

	REGOLAMENTO IN MATERIA DI SMART WORKING	I014
		Rev. 0 del 04/02/2020

Sommario

1. SCOPO	2
2. DEFINIZIONE.....	2
3. FUNZIONI COINVOLTE.....	3
4. AMBITO OPERATIVO e ADESIONE	3
5. PRESTAZIONE LAVORATIVA	3
6. MODALITA' DI ATTUAZIONE	4
7. STRUMENTI DI LAVORO	5
8. DILIGENZA E RISERVATEZZA	5
9. SICUREZZA E SALUTE	6
10. DECORRENZA	6

Rev.	Data	Motivo	Redatto	Verificato	Approvato
0	04/02/20	1°EMISSIONE	Gestione Amministrativa	RSGQ	Direttore Generale

	REGOLAMENTO IN MATERIA DI SMART WORKING	I014
		Rev. 0 del 04/02/2020

1. SCOPO

Il presente Regolamento disciplina le modalità operative adottate dalla Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica (FRRB) per l'introduzione dello "smart working" e disciplina 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. Sono fonti regolatrici dei rapporti di lavoro subordinato il presente Regolamento ed i contratti individuali di lavoro.

FRRB, con il presente Regolamento, intende aderire al recente quadro normativo, quale la Legge n. 81/2017 in materia di lavoro agile o smart working, che costituisce un approccio innovativo all'organizzazione del lavoro e si caratterizza per la flessibilità e l'autonomia nella scelta degli spazi e degli strumenti da utilizzare nell'attività lavorativa.

La Fondazione, ente del SIREG, richiama inoltre i principi adottati da Regione Lombardia in materia di smart working; Regione Lombardia, infatti, con la legge 22/2006 all'art. 17 quinquies, 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 (smartworking) 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 nello svolgimento del progetto europeo TARGET dedicato alle misure per l'eguaglianza di genere.

2. DEFINIZIONE

Si definisce lavoro agile o "smart working" la modalità flessibile di esecuzione dell'attività lavorativa che può esser resa, previo accordo tra le parti, da remoto ed all'esterno della sede di lavoro abituale, senza una postazione fissa, grazie all'ausilio delle nuove tecnologie.

Lo smart working si configura come uno strumento volto a migliorare le prestazioni lavorative dei dipendenti unitamente alla loro qualità di vita.

FRRB con l'introduzione dello smart working vuole cercare di promuovere nuove soluzioni organizzative che favoriscano la pianificazione del lavoro del singolo per obiettivi e risultati, nonché promuovere 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 ha l'obiettivo di dare indicazioni per l'accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in regime di smart working, in accordo con il proprio Direttore Generale e nel rispetto dei principi generali di seguito illustrati.

	REGOLAMENTO IN MATERIA DI SMART WORKING	I014
		Rev. 0 del 04/02/2020

3. FUNZIONI COINVOLTE

Direttore Generale
Gestione Amministrativa
Responsabile del Sistema di Gestione della Qualità (RSGQ)
Contabilità e Finanza

4. 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.

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

Ciascun dipendente che abbia interesse ad aderire allo smart working dovrà preliminarmente stipulare un Accordo individuale con la Fondazione secondo quanto disposto dall'art. 18 e ss. L. 81/2017. L'Accordo intercorso fra le parti rimarrà in essere sino alla revoca e/o modifica del presente Regolamento o per diversa disposizione del Direttore Generale.

L'Accordo individuale di lavoro relativo al progetto di smart working dovrà essere redatto secondo il modello allegato al presente Regolamento (Allegato 1) e sarà archiviato unitamente alla documentazione del singolo dipendente.

5. PRESTAZIONE LAVORATIVA

Il dipendente in smart working è tenuto 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.

	REGOLAMENTO IN MATERIA DI SMART WORKING	I014
		Rev. 0 del 04/02/2020

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;
3. è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
4. sia 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.

6. MODALITA' DI ATTUAZIONE

Il personale di FRRB che intende svolgere la prestazione in modalità smart working dovrà preventivamente pianificare e concordare con il Direttore Generale la giornata prescelta, al fine di accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio e le dinamiche organizzative di ufficio.

Ciascun dipendente che voglia aderire alla modalità di lavoro agile dovrà comunicare tale volontà alla funzione Gestione Amministrativa, la quale redigerà una programmazione settimanale con l'indicazione delle risorse interessate e che dovrà essere approvata dal Direttore Generale.

La richiesta di adesione alla modalità di lavoro agile dovrà essere redatta tramite apposito modulo ove sarà specificato il giorno prescelto (Allegato 2).

Il Direttore Generale, con il supporto della funzione Gestione Amministrativa, valuterà di volta in volta l'approvazione della programmazione settimanale e la richiesta di giornata di lavoro in smart working del singolo, in modo da garantire una adeguata presenza di personale presso la sede abituale di lavoro di FRRB.

Ciascun dipendente che abbia aderito allo smart working avrà a disposizione n. 4 giornate al mese, con un massimo di n.1 giornata a settimana.

Le giornate di smart working non utilizzate nel corso sia della settimana che della mensilità non saranno differibili né cumulabili. Inoltre non sarà consentita l'attività in smart working in coincidenza delle giornate di chiusura degli uffici di FRRB.

	REGOLAMENTO IN MATERIA DI SMART WORKING	I014
		Rev. 0 del 04/02/2020

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.

Inoltre il lavoratore in smart working dovrà accedere da remoto alla piattaforma velasuite al fine di segnare la presenza, cliccando nella sezione "giustificativo" "*smart working*".

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio l'approvazione della giornata di smart working potrà essere revocata da parte del Direttore Generale.

Infine, 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 e alla funzione Gestione Amministrativa, indicando contestualmente l'orario di inizio e fine servizio ed il permesso necessario a coprire le ore rimanenti non lavorate.

7. STRUMENTI DI LAVORO

Il dipendente può usufruire del personal computer 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.

FRRB 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.

8. 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.

	REGOLAMENTO IN MATERIA DI SMART WORKING	I014
		Rev. 0 del 04/02/2020

9. SICUREZZA E SALUTE

FRRB, richiamata la disciplina prevista dal Decreto Legislativo 09 aprile 2008, n. 81, garantisce il rispetto della normativa vigente in tema di formazione obbligatoria dei dipendenti in materia di Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro.

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 Gestione Amministrativa, affinché provvedano ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge.

10. DECORRENZA

Il presente Regolamento entrerà in vigore a partire dalla sua approvazione e resterà 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.