

 Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica	REGOLAMENTO IN MATERIA DI SMART WORKING	I014
		Rev. 2 del 30.06.2022

Sommario

1.	SCOPO E PRINCIPI.....	2
2.	DEFINIZIONE.....	2
3.	FUNZIONI COINVOLTE	3
4.	RIFERIMENTI.....	3
5.	AMBITO OPERATIVO E ADESIONE.....	3
6.	PRESTAZIONE LAVORATIVA.....	4
7.	MODALITA' DI ATTUAZIONE.....	5
8.	PROGRAMMAZIONE E PREROGATIVE DELLA DIREZIONE	6
9.	STRUMENTI DI LAVORO	7
10.	DILIGENZA E RISERVATEZZA	7
11.	SICUREZZA E SALUTE	7
12.	PARITA' DI TRATTAMENTO E PARI OPPORTUNITA'	8
13.	DECORRENZA	8

Rev.	Data	Motivo	Redatto	Verificato	Approvato
0	04.02.20	1°EMISSIONE	Gestione Amministrativa	RSGQ	Direttore Generale
1	15.03.22	Revisione generale	Amministrazione, Controllo e Finanza	RSGQ	Direttore Generale
2	30.06.22	Adozione modulo I014_03 e revisione par.7			

 Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica	REGOLAMENTO IN MATERIA DI SMART WORKING	I014
		Rev. 2 del 30.06.2022

1. SCOPO E PRINCIPI

Il presente Regolamento disciplina le modalità operative adottate dalla Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica (FRRB) per l'introduzione dello "smart working", definendo le modalità di accesso all'utilizzo di tale strumento da parte del proprio personale, nel rispetto dei principi e delle norme di legge vigenti in materia e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di settore.

FRRB, in particolare, con il presente Regolamento, intende aderire al recente quadro normativo e contrattuale volto ad attuare un approccio innovativo nell'organizzazione del lavoro che coniughi maggiore flessibilità nella definizione dei tempi lavorativi con le crescenti esigenze in termini di integrazione vita-lavoro, contribuendo, altresì, allo sviluppo di una cultura professionale basata sui risultati.

FRRB intende, in tal modo, dare attuazione alle disposizioni della Legge del 22 maggio 2017, nr. 81 e ai principi contenuti nel Protocollo Nazionale sul lavoro in modalità agile, sottoscritto, in data 7 dicembre 2021, dal Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali e dalle Organizzazioni Sindacali ed Associazioni di categoria maggiormente rappresentative.

La Fondazione, ente del SIREG (Sistema Regionale), richiama inoltre i principi adottati da Regione Lombardia in materia di smart working contenuti nella Legge Regionale nr. 22/2006 che, all'art. 17 quinquies (*Misure a sostegno dell'innovazione del mercato del lavoro*), comma 2, individua, tra le misure a sostegno dell'innovazione del mercato del lavoro, la diffusione di forme flessibili in ordine a tempi, spazi e strumenti di lavoro (*smart working*) atti a coniugare le esigenze degli enti con quelle dei lavoratori.

Attraverso il presente Regolamento, inoltre, FRRB rispetta i principi di parità di trattamento enunciati nel proprio Codice Etico e persegue gli obiettivi prefissati all'interno del Piano per la Parità di Genere (Gender Equality Plan - GEP), approvato dal Direttore Generale con Decreto nr. 35 del 2 agosto 2021.

2. DEFINIZIONE

Si definisce "*lavoro agile*" o "*smart working*" la modalità di prestazione dell'attività di lavoro subordinato flessibile che consente, tramite l'utilizzo degli strumenti tecnologici a disposizione, di definire il luogo e i tempi di esecuzione della prestazione lavorativa più funzionali al conseguimento degli obiettivi lavorativi, favorendo, al contempo, anche l'equilibrio tra il lavoro e la vita privata, e senza alcuna penalizzazione ai fini del riconoscimento di professionalità e di progressione di carriera nei confronti dei dipendenti che usufruiscano di tale modalità lavorativa.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni e non modifica la relativa sede di

 Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica	REGOLAMENTO IN MATERIA DI SMART WORKING	I014
		Rev. 2 del 30.06.2022

lavoro di assegnazione, così come non incide in alcun modo sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e sul potere direttivo e disciplinare di competenza del datore di lavoro.

FRRB, con l'introduzione dello smart working, vuole promuovere nuove soluzioni organizzative che favoriscano la pianificazione del lavoro del singolo per obiettivi e risultati, nonché favorire la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Il presente Regolamento definisce le modalità per l'accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in regime di smart working, in accordo con il Direttore Generale e nel rispetto dei principi generali di seguito illustrati.

3. FUNZIONI COINVOLTE

- Consiglio di Amministrazione
- Direttore Generale
- Segreteria Generale
- Gestione Amministrativa
- Responsabile del Sistema di Gestione della Qualità (RSGQ)
- Amministrazione, Finanza e Controllo
- Responsabile Politiche di Genere

4. RIFERIMENTI

- CCNL applicabile: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Commercio
- Legge 22 maggio 2017, nr. 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"*
- Protocollo Nazionale sul lavoro in modalità agile del 7 dicembre 2021
- Legge regionale nr. 22 del 28 settembre 2006 *"Il mercato del lavoro in Lombardia"*
- Decreto Legislativo 09 aprile 2008, nr. 81 *"Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"*
- Gender Equality Plan (GEP) di FRRB.

5. AMBITO OPERATIVO E ADESIONE

Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica che abbia la possibilità di svolgere la propria consueta attività lavorativa *"a distanza"* mediante strumenti informatici e telematici in uso quotidianamente, senza arrecare pregiudizio al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

 Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica	REGOLAMENTO IN MATERIA DI SMART WORKING	I014
		Rev. 2 del 30.06.2022

Lo smart working non modifica o sostituisce il contratto in essere tra il dipendente ed FRRB, che risulta essere sempre regolamentato dal CCNL di settore.

Ciascun dipendente che abbia interesse ad aderire allo smart working stipula un Accordo individuale con la Fondazione, secondo quanto disposto dagli artt. 18 e ss. della Legge nr. 81/2017.

L'Accordo intercorso fra le parti ha la durata di un anno. Ciascuno dei contraenti, in presenza di un giustificato motivo, può recedere in qualsiasi momento con un preavviso scritto di almeno 15 giorni.

L'Accordo individuale di lavoro relativo allo smart working è redatto secondo il modello I014_1, allegato al presente Regolamento, ed è archiviato unitamente alla documentazione contrattuale relativa al singolo dipendente.

6. PRESTAZIONE LAVORATIVA

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità smart working avviene su base volontaria.

Il dipendente in smart working è autorizzato ad effettuare la prestazione in un luogo diverso dalla sede lavorativa abituale, purché le strutture o gli spazi presso cui svolgerà l'attività siano riservati, riparati e protetti, al fine di garantire la riservatezza, la protezione e la sicurezza dei dati trattati.

Il lavoratore, infatti, è tenuto a rispettare gli stessi doveri di diligenza e di professionalità previsti dal proprio inquadramento. Infine, la prestazione lavorativa resa dovrà avere il medesimo livello qualitativo e quantitativo in termini di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede della Fondazione.

Il dipendente garantisce che l'impegno lavorativo sarà distribuito in maniera flessibile all'interno della giornata e/o nei luoghi consentiti, avendo sempre come riferimento i limiti di durata dell'orario giornaliero e settimanale derivanti dal CCNL di settore e dal "*Regolamento per la gestione del personale - I04*".

Ne consegue che, in virtù dell'autonomia e flessibilità dell'orario di lavoro previsto dal lavoro agile, non saranno riconosciute prestazioni eccedenti l'orario giornaliero e settimanale che generino straordinario o banca ore. Il dipendente è comunque tenuto a rendersi reperibile durante l'orario di lavoro osservato in regime di smart working.

Pertanto, il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di smart working quando sussistono i seguenti requisiti:

1. è possibile delocalizzare almeno in parte le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro abituale;
2. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

 Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica	REGOLAMENTO IN MATERIA DI SMART WORKING	I014
		Rev. 2 del 30.06.2022

3. è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
4. lo svolgimento dell'attività in lavoro agile è compatibile con le esigenze di servizio di FRRB.

In ogni caso, lo svolgimento della prestazione lavorativa dovrà avvenire in modo coerente e compatibile con le esigenze organizzative, funzionali e tecniche della Fondazione.

Nelle giornate in cui si effettua la prestazione lavorativa con modalità agile, non è prevista l'erogazione del buono pasto a favore dei lavoratori che effettuano la propria attività di lavoro agile da casa.

Fatte salve le fasce di reperibilità, al dipendente che rende la propria prestazione lavorativa in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "*diritto alla disconnessione*" dalle strumentazioni tecnologiche.

7. MODALITA' DI ATTUAZIONE

Ciascun dipendente che abbia aderito allo smart working ha a disposizione, di norma, nr. 2 (due) giornate su base settimanale per poter svolgere l'attività in modalità agile.

Per particolari necessità, in particolare al fine di garantire l'effettiva condivisione delle responsabilità genitoriali e in presenza di oggettive situazioni di difficoltà personali, il Direttore Generale, ferma restando la prevalenza delle esigenze di servizio, può autorizzare lo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile anche per tre giorni settimanali.

Il Direttore Generale può estendere il numero di giornate settimanali/mensili di smart working, nel caso di situazioni di necessità ed emergenza.

Eccezionalmente, le giornate di smart working possono essere utilizzate anche in modo continuativo nell'ambito del mese di riferimento, nel limite massimo sopra indicato e a condizione che sia sempre garantita l'operatività della sede di lavoro con la presenza di un numero adeguato di dipendenti.

Le giornate di smart working non utilizzate, su base mensile, non saranno differibili né cumulabili. Inoltre, non sarà consentita l'attività in smart working in coincidenza delle giornate di chiusura degli uffici di FRRB.

Il dipendente in regime di smart working dovrà attenersi il più possibile al consueto orario di lavoro previsto da FRRB, con le caratteristiche di flessibilità proprie dello smart working, garantendo la reperibilità nell'arco della giornata, attraverso il computer ed il telefono.

Il dipendente in giornata di smart working, che abbia necessità di interrompere per sopraggiunti e imprevisti motivi personali la propria prestazione lavorativa, dovrà darne tempestiva comunicazione al Direttore Generale tramite la compilazione della propria area personale all'interno del software di gestione presenze Vela Global, indicando

 Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica	REGOLAMENTO IN MATERIA DI SMART WORKING	I014
		Rev. 2 del 30.06.2022

contestualmente l'orario di inizio e fine servizio ed il permesso necessario a coprire le ore rimanenti non lavorate.

Il dipendente che aderisce allo smart working invia al Direttore Generale, con cadenza trimestrale, un report con le attività svolte e i risultati ottenuti da redigersi secondo il modello I014_3, allegato al presente Regolamento.

8. PROGRAMMAZIONE E PREROGATIVE DELLA DIREZIONE

Il personale di FRRB che intenda svolgere prestazioni lavorative in smart working e che abbia sottoscritto lo specifico Accordo di cui al paragrafo 5, deve preventivamente pianificare e concordare con il Direttore Generale la/le giornata/e prescelta/e, al fine di accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio e le dinamiche organizzative di ufficio.

A tal fine, entro il giorno 25 di ciascun mese, il dipendente che intenda svolgere prestazioni in modalità di lavoro agile nel mese successivo, compila una tabella di pianificazione di massima, su base mensile che sarà successivamente trasmessa a cura della Segreteria Generale al Direttore Generale.

Settimanalmente, la funzione Segreteria Generale, trasmetterà, entro il venerdì, la pianificazione definitiva relativa alla settimana successiva. Il Direttore Generale può autorizzarla se la stessa è compatibile con le esigenze organizzative e di servizio di FRRB. In caso contrario, proporrà una diversa pianificazione, riservandosi, in caso di mancato accordo con il personale, la decisione finale.

Il Direttore Generale, per ragioni organizzative, può:

- a) revocare in qualsiasi momento l'autorizzazione allo smart working per uno o più dipendenti e proporre agli stessi una diversa soluzione, riservandosi, nel caso di mancato accordo, la decisione finale;
- b) disporre la presenza in sede, per una o più giornate al mese, di tutto il personale per riunioni di team o altre necessità.

Il personale svolge la prestazione in lavoro agile presso il domicilio dichiarato nell'Accordo di cui al paragrafo 5. Nel caso in cui il dipendente intenda svolgere la prestazione in una sede diversa, dovrà ottenere specifica autorizzazione dal Direttore Generale, da richiedersi via e-mail scrivendo a direzione.generale@frb.it e mettendo sempre in copia l'indirizzo e-mail personale@frb.it.

Nella richiesta bisognerà indicare, nel dettaglio, la sede e l'arco temporale della variazione (dal giorno .. al giorno...), fermi restando i requisiti del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa previsti al paragrafo 6.

 Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica	REGOLAMENTO IN MATERIA DI SMART WORKING	I014
		Rev. 2 del 30.06.2022

9. STRUMENTI DI LAVORO

Il dipendente può usufruire del personal computer (PC) assegnato al momento dell'assunzione, salvo rinuncia dello stesso purché abbia una valida ed equivalente strumentazione per poter svolgere l'attività regolarmente.

Il dipendente è responsabile della strumentazione di FRRB utilizzata fuori dalla consueta sede lavorativa ed è tenuto ad utilizzare tale strumentazione esclusivamente per le finalità inerenti al lavoro.

Il lavoratore dovrà altresì rispettare le norme di sicurezza, garantire l'integrità degli apparati senza variare le configurazioni preesistenti né sostituirle con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

Il dipendente avrà a disposizione i sistemi operativi ed i software forniti con il PC e dovrà applicare le misure minime di sicurezza informatica, al fine di salvaguardare i dati e le informazioni trattate nel rispetto dei principi stabiliti dal GDPR 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

Ne consegue che il dipendente, nell'utilizzo della strumentazione a sua disposizione, dovrà attenersi a quanto previsto nel "*Regolamento per l'uso delle risorse e della strumentazione informatica*" - I016.

FRRB, infine, non fornisce ai propri dipendenti utenze aziendali mobili, ad eccezione del Direttore Generale; pertanto, ciascun dipendente, nell'Accordo individuale, sarà tenuto ad indicare un numero telefonico a cui sarà reperibile durante lo svolgimento dell'attività in modalità agile o a richiedere il trasferimento di chiamata dal numero dell'ufficio ad un numero a cui sarà reperibile.

Non è prevista nessuna forma di rimborso a carico di FRRB a copertura degli eventuali costi derivanti dall'espletamento dello smart working (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo traffico telefonico, energia elettrica, traffico dati, spese di manutenzione).

10. DILIGENZA E RISERVATEZZA

Il dipendente in smart working è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, a garantire assoluta riservatezza sui dati, i contenuti e su tutte le informazioni a cui abbia accesso relativamente all'esecuzione del lavoro.

11. SICUREZZA E SALUTE

FRRB, richiamata la disciplina prevista dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, nr. 81, garantisce il rispetto della normativa vigente in tema di formazione obbligatoria dei dipendenti in materia di Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro.

Ai lavoratori agili si applica la disciplina di cui agli artt. 18, 22 e 23 della legge 22 maggio 2017 nr. 81. Si applicano, inoltre, gli obblighi di salute e sicurezza sul lavoro di cui al d.lgs. n.

 Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica	REGOLAMENTO IN MATERIA DI SMART WORKING	I014
		Rev. 2 del 30.06.2022

81/2008 e s.m.i. Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità smart working, nel rispetto dei requisiti di cui al presente Regolamento, dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.lgs. 81/08, comma 1.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in smart working, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione al Direttore Generale e alla funzione Segreteria Generale affinché provvedano ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge.

Maggiori dettagli in tema di sicurezza sul luogo di lavoro sono reperibili nel documento I014_2 " *Informazione sui rischi generali e specifici connessi alla prestazione di lavoro agile*", allegato all'Accordo individuale e parte integrante del presente Regolamento.

12. PARITA' DI TRATTAMENTO E PARI OPPORTUNITA'

Come previsto dalla vigente normativa, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non incide sugli elementi contrattuali in essere. Ciascun lavoratore ha pertanto diritto, rispetto ai colleghi che svolgono la prestazione all'interno dei locali aziendali, allo stesso trattamento economico e normativo complessivamente applicato, anche con riferimento alla retribuzione di risultato, e alle stesse opportunità di carriera, di formazione e di progressione della propria professionalità.

FRRB garantisce, inoltre il rispetto della parità tra i generi, anche nella logica di favorire l'effettiva condivisione delle responsabilità genitoriali e di cura ed accrescere in termini più generali la conciliazione tra i tempi di vita e i tempi di lavoro.

13. DECORRENZA

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dalla sua approvazione e resta in vigore sino alla sua revoca. Per tutto quanto non contemplato nel presente Regolamento valgono le disposizioni previste dalla normativa di settore, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, ad esclusione di quelle in contrasto con la disciplina del lavoro agile o smart working.

 <p>Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica</p>	<p>RELAZIONE TRIMESTRALE SULLO SMART WORKING</p>	<p>I014_3 Rev. 0 del 30.06.2022 Pagina 1 di 1</p>
---	---	---

NOME DIPENDENTE	
PERIODO DA-A	
SEDE/I IN CUI SI È SVOLTO LO SMART WORKING	

DESCRIZIONE ATTIVITA' SVOLTE NEL PERIODO DI RIFERIMENTO

(max. 1000 caratteri, spazi inclusi)

RISULTATI OTTENUTI

(max. 500 caratteri, spazi inclusi)

Il dipendente

Data _____