

 Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica	REGOLAMENTO IN MATERIA DI SMART WORKING	I014
		Rev. 3 del 15.09.2022

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.....	8
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	Amministrazione, Controllo e Finanza	RSGQ	Direttore Generale
3	15.09.22	Revisione par. 1-3-4-5 - 6-7-8-13. Rev. allegato 1; rimozione allegato 3	Affari Generali e Legali	RSGQ	Direttore Generale

 Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica	REGOLAMENTO IN MATERIA DI SMART WORKING	I014
		Rev. 3 del 15.09.2022

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 ss.mm.ii. 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 lavoro di assegnazione, così come non incide in alcun modo sull'orario di lavoro

 Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica	REGOLAMENTO IN MATERIA DI SMART WORKING	I014
		Rev. 3 del 15.09.2022

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
- Affari Generali e Legali
- Amministrazione, Finanza e Controllo
- Responsabile Politiche di Genere
- Responsabile del Sistema di Gestione della Qualità (RSGQ)

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”* e ss.mm.ii.
- 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. 3 del 15.09.2022

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 e ss.mm.ii.

L'Accordo intercorso fra le parti ha durata indeterminata. Ciascuno dei contraenti, in presenza di un giustificato motivo, può recedere in qualsiasi momento con un preavviso scritto di almeno 30 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*".

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. 3 del 15.09.2022

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 dipendente chiede di essere autorizzato a fruire di tre giorni di smart working a settimana inviando una mail al Direttore Generale, con in copia l'indirizzo e-mail personale@frb.it, indicando il periodo di fruizione.

Eccezionalmente, su istanza motivata del dipendente, comunicata via e-mail al Direttore Generale con in copia l'indirizzo e-mail personale@frb.it, le giornate di smart working di cui ai due capoversi precedenti possono essere utilizzate anche in modo continuativo nell'ambito del mese di riferimento, nel limite massimo di 8/12 giorni e a condizione che sia sempre garantita l'operatività della sede di lavoro.

Il Direttore Generale, per esigenze di ricongiungimento familiare nel caso di residenza/domicilio al di fuori del territorio regionale, può autorizzare, in forma sperimentale e fino a 6 mesi, con facoltà di rinnovo, lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working con modalità diverse da quelle indicate nei capoversi che precedono, da definirsi nell'accordo individuale. Restano ferme le prerogative della Direzione di cui al paragrafo 8.

Il dipendente richiede l'autorizzazione inviando una mail al Direttore Generale con in copia l'indirizzo e-mail personale@frb.it, corredata da idonea documentazione a supporto delle ragioni alla base della richiesta.

 Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica	REGOLAMENTO IN MATERIA DI SMART WORKING	I014
		Rev. 3 del 15.09.2022

Il Direttore Generale, in coerenza con la normativa vigente, può estendere il numero di giornate settimanali/mensili di smart working, nel caso di situazioni di comprovata necessità e/o emergenza.

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

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, mettendo in copia l'indirizzo e-mail personale@frb.it.

Settimanalmente, la funzione Segreteria Generale, trasmetterà, entro il venerdì, la pianificazione definitiva relativa alla settimana successiva. Il Direttore Generale può modificare la programmazione allorquando non sia compatibile con le esigenze organizzative e di servizio di FRRB.

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.

 Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica	REGOLAMENTO IN MATERIA DI SMART WORKING	I014
		Rev. 3 del 15.09.2022

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.

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.

 Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica	REGOLAMENTO IN MATERIA DI SMART WORKING	I014
		Rev. 3 del 15.09.2022

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. 81/2008 e ss.mm.ii. 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. Per tutto quanto non contemplato nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni previste dalla normativa di settore e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

 <p>Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica</p>	<p>ACCORDO INDIVIDUALE SMART WORKING</p>	<p>I014_1 Rev. 2 del 15.09.2022 Pagina 1 di 1</p>
---	---	---

Egr. Dr./Gent. Dr.ssa

.....

Oggetto: Accordo Individuale sullo Smart Working

Il Presente documento costituisce accordo individuale sulla fruizione dello smart working o lavoro in modalità agile in applicazione di quanto disposto e normato dalla Legge 22 maggio 2017, nr. 81 e ss.mm.ii e dal Regolamento 1014 "Regolamento in materia di smart working"

Fermo restando che la Sua sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere in Milano, via Taramelli, 12, l'attività lavorativa in modalità di Smart Working sarà svolta presso il Suo domicilio sito in _____ che Lei contestualmente dichiara avere le caratteristiche di cui al paragrafo 6 del Regolamento I014 e dell' Allegato I014_2.

Qualsiasi variazione del domicilio dichiarato dovrà essere preventivamente comunicata ed autorizzata, ai sensi del Regolamento I014. Ciò non comporterà il riconoscimento di alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla Sua nuova temporanea collocazione.

Per effettuare la prestazione lavorativa in Smart Working sarà sufficiente la dotazione di un personal computer portatile aziendale, come descritto nel Regolamento I014.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione alla rete internet, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, Lei si impegna ad utilizzare quella di Sua proprietà (fissa, wi-fi,). Per quanto concerne la linea telefonica, non essendo in uso ai dipendenti di FRRB utenze aziendali mobili, si impegna sin d'ora ad essere reperibile al numero di cellulare nr. _____.

Si precisa che il Suo rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presti la propria attività con la modalità tradizionale.

In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza il dipendente e tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti.

Il presente Accordo ha durata indeterminata.

Entrambe le parti hanno la facoltà di recedere dal presente Accordo dandone formale comunicazione, nei termini e con le modalità previste dal Regolamento I014. Per tutto quanto non previsto dal presente accordo le parti rinviano alla disciplina normativa vigente e alle disposizioni del regolamento I014, che accettano integralmente.

Al presente accordo è allegato il documento I014_2 "Informazioni sui rischi generali e specifici connessi alla prestazione di lavoro agile" che il dipendente dichiara di aver letto integralmente e di impegnarsi ad osservare.

Cordiali saluti.

Direttore Generale
Dr. Luigi Cajazzo

Data _____

Per accettazione

 Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica	INFORMAZIONE SUI RISCHI GENERALI E SPECIFICI CONNESSI ALLA PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE	I014_2
		Rev. 0 del 16.03.2022

Sommario

1.	PREMESSA.....	2
2.	AMBIENTI DI LAVORO.....	2
2.1	Postazione e ambiente di lavoro.....	2
3.	SORVEGLIANZA SANITARIA.....	4
4.	CONFORMITA' DELLE ATTREZZATURE DI LAVORO	4
5.	FORMAZIONE E INFORMAZIONE.....	5

 Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica	INFORMAZIONE SUI RISCHI GENERALI E SPECIFICI CONNESSI ALLA PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE	I014_2
		Rev. 0 del 16.03.2022

1. PREMESSA

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 in lavoro agile. Per qualsiasi necessità in materia di salute e sicurezza il Lavoratore può rivolgersi al Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale, al Medico Competente e/o ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) territorialmente competenti. Di seguito alcune informazioni sui rischi generali e specifici connessi alla prestazione di lavoro agile.

2. AMBIENTI DI LAVORO

Presso la residenza privata il Lavoratore:

- ha l'obbligo di espletare l'attività lavorativa in ambienti idonei, in condizioni di sicurezza, in locali dotati di conformità dell'impianto elettrico e termico e, in generale, ove la prestazione sia logisticamente e tecnicamente possibile;
- esonera formalmente la Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica (di seguito "FRRB") da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali infortuni al Lavoratore o a terzi presenti, riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate o a situazioni di rischio procurate nell'utilizzo della propria postazione di lavoro;
- consente l'accesso alla postazione di lavoro ad Organi Esterni (es. ATS), nonché, previo preavviso, ad esponenti aziendali (RSSP, MC, RLS) per motivi tecnici e/o di sicurezza.

2.1 Postazione e ambiente di lavoro

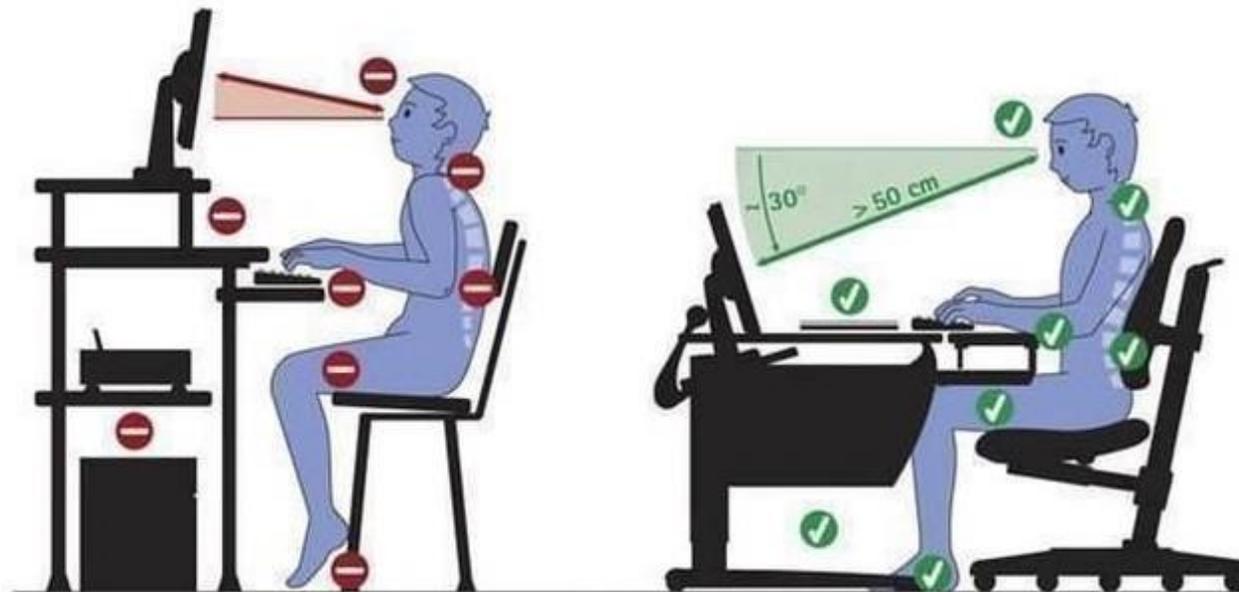
Verificare che le prese di corrente che si stanno utilizzando funzionino correttamente e non presentino evidenti segni di usura.	
Evitare, se possibile, di ricorrere a ciabatte e prolunghie per collegarsi alla rete elettrica.	
Utilizzare, se necessario, delle ciabatte o prolunghie che riportino il marchio CE.	
Non collegarsi alla rete elettrica per lavorare in corrispondenza di zone dove è presente acqua che potrebbe, anche accidentalmente, entrare in contatto con le parti elettriche in tensione.	



La postazione di lavoro, così come definita dall'art. 173 comma 1 lettera b) del D.Lgs 81/08, anche per l'attività svolta in Smart Working è "l'insieme che comprende le attrezzature munite di videoterminale, eventualmente con tastiera ovvero con altro sistema di immissione dati, incluso il mouse, il software per l'interfaccia uomo-macchina, gli accessori opzionali, le attrezzature connesse, comprendente l'unità a dischi, il telefono, il modem, la stampante, il supporto per i documenti, la sedia, il piano di lavoro, nonché l'ambiente di lavoro immediatamente circostante".

Nell'utilizzo della postazione di lavoro è opportuno che il Lavoratore adotti una postura corretta:

- Collocare fronte Monitor e distanza dal monitor di 50-70 cm;
- Posizionare tastiera e mouse sullo stesso piano;
- Comodo appoggio a terra dei piedi;
- Evitare posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati;
- Distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
- Durante le pause è opportuno non dedicarsi ad attività che richiedano un intenso impegno visivo;
- Utilizzare i mezzi di correzione della vista se prescritti.





Per quanto riguarda la sedia questa idealmente:

- Deve essere mobile con rotelle in modo da consentire l'accesso alle diverse attrezzature del posto di lavoro e facilitare l'aggiustamento posturale;
- La stabilità deve essere garantita da una base sufficientemente ampia, con cinque razze, tale da impedire ribaltamenti accidentali;
- L'altezza del piano sedile deve essere regolabile tramite comandi facilmente accessibili e azionabili;
- Lo schienale deve essere regolabile in altezza e in inclinazione per un corretto appoggio del tratto lombosacrale della colonna.



Svolgendo l'attività con un Computer Portatile possono essere utili i seguenti accorgimenti:

- Regolare l'inclinazione, la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- Cambiare spesso posizione facendo pause opportune;
- Evitare di piegare la schiena in avanti;
- Mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso di mouse e tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- Quando si prevede di dover effettuare un lavoro prolungato è bene munirsi e fare uso di un monitor e di un mouse separati rispetto al computer portatile.

Evitare di lavorare in locali il cui ricambio d'aria non sia garantito da sistemi di aerazione naturale o artificiale e locali di piccole dimensioni senza aperture verso l'esterno.

Evitare di lavorare in stanze buie o con esposizione diretta alla luce del sole.

3. SORVEGLIANZA SANITARIA

Riguardo agli esiti della Valutazione dei Rischi, ai sensi del D. Lgs. 81/08, il Lavoratore è sottoposto, laddove previsto, a sorveglianza sanitaria secondo il Protocollo Sanitario definito dal Medico Competente.

4. CONFORMITA' DELLE ATTREZZATURE DI LAVORO

Il Lavoratore deve prontamente informare le competenti funzioni aziendali in merito a guasti e/o malfunzionamenti che dovessero occorrere alle attrezzature messe a disposizione, ovvero sospendere l'attività lavorativa in caso di situazione di pericolo grave e immediato.

 <p>Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica</p>	<p>INFORMAZIONE SUI RISCHI GENERALI E SPECIFICI CONNESSI ALLA PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE</p>	<p style="text-align: center;">I014_2</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Rev. 0 del 16.03.2022</p>
--	--	---

5. FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Il Lavoratore sarà informato e potrà partecipare a tutti i programmi di formazione in materia di salute e sicurezza.

FRRB si impegna a formare in aula, all'atto della consegna delle attrezzature di lavoro, il Lavoratore sui rischi connessi all'attività specifica.

Data:

Il/La lavoratore/lavoratrice:

Per ricevuta (firma):