizio e la qualità del collegamento.

Il dipendente potrà accedere a tutte le principali applicazioni utilizzate in Azienda; l'accesso a eventuali cartelle condivise e ad altre applicazioni utilizzate presso la sede lavorativa sarà valutato a seconda dei casi.

In occasione dei rientri in sede il dipendente è tenuto ad utilizzare le postazioni adibite al telelavoro all'interno di un apposito *openspace*.

## Accordo Sindacale del 24.01.2023 "Telelavoro"

## "SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI E PROTEZIONE DEI DATI"

L'Azienda assegnerà al telelavoratore un personal computer (di seguito PC) in comodato d'uso ex art. 1803 c.c. ss. Il lavoratore è tenuto a:

- svolgere le mansioni lavorative utilizzando esclusivamente il PC aziendale, cui potrà accedere attraverso un processo di autenticazione;
- collocare il PC in uno spazio distinto da quello riservato alle normali attività domestiche, garantendone la diligente custodia e impedendone l'utilizzo da parte di terzi (ad es. bloccando la postazione di lavoro o arrestando il sistema);
- garantire la segretezza delle credenziali di autenticazione, osservando le istruzioni aziendali in materia di composizione e modifica delle password;
- rispettare i profili di autorizzazione attribuiti dall'Azienda per accedere a dati, applicativi e piattaforme informatiche;
- accedere ai dati personali unicamente per finalità connesse alle attività lavorative assegnate e garantirne la massima riservatezza;
- informare tempestivamente l'Azienda in caso di incidente informatico che coinvolga dati personali (es. guasto del Sistema Informatico e/o del PC utilizzato);
- garantire la diligente custodia dei documenti cartacei ed elettronici contenenti dati sensibili.

Risulta, quindi, vietato:

- rivelare le proprie password a terzi;
- comunicare o diffondere dati personali, trattati per finalità lavorative, a terzi non autorizzati;
- effettuare copie di documenti contenenti dati personali, se non formalmente autorizzate;
- sottrarre, cancellare e/o distruggere documenti in assenza della preventiva autorizzazione aziendale.

Per quanto non richiamato, si rinvia ai regolamenti e alle procedure in materia di trattamento dei dati personali e utilizzo degli strumenti informatici, pubblicati sulle intranet aziendali nell'apposita sezione dedicata alla Privacy.

PC

LP

NM



















D.LGS. N. 81/2008 ALLEGATO XXXIV "REQUISITI MINIMI"

Gli obblighi previsti dal presente allegato si applicano al fine di realizzare gli obiettivi del titolo VII "ATTREZZATURE MUNITE DI VIDEOTERMINALI"

1. Attrezzature

a) Osservazione generale

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

b) Schermo.

La risoluzione dello schermo deve essere tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi.

L'immagine sullo schermo deve essere stabile; esente da farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità.

La brillantezza e/o il contrasto di luminanza tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili da parte dell'utilizzatore del videoterminale e facilmente adattabili alle condizioni ambientali.

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

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

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

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

c) Tastiera e dispositivi di puntamento.

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

Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione, tenendo conto delle caratteristiche antropometriche dell'operatore. La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi.

La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono agevolare l'uso.

I simboli dei tasti devono presentare sufficiente contrasto ed essere leggibili dalla normale posizione di lavoro.

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

d) Piano di lavoro.

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

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

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

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

e) Sedile di lavoro.

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

Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare dell'utente. Pertanto deve essere adeguato alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile.

Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore dovrà poter fissare lo schienale nella posizione selezionata. Lo schienale e la seduta devono avere bordi smussati. I materiali devono presentare un livello di permeabilità tali da non compromettere il comfort dell'utente e pulibili.

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

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

f) Personal Computer

L'impiego prolungato dei computer portatili necessita della fornitura di una tastiera e di un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché di un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo.

2. Ambiente

a) Spazio

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

b) Illuminazione

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

Riflessi sullo schermo, eccessivi contrasti di luminanza e abbagliamenti dell'operatore devono essere evitati disponendo la postazione di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce naturale e artificiale. Si dovrà tener conto dell'esistenza di finestre, pareti trasparenti o traslucide, pareti e attrezzature di colore chiaro che possono determinare fenomeni di abbagliamento diretto e/o indiretto e/o riflessi sullo schermo. Le finestre devono essere munite di un opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che illumina il posto di lavoro.

c) Rumore

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

d) Radiazioni

d) Radiazioni

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

e) Parametri microclimatici

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

3. Interfaccia elaboratore/uomo

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

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

b) il software deve essere di facile uso adeguato al livello di conoscenza e di esperienza dell'utilizzatore. Inoltre

nessun dispositivo di controllo quantitativo o qualitativo può essere utilizzato all'insaputa dei lavoratori;

c) il software deve essere strutturato in modo tale da fornire ai lavoratori indicazioni comprensibili sul corretto

svolgimento dell'attività;

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

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

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

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

Lo spazio destinato all'attività lavorativa dovrà essere preferibilmente distinto da quello riservato alle normali attività domestiche e familiari, al fine di:

- facilitare la separazione tra tempi e ritmi di lavoro e tempi e ritmi di vita casalinga e quotidiana;
- ottimizzare l'interazione con gli altri abitanti dell'appartamento per non creare disagi e situazioni potenzialmente stressanti per il telelavoratore stesso.

È fatto espresso divieto di collocare computer, fax, stampante e altre apparecchiature elettriche in locali che per destinazione d'uso o tipologia non sono adatti ad ospitarli, sia in termini strutturali e impiantistici che in termini di svolgimento delle normali attività domestiche.

Handwritten blue scribbles on the right margin, including a large 'E' and other illegible marks.

Handwritten blue scribbles on the right margin, including a large 'R' and other illegible marks.

Handwritten blue scribbles in the lower right area, including a large 'R' and other illegible marks.

Handwritten blue scribble, possibly the letters 'NM'.

Handwritten blue scribble on the bottom left.

Handwritten blue scribbles at the bottom, including a large 'H' and other illegible marks.

Handwritten blue scribble at the bottom, possibly the letters 'R'.

Handwritten blue scribble at the bottom, possibly the letters 'XP'.

Handwritten blue scribbles at the bottom right, including a large 'R' and other illegible marks.



AUTOCERTIFICAZIONE

REQUISITI TECNICI DEL LOCALE NEL QUALE INSTALLARE LA POSTAZIONE DI TELELAVORO

Il/La SOTTOSCRITTO/A dichiara di disporre di un ambiente di lavoro conforme alla normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro di cui attesta il possesso dei seguenti requisiti:

- Certificato di abilità/agilità dell'immobile;
- Superficie e volume adeguati per la postazione di telelavoro;
- Impianti elettrici, di riscaldamento e/o condizionamento a norma e regolarmente mantenuti;
- Condizioni ambientali idonee in termini di illuminazione, microclima, rumore;
- Spazio destinato all'attività lavorativa preferibilmente distinto da quello riservato alle normali attività domestiche e familiari.

Inoltre dichiara:

- di avere un contratto di linea telefonica e almeno di linea ADSL2 di cui si produce copia dell'ultima bolletta pagata (oppure, se attivata di recente, si produce copia della documentazione attestante l'avvenuta attivazione);
- di avere una connessione ADSL2 stabile e funzionante in corrispondenza della postazione che verrà adibita al telelavoro.

Quanto sopra è dichiarato dal/la Sottoscritto/a ai sensi degli artt. 46, 47 e 77bis del DPR n. 445/2000 e s.m.i. con la consapevolezza delle sanzioni penali richiamata dall'art. 76 del medesimo Decreto.

Il/La SOTTOSCRITTO/A rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati ai sensi del Reg. UE 679/2016.

Il datore di lavoro si riserva, comunque, la facoltà di richiedere al telelavoratore copia della documentazione comprovante il possesso dei requisiti di cui sopra.